

COMUNE DI TELVE DI SOPRA

Piano Integrato Attività e Organizzazione 2025-2027

MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato A - Aree di rischio e processi

AREA RISCHIO GENERALE

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

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

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

| N. | PROCEDIMENTO/PROCESSO |
|-----------|--|
| 1B | Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie |
| 2B | Assegnazione contributi a sostegno della natalità |
| 3B | Contributo di tinteggiatura |

C) Contratti pubblici

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

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

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

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

| <i>G) Incarichi e nomine</i> | |
|------------------------------|---|
| N. | PROCEDIMENTO/PROCESSO |
| 1G | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni |
| 2G | Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto |
| 3G | Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale |
| 4G | Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza |
| 5G | Incarichi e consulenze professionali |
| 6G | Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza |

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

AREA RISCHIO SPECIFICO

| <i>I) Governo del territorio</i> | |
|----------------------------------|--|
| N. | PROCEDIMENTO/PROCESSO |
| 1I | Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali |
| 2I | Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata |
| 3I | Rilascio titoli abilitativi edilizi |
| 5I | Rilascio certificato di destinazione urbanistica |
| 5I | Rilascio autorizzazione paesaggistica |
| 6I | Stipula convenzione urbanistica |

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

| |
|---|
| COMUNE DI TELVE DI SOPRA |
| Piano Integrato Attività e Organizzazione 2025-2027 |
| <u>MAPPATURA DEI PROCESSI</u> |
| Allegato B – Descrizione dei processi |

AREA RISCHIO GENERALE

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

SCHEDA N. 1A

PROCESSO N.: 1A

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

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| Attività: | Verifica presupposti richiesta |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 15 gg |
| Normativa: | D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 L. n. 104/1992 D.P.R. n. 503/1996 D.P.R. n. 151/2012 |

SCHEDA N. 2A

PROCESSO N.: 2A

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

| | |
|--|-------------------------|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che | Rilascio autorizzazione |

| | |
|---|---|
| conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | |
| Attività: | Verifica presupposti richiesta |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 60 gg |
| Normativa: | D.LGS n. 285/1992 Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (deliberazione C.C. n. 2 25.02.2021) |

SCHEDA N. 3A

PROCESSO N.: 3A

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

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

SCHEDA N. 4A

PROCESSO N.: 4A

PROCESSO TITOLO: Cambio di abitazione

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Registrazione anagrafica |
| Attività: | - Verifica requisiti (titolo, ecc.) - Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica |

| | |
|---|---|
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 45 gg |
| Normativa: | D.P.R. n. 223/1989 |

SCHEDA N. 5A

PROCESSO N.: 5A

PROCESSO TITOLO: Separazione coniugale - Divorzio

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Accordo di separazione/divorzio |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile - Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione - 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg |
| Normativa: | L. n. 162/2014 L. n. 76/2016 |

SCHEDA N. 6A

PROCESSO N.: 6A

PROCESSO TITOLO: Immigrazione da altro Comune o dall'estero

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Registrazione anagrafica |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica requisiti (titolo, ecc.) - Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 45 gg |

| | |
|-------------------|--------------------|
| Normativa: | D.P.R. n. 223/1989 |
|-------------------|--------------------|

SCHEDA N. 7A

PROCESSO N.: 7A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla cremazione

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di autorizzazione - Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria - Verifica requisiti |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 3 gg |
| Normativa: | D.P.R. n. 285/1990 L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali (deliberazione C.C. n. 131 dd 27.12.1988) |

SCHEDA N. 8A

PROCESSO N.: 8A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 1 gg |
| Normativa: | D.P.R. n. 285/1990 D.P.P. n. 5-112/Leg/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali (deliberazione C.C. n. 131 dd 27.12.1988) |

SCHEDA N. 9A

PROCESSO N.: 9A

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

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| Attività: | - Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 3 gg |
| Normativa: | D.P.R. n. 285/1990 D.P.P. n. 5-112/Leg/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali (deliberazione C.C. n. 131 dd 27.12.1988) |

SCHEDA N. 10A

PROCESSO N.: 10A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| Attività: | - Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 3 gg |
| Normativa: | D.P.R. n. 285/1990 L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali (deliberazione C.C. n. 131 dd 27.12.1988) |

SCHEDA N. 11A

PROCESSO N.: 11A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| Attività: | - Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 3 gg |
| Normativa: | D.P.R. n. 285/1990 L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali (deliberazione C.C. n. 131 dd 27.12.1988) |

SCHEDA N. 12A

PROCESSO N.: 12A

PROCESSO TITOLO: Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| Attività: | - Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 2 gg |
| Normativa: | D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali (deliberazione C.C. n. 131 dd 27.12.1988) |

SCHEDA N. 13A

PROCESSO N.: 13A

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

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| Attività: | - Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 2 gg |
| Normativa: | D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali (deliberazione C.C. n. 131 dd 27.12.1988) |

SCHEDA N. 14A

PROCESSO N.: 14A

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

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio assegnazione |
| Attività: | - Richiesta di assegnazione - Verifica requisiti |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg |
| Normativa: | Legge 24 dicembre 1954 n.1228 - art.10 Decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989 n.223 - art.38 e successivi L.P. n. 23/1992 Regolamento edilizio comunale approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 16 di data 21.03.1991 e ss.mm. e ii. |

SCHEDA N. 15A

PROCESSO N.: 15A

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

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio concessione |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di concessione - Verifica requisiti - Rilascio concessione |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio urbanistica ed edilizia privata |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 15 gg |
| Normativa: | Legge n. 160/2019 Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (deliberazione C.C. n. 2 25.02.2021) |

SCHEDA N. 16A

PROCESSO N.: 16A

PROCESSO TITOLO: Consultazioni elettorali

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza d'ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Provvedimenti previsti dall'ordinamento |
| Attività: | Esame ed istruttoria |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | -- |
| Normativa: | Art. 48 Costituzione D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 L.R. 2/2018 artt. 217 ss. |

SCHEDA N. 17A

PROCESSO N.: 17A

PROCESSO TITOLO: Gestione dell'elettorato

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza d'ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che | Provvedimenti previsti dall'ordinamento |

| | |
|---|---|
| conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | |
| Attività: | Esame ed istruttoria |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | -- |
| Normativa: | Art. 48 Costituzione D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 L.R. 2/2018 artt. 217 ss. |

SCHEDA N. 18A

PROCESSO N.: 18A

PROCESSO TITOLO: Gestione della leva

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

SCHEDA N. 19A

PROCESSO N.: 19A

PROCESSO TITOLO: Rilascio documenti di identità

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte: Richiesta personale allo sportello o appuntamento telefonico |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio documento di identità |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica requisiti - Eventuale acquisizione assenso per minorenni - Richiesta manifestazione volontà donazione |

| | |
|---|---|
| | organi - Versamento diritti |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 2 gg |
| Normativa: | D.P.R. 30/12/1965 n. 1656 L.21/11/1967 n. 1185 D.P.R. 6/8/1974 n. 649 D.P.R. 28/12/2000 n. 445 L.27/12/2006 n. 296 - art. 1 - comma 1319 D.L.13/5/2011, n. 70 - art. 10 comma 5 decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5 convertito con modificazioni dalla legge 4 aprile 2012, n. 35 D.L. 19 giugno 2015, n. 78 D.M. 23 dicembre 2015 D.M. 25 maggio 2016 circolare Ministero dell'Interno n. 9 del 18 luglio 2019 |

SCHEDA N. 20A

PROCESSO N.: 20A

PROCESSO TITOLO: Rilascio certificazioni anagrafiche

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio certificazione anagrafica |
| Attività: | - Richiesta - Verifica requisiti |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| Normativa: | - |

SCHEDA N. 21A

PROCESSO N.: 21A

PROCESSO TITOLO: Ordinanze per limitazione di traffico

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

| | |
|--|--|
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio ordinanza |
| Attività: | - Richiesta - Istruttoria |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| Normativa: | D.Lgs. n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (deliberazione C.C. n. 2 25.02.2021) |

SCHEDA N. 22A

PROCESSO N.: 22A

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

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

SCHEDA N. 23A

PROCESSO N.: 23A

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

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

| | |
|--|--|
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni |
| Attività: | - Richiesta - Istruttoria |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg |
| Normativa: | L.P. n. 23/1992 L.P. 15/2015 D.P.P. 19 maggio 2017, n. 8-61/Leg. |

SCHEDA N. 24A

PROCESSO N.: 24A

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

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| Attività: | - Richiesta - Istruttoria |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| Normativa: | L.P. n. 9/2000 Art. 18 comma 5 |

SCHEDA N. 25A

PROCESSO N.: 25A

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

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

| | |
|---|--|
| | |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Demografico e responsabile del Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 20 gg |
| Normativa: | L. n. 447/1995 Art. 6 Decreto del Presidente della G.P. n. 38-110/Leg dd 26.11.1998 L.P. 9/2000. |

SCHEDA N. 26A

PROCESSO N.: 26A

PROCESSO TITOLO: Rilascio licenze attività commerciali

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte su portale SUAP |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio licenza su portale SUAP |
| Attività: | - Istruttoria - verifica requisiti |
| Responsabilità: | Responsabile del Servizio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Commercio e Attività produttive |
| Tempi: | 60 gg |
| Normativa: | L.P. 17/2010; D.P.P. n. 6-108/Leg dd. 23.04.2013 |

SCHEDA N. 27A

PROCESSO N.: 27A

PROCESSO TITOLO: Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza

| | |
|--|---------------------------------|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio licenza/autorizzazione |

| | |
|---|--|
| Attività: | - Richiesta - Istruttoria |
| Responsabilità: | Responsabile del Servizio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Commercio e Attività produttive Sindaco |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| Normativa: | R.D. 18 giugno 1931, n. 773 |

SCHEDA N. 28A

PROCESSO N.: 28A

PROCESSO TITOLO: Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso |
| Attività: | - Ricezione istanza - Verifica ammissibilità - Eventuali comunicazioni ai controinteressati |
| Responsabilità: | Tutti i Responsabili di Servizio |
| Strutture organizzative coinvolte: | Tutti i Servizi |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| Normativa: | L. n. 241/1990 L.P. n. 23/1992 D.P.R. n. 184/2006 D.P.P. n. 17-97/Leg/2007 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato (deliberazione C.C. n. 25 dd 30.09.2019) |

SCHEDA N. 29A

PROCESSO N.: 29A

PROCESSO TITOLO: Accesso civico semplice

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione |

| | |
|---|--|
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione istanza - Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni) |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Segreteria e Protocollo |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| Normativa: | D.Lgs. 33/2013 art. 5 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato (deliberazione C.C. n. 25 dd 30.09.2019) |

SCHEDA N. 30A

PROCESSO N.: 30A

PROCESSO TITOLO: Accesso civico generalizzato

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Accoglimento o rigetto dell'accesso |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione istanza - Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste - Verifica ammissibilità istanza - Eventuali comunicazioni ai controinteressati |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Segreteria e Protocollo |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| Normativa: | D.Lgs. 33/2013 art. 5 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato (deliberazione C.C. n. 25 dd 30.09.2019) |

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

SCHEDA N. 1B

PROCESSO N.: 1B

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

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione del contributo |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Presentazione di istanza - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi - Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Segreteria e Protocollo Giunta Comunale Ufficio Ragioneria |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 120 gg |
| Normativa: | Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati Approvato con deliberazione del consiglio Comunale n.10 di data 27.04.2021 |

SCHEDA N. 2B

PROCESSO N.: 2B

PROCESSO TITOLO: Assegnazione contributi a sostegno della natalità

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di Ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione del contributo |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Concessione del contributo mediante emissione di buono |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva Ufficio Ragioneria |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 180 gg |
| Normativa: | Piano Family |

SCHEDA N. 3B

PROCESSO N.: 3B

PROCESSO TITOLO: Contributo di tinteggiatura

| | |
|---|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione del contributo |
| Attività: | -Presentazione di istanza -Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi -Deliberazione Giunta comunale di concessione del contributo |
| Responsabilità: | Responsabile Ufficio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Giunta comunale Servizio Ragioneria |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg |
| Normativa: | Regolamento comunale |

C) Contratti pubblici

SCHEDA N. 1C

PROCESSO N.: 1C

PROCESSO TITOLO: Programmazione gara

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

| | |
|---|---|
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | ----- |
| Normativa: | L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 10.09.1993, n. 26 L.P. 09.03.2016, n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 |

SCHEDA N. 2C

PROCESSO N.: 2C

PROCESSO TITOLO: Impostazione gara

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Documentazione e bando di gara |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione progetti - Nomina responsabile del procedimento - Individuazione procedura di affidamento - Definizione requisiti di partecipazione - Definizione criterio di aggiudicazione - Definizione criteri di attribuzione punteggio - Fissazione termini per ricezione offerte - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti - Previsione di eventuali proroghe - Previsione di eventuali rinnovi |
| Responsabilità: | Tutti i Responsabili di Servizio |
| Strutture organizzative coinvolte: | Tutti i Servizi |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 10.09.1993, n. 26 L.P. 09.03.2016, n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 |

SCHEDA N. 3C

PROCESSO N.: 3C

PROCESSO TITOLO: Svolgimento gara

| | |
|--|---------------------|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che | Aggiudicazione gara |

| | |
|---|---|
| conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari - Segretezza delle offerte - Nomina commissione di gara - Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte) - Annullamento della gara - Esclusioni |
| Responsabilità: | Tutti i Responsabili di Servizio |
| Strutture organizzative coinvolte: | Tutti i Servizi |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 10.09.1993, n. 26 L.P. 09.03.2016, n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 |

SCHEDA N. 4C

PROCESSO N.: 4C

PROCESSO TITOLO: Aggiudicazione e stipula del contratto

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Sottoscrizione del contratto |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Formalizzazione aggiudicazione - Verifica requisiti ai fini stipula contratto - Stipula del contratto |
| Responsabilità: | Tutti i Responsabili di Servizio |
| Strutture organizzative coinvolte: | Tutti i Servizi |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 10.09.1993, n. 26 L.P. 09.03.2016, n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 |

SCHEDA N. 5C

PROCESSO N.: 5C

PROCESSO TITOLO: Esecuzione del contratto

| | |
|---|--------------------|
| Origine del processo (input): evento che | Istanza di ufficio |
|---|--------------------|

| | |
|--|---|
| dà avvio al procedimento | |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Fine lavori, servizi o fornitura |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Varianti in corso d'esecuzione (Art. 120 D. Lgs. n. 36/2023) - Affidamento lavori analoghi o complementari - Subappalto - Gestione e risoluzione controversie - Atti di sottomissione - Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti - Verifiche in corso di esecuzione - Pagamenti in corso di esecuzione |
| Responsabilità: | Tutti i Responsabili di Servizio |
| Strutture organizzative coinvolte: | Tutti i Servizi |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 10.09.1993, n. 26 L.P. 09.03.2016, n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 |

SCHEDA N. 6C

PROCESSO N.: 6C

PROCESSO TITOLO: Rendicontazione del contratto

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Comunicazione fine lavori |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Collaudo opere pubbliche |
| Responsabilità: | Tutti i Responsabili di Servizio |
| Strutture organizzative coinvolte: | Tutti i Servizi Ufficio lavori pubblico e Patrimonio per il collaudo opere pubbliche |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 10.09.1993, n. 26 L.P. 09.03.2016, n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 |

D) Acquisizione e gestione del personale

SCHEDA N. 1D

PROCESSO N.: 1D

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

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Assunzione personale/nomina vincitore |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo) - Redazione bando di concorso - Pubblicazione sul BUR del bando - Esame domande (ammissione/esclusione candidati) - Nomina commissione - Predeterminazione dei criteri - Elaborazione tracce prove - Svolgimento prove scritte e orali - Predisposizione graduatoria - Approvazione graduatoria e nomina vincitore - Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013 - Verifica dei requisiti per l'assunzione |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Segreteria e Protocollo Consiglio comunale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg |
| Normativa: | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale e di organizzazione degli uffici e servizi (deliberazione C.C. n. 8 dd 21.01.2020) |

SCHEDA N. 2D

PROCESSO N.: 2D

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

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

| | |
|--|--|
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Assunzione personale/nomina vincitore |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione avviso di selezione - Convocazione candidati - Svolgimento prova scritta o pratica - Svolgimento colloquio - Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro - Verifica dei requisiti per l'assunzione |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Segreteria e Protocollo |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg |
| Normativa: | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale e di organizzazione degli uffici e servizi (deliberazione C.C. n. 8 dd 21.01.2020) |

SCHEDA N. 3D

PROCESSO N.: 3D

PROCESSO TITOLO: Progressioni di carriera

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Progressione economica del dipendente |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Bando - Convocazione candidati - Svolgimento prova scritta - Svolgimento colloquio - Approvazione progressione di carriera |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Segreteria e Protocollo |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg |
| Normativa: | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; C.C.P.L. 2016-2018 del 01.10.2018 (area non dirigenziale) C.C.P.L. 2016-2018 del 29.10.2018 (area dirigenziale) Regolamento organico generale del personale e di organizzazione degli uffici e servizi (deliberazione C.C. n. 8 dd 21.01.2020) |

SCHEDA N. 4D**PROCESSO N.:** 4D**PROCESSO TITOLO:** Pagamento retribuzioni

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione retribuzione |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore - Verifica presenze mensili con SW dedicato - Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi - Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap - Aggiornamento scritture contabili - Trasmissione del flusso al tesoriere - Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi - Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Finanziario |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Ragioneria |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale e di organizzazione degli uffici e servizi (deliberazione C.C. n. 8 dd 21.01.2020) |

SCHEDA N. 5D**PROCESSO N.:** 5D**PROCESSO TITOLO:** Aspettative/congedi/permessi

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione per Aspettative/congedi/permessi |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Esame richieste |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica requisiti normativi - Determinazione dirigenziale - Comunicazione al dipendente esito procedura |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Segreteria e Protocollo |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | <p>Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; C.C.P.L. 2016-2018 del 01.10.2018 (area non dirigenziale) C.C.P.L. 2016-2018 del 29.10.2018 (area dirigenziale) Regolamento organico generale del personale e di organizzazione degli uffici e servizi (deliberazione C.C. n. 8 dd 21.01.2020)</p> |

SCHEDA N. 6D

PROCESSO N.: 6D

PROCESSO TITOLO: Procedimenti disciplinari

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

| | |
|--|--|
| | Codice di comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione G.C. n. 5 del 18.01.2023) Regolamento organico generale del personale e di organizzazione degli uffici e servizi (deliberazione C.C. n. 8 dd 21.01.2020) |
|--|--|

SCHEDA N. 7D

PROCESSO N.: 7D

PROCESSO TITOLO: Formazione del personale

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Svolgimento attività di formazione |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Rilievo del fabbisogno formativo - Programmazione formazione e assegnazione delle risorse |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Segreteria e Protocollo |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale e di organizzazione degli uffici e servizi (deliberazione C.C. n. 8 dd 21.01.2020) |

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

SCHEDA N. 1E

PROCESSO N.: 1E

PROCESSO TITOLO: Gestione ordinaria delle spese di bilancio

| | |
|--|--------------------------|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Provvedimento di impegno |
|--|--------------------------|

| | |
|--|---|
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione e pagamento della spesa |
| Attività: | - Registrazione dell'impegno contabile - Ordinazione |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Finanziario |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Ragioneria Tutti i Servizi |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | Entro 30 gg dalla presentazione di regolare fattura elettronica |
| Normativa: | D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18 |

SCHEDA N. 2E

PROCESSO N.: 2E

PROCESSO TITOLO: Gestione ordinaria delle entrate

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

SCHEDA N. 3E

PROCESSO N.: 3E

PROCESSO TITOLO: Gestione ordinaria Tributi locali

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Riscossione |
| Attività: | Quantificazione e provvedimento di riscossione |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tributi |

| | |
|---|---|
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Tributi ed entrate patrimoniali |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | -- |
| Normativa: | D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18 |

SCHEDA N. 4E

PROCESSO N.: 4E

PROCESSO TITOLO: Assegnazione/concessione beni comunali

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

SCHEDA N. 5E

PROCESSO N.: 5E

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione uso spazi comunali

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

| | |
|--------------------------|---------|
| svolgimento del processo | domanda |
| Normativa: | -- |

SCHEDA N. 6E

PROCESSO N.: 6E

PROCESSO TITOLO: Alienazione di beni immobili e di diritti

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

SCHEDA N. 7E

PROCESSO N.: 7E

PROCESSO TITOLO: Procedure espropriative

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Esproprio dell'area |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare - Acquisizione alla proprietà comunale - Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare |

| | |
|---|---|
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 180 giorni, dipende dalla emissione della Determinazione di esproprio di competenza provinciale |
| Normativa: | L.P. n. 6/1993 |

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SCHEDA N. 1F

PROCESSO N.: 1F

PROCESSO TITOLO: Controllo SCIA in materia edilizia

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione SCIA - Attività di controllo e verifica |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| Normativa: | L.P. n. 15/2015 Art. 86 D.P.P. 19 maggio 2017, n. 8-61/Leg. |

SCHEDA N. 2F

PROCESSO N.: 2F

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

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

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Determinazione sanzione pecuniaria - Qualificazione opere - Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria - Riscossione sanzione - Eventuale provvedimento ingiuntivo - Demolizione coattiva |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. n. 1/2008 |

SCHEDA N. 3F

PROCESSO N.: 3F

PROCESSO TITOLO: Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive

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

SCHEDA N. 4F

PROCESSO N.: 4F

PROCESSO TITOLO: Controlli/accertamenti sui tributi/entrate

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

| | |
|---|---|
| Attività: | Attività di controllo e verifica |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tributi Responsabile Servizio Finanziario |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Tributi ed entrate patrimoniali (per le entrate di propria competenza) Ufficio Ragioneria (per le entrate di propria competenza) |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18 L.P. n. 14/2014 Legge n. 160/2019 |

SCHEDA N. 5F

PROCESSO N.: 5F

PROCESSO TITOLO: Accertamenti relativi alla residenza

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Iscrizione anagrafica |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione richiesta di iscrizione - Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva Corpo di Polizia Locale in gestione associata |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L. 24.12.1954 n. 1228 D.P.R. 30.5.1989 nr. 223; |

SCHEDA N. 6F

PROCESSO N.: 6F

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

| | |
|--|-----------------------------------|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Annullamento o pagamento sanzione |
| Attività: | - Accertamento infrazione |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Contestazione immediata o differita - Riscossione in misura ridotta - Difese dell'interessato |
| Responsabilità: | Corpo di Polizia Locale in gestione associata |
| Strutture organizzative coinvolte: | Corpo di Polizia Locale in gestione associata |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | D. Lgs. 285/1992 Codice della strada |

SCHEDA N. 7F

PROCESSO N.: 7F

PROCESSO TITOLO: Gestione della videosorveglianza del territorio

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | --- |
| Attività: | Gestione sistema videosorveglianza |
| Responsabilità: | Corpo di Polizia Locale in gestione associata |
| Strutture organizzative coinvolte: | Corpo di Polizia Locale in gestione associata |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | Regolamento (UE) 2016/679 Regolamento comunale per la disciplina e l'utilizzo dei sistemi di videosorveglianza, di ripresa video e di immagini (deliberazione C.C. n. 12 dd 17.06.2019) |

G) Incarichi e nomine

SCHEDA N. 1G

PROCESSO N.: 1G

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

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

SCHEDA N. 2G

PROCESSO N.: 2G

PROCESSO TITOLO: Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula contratto/convenzione |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2016 D.lgs. 31.03.2023, n. 36 |

SCHEDA N. 3G

PROCESSO N.: 3G

PROCESSO TITOLO: Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula contratto/convenzione |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none">- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente- Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse- Individuazione criterio di aggiudicazione- Rispetto del principio di rotazione degli inviti- Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario- Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2016 D.lgs. 31.03.2023, n. 36 |

SCHEDA N. 4G

PROCESSO N.: 4G

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

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula contratto/convenzione |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none">- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente- Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara- Individuazione criterio di aggiudicazione- Rispetto del principio di rotazione degli inviti- Comparazione delle offerte ai fini |

| | |
|---|---|
| | individuazione dell'aggiudicatario - Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2016 D.lgs. 31.03.2023, n. 36 |

SCHEDA N. 5G

PROCESSO N.: 5G

PROCESSO TITOLO: Incarichi e consulenze professionali

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

SCHEDA N. 6G

PROCESSO N.: 6G

PROCESSO TITOLO: Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula contratto |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Pubblicazione avviso di selezione - Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione - Conferimento incarico occasionale e |

| | |
|---|---------------------------------|
| | temporaneo |
| Responsabilità: | Responsabili di tutti i Servizi |
| Strutture organizzative coinvolte: | Tutti i Servizi |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | D.lgs. 267/2000; |

H) Affari legali e contenzioso

SCHEDA N. 1H

PROCESSO N.: 1H

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

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Ricezione di atto introduttivo del giudizio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Difesa dell'Ente |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione dei contenuti dell'atto - Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione - Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna - Acquisizione preventivi - Individuazione legale per incarico difesa interna - Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.) - Determinazione dirigenziale di conferimento incarico legale con impegno di spesa - Trasmissione documentazione per predisposizione difesa |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Segreteria e Protocollo |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | -- |

SCHEDA N. 2H

PROCESSO N.: 2H

PROCESSO TITOLO: Gestione sinistri

| | |
|---|----------------------------------|
| Origine del processo (input): evento che | Ricezione comunicazione sinistro |
|---|----------------------------------|

| | |
|--|---|
| dà avvio al procedimento | |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Risoluzione sinistro |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta istruttoria ad uffici competenti - Comunicazione alla compagnia di assicurazione - Comunicazione a soggetti interessati |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Finanziario |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Ragioneria |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | Codice civile Contratti in essere con la compagnia assicuratrice |

AREA RISCHIO SPECIFICO

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

SCHEDA N. 1I

PROCESSO N.: 1I

PROCESSO TITOLO: Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali

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

| | |
|-------------------|--|
| Normativa: | L.P. n. 15/2015 D.P.P. 19 maggio 2017, n. 8-61/Leg. |
|-------------------|--|

SCHEDA N. 2I

PROCESSO N.: 2I

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

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Approvazione Piano |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione piano attuativo - Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi - Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale - Deposito del piano per eventuali osservazioni - Valutazione delle osservazioni - Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale - Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BUR |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Consiglio comunale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge |
| Normativa: | L.P. n. 15/2015 D.P.P. 19 maggio 2017, n. 8-61/Leg. |

SCHEDA N. 3I

PROCESSO N.: 3I

PROCESSO TITOLO: Rilascio titoli abilitativi edilizi

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio titolo autorizzatorio |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Presentazione istanza - Verifica titoli di proprietà |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione immobili - Verifica legittimità urbanistica - Verifica esistenza vincoli - Studio intervento proposto - Verifica conformità urbanistica intervento proposto - Redazione relazione istruttoria - Determinazione oneri concessori - Comunicazione all'interessato - Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio - Verifica documentazione propedeutica al rilascio |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg |
| Normativa: | L.P. n. 15/2015 D.P.P. 19 maggio 2017, n. 8-61/Leg. |

SCHEDA N. 4I

PROCESSO N.: 4I

PROCESSO TITOLO: Rilascio certificato di destinazione urbanistica

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

SCHEDA N. 5I

PROCESSO N.: 5I

PROCESSO TITOLO: Rilascio autorizzazione paesaggistica

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio titolo certificazione |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Presentazione istanza - Verifica destinazione urbanistica - Verifica esistenza vincoli - Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche - Valutazione della Commissione edilizia comunale - Comunicazione all'interessato |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 60 gg |
| Normativa: | L.P. n. 15/2015 D.P.P. 19 maggio 2017, n. 8-61/Leg. |

SCHEDA N. 6I

PROCESSO N.: 6I

PROCESSO TITOLO: Stipula convenzione urbanistica

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Sottoscrizione convenzione urbanistica |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> -Richiesta correlata da documentazione tecnica - Verifica dei requisiti dell'immobile e soggettivi del richiedente - Verifica rispetto norme -Predisposizione ed approvazione dello schema di convenzione urbanistica |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| Normativa: | L.P. n. 15/2015 D.P.P. 19 maggio 2017, n. 8-61/Leg. |

J) Altri Servizi

SCHEDA N. 1J

PROCESSO N.: 1J

PROCESSO TITOLO: Gestione del protocollo

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

SCHEDA N. 2J

PROCESSO N.: 2J

PROCESSO TITOLO: Funzionamento organi collegiali

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

SCHEDA N. 3J

PROCESSO N.: 3J

PROCESSO TITOLO: Istruttoria delle deliberazioni

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Proposta di provvedimento |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria - Pareri - Stesura del provvedimento |

| | |
|---|--|
| | |
| Responsabilità: | Tutti i Responsabili di Servizio |
| Strutture organizzative coinvolte: | Tutti i Servizi |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | -- |
| Normativa: | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; |

SCHEDA N. 4J

PROCESSO N.: 4J

PROCESSO TITOLO: Pubblicazione delle deliberazioni

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

SCHEDA N. 5J

PROCESSO N.: 5J

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

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Provvedimento sottoscritto |
| Attività: | - Istruttoria - Pareri - Stesura del provvedimento |
| Responsabilità: | Tutti i Responsabili di Servizio |
| Strutture organizzative coinvolte: | Tutti i Servizi |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | -- |

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

| |
|---|
| COMUNE DI TELVE DI SOPRA |
| Piano Integrato Attività e Organizzazione 2025-2027 |
| MAPPATURA DEI PROCESSI |
| Allegato C - Rappresentazione dei processi |

| |
|------------------------------|
| AREA RISCHIO GENERALE |
|------------------------------|

| A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario. | | | |
|---|---|--|--|
| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE |
| 1A | Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi) | Rischiesta autorizzazione su istanza di parte Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| 2A | Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo | Rischiesta autorizzazione su istanza di parte Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione | Ufficio Urbanistica ed edilizia privata |
| 3A | Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo. | Richiesta autorizzazione su istanza di parte Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione/nulla osta | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| 4A | Cambio di abitazione | Istanza di parte Verifica requisiti (titolo, ecc.) Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica Registrazione anagrafica | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| 5A | Separazione coniugale - Divorzio | Istanza di parte Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto Accordo di separazione/divorzio | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| 6A | Immigrazione da altro Comune o dall'estero | Istanza di parte Verifica requisiti (titolo, ecc.) Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica Registrazione anagrafica | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |

| | | | |
|------------|---|--|---|
| 7A | Autorizzazione alla cremazione | Richiesta di autorizzazione | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| | | Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria | |
| | | verifica requisiti | |
| | | Rilascio autorizzazione | |
| 8A | Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale | Richiesta di autorizzazione ad istanza di parte | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| | | Verifica requisiti | |
| | | Rilascio autorizzazione | |
| 9A | Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino | Richiesta di autorizzazione ad istanza di parte | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| | | Verifica requisiti | |
| | | Rilascio autorizzazione | |
| 10A | Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione | Richiesta di autorizzazione ad istanza di parte | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| | | Verifica requisiti | |
| | | Rilascio autorizzazione | |
| 11A | Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri | Richiesta di autorizzazione ad istanza di parte | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| | | Verifica requisiti | |
| | | Rilascio autorizzazione | |
| 12A | Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali | Richiesta di autorizzazione ad istanza di parte | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| | | Verifica requisiti | |
| | | Rilascio autorizzazione | |
| 13A | Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta | Richiesta di autorizzazione ad istanza di parte | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| | | Verifica requisiti | |
| | | Rilascio autorizzazione | |
| 14A | Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati | Richiesta di assegnazione ad istanza di parte | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| | | Verifica requisiti | |
| | | Rilascio assegnazione | |
| 15A | Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione | Richiesta di concessione ad istanza di parte | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| | | Verifica requisiti | |
| | | Rilascio concessione | |
| 16A | Consultazioni elettorali | Istanza d'ufficio | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| | | Esame ed istruttoria | |
| | | Provvedimenti previsti dall'ordinamento | |
| 17A | Gestione dell'elettorato | Istanza d'ufficio | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| | | Esame ed istruttoria | |
| | | Provvedimenti previsti dall'ordinamento | |
| 18A | Gestione della leva | Istanza d'ufficio | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| | | Esame ed istruttoria | |
| | | Provvedimenti previsti dall'ordinamento | |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 19A | Rilascio documenti di identità | Richiesta personale allo sportello o appuntamento telefonico | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| | | Verifica requisiti | |
| | | Eventuale acquisizione assenso per minorenni | |
| | | Richiesta manifestazione volontà donazione organi | |
| | | Versamento diritti | |
| | | Rilascio del documento | |
| 20A | Rilascio certificazioni anagrafiche | Richiesta su istanza di parte | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |
| | | Verifica requisiti | |
| | | Rilascio certificazione anagrafica | |
| 21A | Ordinanze per limitazione di traffico | Richiesta | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| | | Istruttoria | |
| | | Rilascio ordinanza | |
| 22A | Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi) | Richiesta su istanza di parte | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| | | Verifica completezza documentazione | |
| | | Rilascio dichiarazioni, certificazioni, attestazioni | |
| 23A | Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia | Richiesta | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| | | Istruttoria | |
| | | Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni | |
| 24A | Autorizzazione per deroga alla somministrazione di superalcolici in occasione di manifestazione | Richiesta | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva |
| | | Istruttoria | |
| | | Rilascio autorizzazione | |
| 25A | Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995) | Richiesta | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva / Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| | | Istruttoria | |
| | | Rilascio autorizzazione | |
| 26A | Rilascio licenze attività commerciali | Istanza di parte sul portale SUAP | Ufficio commercio e attività produttive |
| | | Istruttoria | |
| | | Verifica requisiti | |
| | | Rilascio licenza su portale SUAP | |
| 27A | Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza | Istanza di parte | Ufficio commercio e attività produttive/ Sindaco |
| | | Richiesta | |
| | | Istruttoria | |
| | | Rilascio licenza/autorizzazione | |
| 28A | Accesso agli atti e ai documenti amministrativi | Ricezione istanza | Tutti i Servizi |
| | | Verifica ammissibilità | |
| | | Eventuali comunicazioni ai controinteressati | |
| | | Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso | |
| 29A | Accesso civico semplice | Ricezione istanza | Ufficio Segreteria e Protocollo |
| | | Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni) | |
| | | Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione | |

| | | | |
|-----|------------------------------|--|---------------------------------|
| 30A | Accesso civico generalizzato | Ricezione istanza | Ufficio Segreteria e Protocollo |
| | | Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste | |
| | | Verifica ammissibilità istanza | |
| | | Eventuali comunicazioni ai controinteressati | |
| | | Accoglimento o rigetto dell'accesso | |

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

| C) Contratti pubblici | | | |
|----------------------------------|--|--|--------------------------------------|
| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE |
| 1C | Programmazione gara | Analisi e definizione dei fabbisogni | Tutti i Servizi |
| | | Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori | |
| | | Redazione ed aggiornamento del programma triennale dei servizi e delle forniture | |
| 2C | Impostazione gara | Approvazione progetti | Tutti i Servizi |
| | | Nomina responsabile del procedimento | |
| | | Individuazione procedura di affidamento | |
| | | Definizione requisiti di partecipazione | |
| | | Definizione criterio di aggiudicazione | |
| | | Definizione criteri di attribuzione punteggio | |
| | | Fissazione termini per ricezione offerte | |
| | | Rispetto del principio di rotazione degli inviti | |
| | | Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti | |
| | | Previsione di eventuali proroghe | |
| Previsione di eventuali rinnovi | | | |
| 3C | Svolgimento gara | Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari | Tutti i Servizi |
| | | Segretezza delle offerte | |
| | | Nomina commissione di gara | |
| | | Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte) | |
| | | Annullamento della gara | |
| 4C | Aggiudicazione e stipula del contratto | Esclusioni | Tutti i Servizi |
| | | Formalizzazione aggiudicazione | |
| | | Verifica requisiti ai fini stipula contratto | |
| 5C | Esecuzione del contratto | Stipula del contratto | Tutti i Servizi |
| | | Varianti in corso d'esecuzione (Art. 120 D. Lgs. n. 36/2023) | |
| | | Affidamento lavori analoghi o complementari | |
| | | Subappalto | |
| | | Gestione e risoluzione controversie | |
| | | Atti di sottomissione | |
| | | Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti | |
| Verifiche in corso di esecuzione | | | |
| Pagamenti in corso di esecuzione | | | |
| 6C | Rendicontazione del contratto | Collaudo opere pubbliche | Ufficio Lavori pubblici e Patrimonio |
| | | Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture | Tutti i Servizi |

| D) Acquisizione e gestione del personale | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|
| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE |
| 1D | Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità) | Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo); | Consiglio comunale |
| | | Redazione bando di concorso; | Ufficio Segreteria e Protocollo |
| | | Pubblicazione sul BUR del bando; | Ufficio Segreteria e Protocollo |
| | | Esame domande (ammissione/esclusione candidati); | Ufficio Segreteria e Protocollo |
| | | Nomina commissione; | |
| | | Predeterminazione dei criteri; | Commissione di concorso |
| | | Elaborazione tracce prove; | |
| | | Svolgimento prove scritte e orali; | |
| | | Predisposizione graduatoria; | |
| | | Approvazione graduatoria e nomina vincitore; | Ufficio Segreteria e Protocollo |
| | | Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013; | Ufficio Segreteria e Protocollo |
| | | Verifica dei requisiti per l'assunzione | Ufficio Segreteria e Protocollo |
| Assunzione personale/nomina vincitore | Ufficio Segreteria e Protocollo | | |
| 2D | Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette | Predisposizione avviso di selezione | Ufficio Segreteria e Protocollo |
| | | Convocazione candidati | Ufficio Segreteria e Protocollo |
| | | Svolgimento prova scritta o pratica | Commissione d'esame |
| | | Svolgimento colloquio | |
| | | Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro | Ufficio Segreteria e Protocollo |
| | | Verifica dei requisiti per l'assunzione | |
| Assunzione personale/nomina vincitore | | | |
| 3D | Progressioni di carriera | Bando | Ufficio Segreteria e Protocollo |
| | | Convocazione candidati | |
| | | Svolgimento prova scritta | Commissione d'esame |
| | | Svolgimento colloquio | |
| | | Approvazione progressione di carriera | Ufficio Segreteria e Protocollo |

| | | | |
|----|------------------------------|---|---|
| 4D | Pagamento retribuzioni | Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore | Ufficio Ragioneria |
| | | Verifica presenze mensili con SW dedicato | |
| | | Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi | |
| | | Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap | |
| | | Aggiornamento scritture contabili | |
| | | Trasmissione del flusso al tesoriere | |
| | | Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi | |
| | | Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap | |
| 5D | Aspettative/congedi/permessi | Esame richieste | Ufficio Segreteria e Protocollo |
| | | Verifica requisiti normativi | |
| | | Determinazione dirigenziale | |
| | | Comunicazione al dipendente esito procedura | |
| 6D | Procedimenti disciplinari | Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore | Segretario generale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Borgo Valsugana, Telve e Telve di Sopra |
| | | Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari | |
| | | Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione | |
| | | Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza | |
| 7D | Formazione del personale | Rilievo del fabbisogno formativo | Ufficio Segreteria e Protocollo |
| | | Programmazione formazione e assegnazione delle risorse | |
| | | Svolgimento attività di formazione | |

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

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

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE |
|----|---|--|---|
| 1F | Controllo SCIA in materia edilizia | Ricezione SCIA Controllo e verifica In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| 2F | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi) | Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate) Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio Determinazione sanzione pecuniaria Qualificazione opere Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria Riscossione sanzione Eventuale provvedimento ingiuntivo Demolizione coattiva | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| 3F | Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive | Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP Attività di controllo e verifica In caso di esito negativo dei controlli, sono adottati i provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attività oppure, qualora ciò non sia possibile, vietare la prosecuzione dell'attività e sanzionare, se necessario, l'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci. | Ufficio commercio ed attività produttive |
| 4F | Controlli/accertamenti sui tributi/entrate | Controllo e verifica Avviso di accertamento | Ufficio Tributi ed entrate patrimoniali (per le entrate di propria competenza) Ufficio Ragioneria (per le entrate di propria competenza) |
| 5F | Accertamenti relativi alla residenza | Ricezione richiesta di iscrizione Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica Iscrizione anagrafica | Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva Corpo di Polizia Locale in gestione associata Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva |

| | | | |
|----|--|-------------------------------------|---|
| 6F | Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada | Accertamento infrazione | Corpo di Polizia Locale in gestione associata |
| | | Contestazione immediata o differita | |
| | | Riscossione in misura ridotta | |
| | | Difese dell'interessato | |
| 7F | Gestione della videosorveglianza del territorio | Gestione sistema videosorveglianza | Corpo di Polizia Locale in gestione associata |

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

| | | | |
|----|---|---|--------------------------------------|
| 4G | Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza | Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente | Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio |
| | | Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara | |
| | | Individuazione criterio di aggiudicazione | |
| | | Rispetto del principio di rotazione degli inviti | |
| | | Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario | |
| | | Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario | |
| | | Stipula contratto/convenzione | |
| 5G | Incarichi e consulenze professionali | Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente | Tutti i Servizi |
| | | Pubblicazione avviso di selezione | |
| | | Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione | |
| | | Conferimento incarico | |
| | | Stipula contratto | |
| 6G | Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza | Iniziativa d'ufficio | Tutti i Servizi |
| | | Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente | |
| | | Conferimento incarico occasionale e temporaneo | |
| | | Stipula contratto | |

| H) Affari legali e contenzioso | | | |
|--------------------------------|---|--|-----------------------------------|
| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE |
| 1H | Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni | Ricezione di atto introduttivo del giudizio | Ufficio Segreteria e Protocollo |
| | | Valutazione dei contenuti dell'atto | |
| | | Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione | |
| | | Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna | |
| | | Acquisizione preventivi | |
| | | Individuazione legale per incarico difesa interna | |
| | | Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.) | |
| | | Determinazione di conferimento incarico legale con impegno di spesa | |
| | | Trasmissione documentazione per predisposizione difesa | |
| 2H | Gestione sinistri | Provvimento di affidamento incarico | Ufficio Ragioneria |
| | | Ricezione comunicazione sinistro | |
| | | Richiesta istruttoria ad uffici competenti | |
| | | Comunicazione alla compagnia di assicurazione | |
| | | Comunicazione a soggetti interessati | |
| | | Risoluzione sinistro | |

AREA RISCHIO SPECIFICO

| I) Governo del territorio | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE |
| 1I | Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali | Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo) | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| | | Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale | Consiglio comunale |
| | | Pubblicazione Piani urbanistici | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| | | Raccolta osservazioni | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| | | Approvazione Piani urbanistici | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| | | Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali) | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |

| | | | |
|--------------------------------|--|---|---|
| 21 | Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata | Ricezione piano attuativo | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| | | Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi | |
| | | Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale | |
| | | Deposito del piano per eventuali osservazioni | |
| | | Valutazione delle osservazioni | Consiglio comunale |
| | | Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| 31 | Rilascio titoli abilitativi edilizi | Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BUR | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| | | Presentazione istanza | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| | | Verifica titoli di proprietà | |
| | | Individuazione immobili | |
| | | Verifica legittimità urbanistica | |
| | | Verifica esistenza vincoli | |
| | | Studio intervento proposto | |
| | | Verifica conformità urbanistica intervento proposto | |
| | | Redazione relazione istruttoria | |
| | | Determinazione oneri concessori | |
| | | Comunicazione all'interessato | |
| | | Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio | |
| | | Verifica documentazione propedeutica al rilascio | |
| Rilascio titolo autorizzatorio | | | |
| 41 | Rilascio certificato di destinazione urbanistica | Presentazione istanza | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| | | Verifica destinazione urbanistica | |
| | | Verifica esistenza vincoli | |
| | | Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche | |
| | | Comunicazione all'interessato | |
| | | Rilascio titolo certificazione | |
| 51 | Rilascio autorizzazione paesaggistica | Presentazione istanza | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| | | Verifica destinazione urbanistica | |
| | | Verifica esistenza vincoli | |
| | | Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche | |
| | | Valutazione della Commissione edilizia Comunale | |
| | | Comunicazione all'interessato | |
| | | Rilascio titolo certificazione | |

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|---|---|
| 61 | Stipula convenzione urbanistica | Iniziativa di parte | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| | | Richiesta correlata da documentazione tecnica | |
| | | Verifica rispetto norme | |
| | | Verifica dei requisiti dell'immobile e soggettivi del richiedente | |
| | | Predisposizione ed approvazione dello schema di convenzione urbanistica | |
| | | Sottoscrizione convenzione urbanistica | |
| Rilascio titolo certificazione | | | |

| J) Altri Servizi | | | |
|------------------|--|--|---|
| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE |
| J1 | Gestione del protocollo | Iniziativa di ufficio | Ufficio Segreteria e Protocollo (posta in entrata) Tutti i Servizi (posta in uscita) |
| | | Registrazione della posta in entrata e in uscita | |
| | | Registrazione di protocollo | |
| J2 | Funzionamento organi collegiali | Iniziativa di ufficio | Ufficio Segreteria e Protocollo |
| | | Convocazione | |
| | | Riunione | |
| | | Deliberazione | |
| | | Verbale sottoscritto e pubblicato | |
| J3 | Istruttoria delle deliberazioni | Iniziativa di ufficio | Tutti i Servizi |
| | | Istruttoria | |
| | | Pareri | |
| | | Stesura del provvedimento Proposta di provvedimento | |
| J4 | Pubblicazione delle deliberazioni | Iniziativa di ufficio | Ufficio Segreteria e Protocollo |
| | | Ricezione/individuazione del provvedimento | |
| | | Pubblicazione | |
| J5 | Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi | Iniziativa di ufficio | Tutti i Servizi |
| | | Istruttoria | |
| | | Pareri | |
| | | Stesura del provvedimento | |
| | | Provvedimento sottoscritto | |

COMUNE DI TELVE DI SOPRA
Piano Integrato Attività e Organizzazione 2025-2027
Allegato D - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA RISCHIO GENERALE

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

| N. | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | Probabilità | | | | | | Valutazione Probabilità | Impatto | | | | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione |
|----|---|--|-------------|-------|-------|----|-------|-------|-------------------------|---------|-------|-------|-------|---------------------|--------------------------|--|
| | | | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | | I1 | I2 | I3 | I4 | | | |
| 1A | Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi) | Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti | Basso | Basso | Medio | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati |
| 2A | Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Medio | Basso | Medio | x | Basso | Basso | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella concessione, la stessa è anche disciplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti. Pur in assenza di precedenti si rileva un impatto sull'immagine dell'ente di livello medio |
| 3A | Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo. | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Medio | Basso | Medio | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati |
| 4A | Cambio di abitazione | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | X | Basso | Basso | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo |
| 5A | Separazione coniugale - Divorzio | Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Basso | Basso | Basso | X | Basso | Basso | Basso | Baso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo |
| 6A | Immigrazione da altro Comune o dall'estero | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Assenza di controlli | Basso | Basso | Basso | X | Basso | Basso | Basso | Baso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo |
| 7A | Autorizzazione alla cremazione | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima |
| 8A | Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima |

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

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

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

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

C) Contratti pubblici

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|-------|-------|------|-------|-------|-------|-------|------|-------|-------|-------|-------|----------------------|---|
| 3C | Svolgimento gara | Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Medio | Medio | Alto | Medio | Basso | Medio | Medio | Alto | Medio | Medio | Basso | Medio | Rischio medio | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |
| 4C | Aggiudicazione e stipula del contratto | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o tralasciare l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza | Medio | Medio | Alto | Medio | Basso | Medio | Medio | Alto | Medio | Medio | Basso | Medio | Rischio medio | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |
| 5C | Esecuzione del contratto | Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto | Medio | Medio | Alto | Medio | Basso | Medio | Medio | Alto | Medio | Medio | Basso | Medio | Rischio medio | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |
| 6C | Rendicontazione del contratto | Assenza di controlli | Alto | Medio | Alto | Medio | Basso | Medio | Medio | Alto | Medio | Basso | Medio | Medio | Rischio medio | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |

D) Acquisizione e gestione del personale

| N. | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | Probabilità | | | | | | Valutazione Probabilità | Impatto | | | | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione |
|----|--|---|-------------|-------|------|-------|-------|-------|-------------------------|---------|-------|------|-------|---------------------|--------------------------|---|
| | | | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | | I1 | I2 | I3 | I4 | | | |
| 1D | Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità) | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati - Mancata verifica di cause di conflitto di interesse Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti" | Medio | Medio | Alto | Basso | Basso | Basso | Medio | Alto | Medio | Alto | Medio | Alto | Rischio critico | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto critico |
| 2D | Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancata verifica di cause di conflitto di interesse | Medio | Medio | Alto | Basso | Basso | Basso | Medio | Alto | Medio | Alto | Medio | Alto | Rischio critico | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto critico |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------------|---|
| 3D | Progressioni di carriera | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Medio | Medio | Medio | Rischio basso | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio |
| 4D | Pagamento retribuzioni | Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo |
| 5D | Aspettative/congedi/permessi | Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Assenza di controlli Disomogeneità delle valutazioni delle richieste | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo |
| 6D | Procedimenti disciplinari | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Rischio basso | Si valuta basso il rischio in quanto pur essendoci parte di discrezionalità nell'attivazione del processo, la stessa è anche soggetta a disciplina nei presupposti e nei requisiti |
| 7D | Formazione del personale | Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | Medio | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Medio | Basso | Medio | Basso | Medio | Medio | Rischio medio | Il servizio attiva degli interessi economici che potrebbero celare dei comportamenti scorretti a favore di taluni operatori e in danno di altri. Pertanto il rischio è stato valutato medio |

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

| N. | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | Probabilità | | | | | | Valutazione Probabilità | Impatto | | | | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione |
|----|--|--|-------------|-------|------|------|-------|-------|-------------------------|---------|------|-------|-------|---------------------|--------------------------|---|
| | | | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | | I1 | I2 | I3 | I4 | | | |
| 1E | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | Medio | Basso | Alto | Alto | Basso | Medio | Alto | Alto | Alto | Basso | Medio | Alto | Rischio alto | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------------|---|--|
| 2E | Gestione ordinaria delle entrate | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Rischio basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso | |
| | | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3E | Gestione ordinaria Tributi locali | Assenza di criteri di campionamento | Basso | Basso | Alto | Medio | Basso | Medio | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Rischio basso | Si valuta un rischio basso in quanto l'informatizzazione delle procedure riducono le possibilità di incorrere nei rischi rilevati | |
| 4E | Assegnazione/concessione beni comunali | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Medio | Basso | Medio | Rischio medio | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente | |
| 5E | Autorizzazione uso spazi comunali | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Medio | Medio | Basso | Rischio minimo | Si valuta un rischio basso in quanto, nonostante l'elemento discrezione della disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto minimo | |
| 6E | Alienazione di beni immobili e di diritti | Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | Medio | Medio | Alto | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Rischio medio | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente | |
| 7E | Procedure espropriative | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | Medio | Basso | Alto | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Alto | Medio | Alto | Medio | Alto | Rischio critico | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |
| | | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | | | | | | | | | | | | | | | | |

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------------|--|
| 6F | Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada | Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Alto | Basso | Alto | Medio | Basso | Medio | Alto | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio | Rischio critico | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure. |
| 7F | Gestione della videosorveglianza del territorio | Violazione della privacy | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Alto | Basso | Medio | Medio | Rischio medio | Gli uffici potrebbero utilizzare conoscenze o informazioni, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio |
| | | Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate | | | | | | | | | | | | | | |

G) Incarichi e nomine

| N. | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | Probabilità | | | | | | Valutazione | Impatto | | | | Valutazione | Esito livello di | Descrizione/motivazione |
|----|---|---|-------------|-------|------|-------|-------|-------|-------------|---------|-------|-------|-------|-------------|------------------|---|
| | | | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | | I1 | I2 | I3 | I4 | | | |
| 1G | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni | Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche | Alto | Medio | Alto | Basso | Basso | Medio | Alto | Medio | Basso | Medio | Basso | Medio | Rischio critico | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| | | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata | | | | | | | | | | | | | | |
| 2G | Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | Alto | Medio | Alto | Alto | Basso | Basso | Alto | Alto | Medio | Medio | Medio | Medio | Rischio critico | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |
| | | Scarsa trasparenza dell'operato | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | | | | | | | | | | | | | | |
| 3G | Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | Alto | Medio | Alto | Alto | Basso | Basso | Alto | Alto | Medio | Medio | Medio | Medio | Rischio critico | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |
| | | Scarsa trasparenza dell'operato | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | | | | | | | | | | | | | | |
| 4G | Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | Medio | Medio | Alto | Alto | Basso | Basso | Alto | Alto | Medio | Medio | Medio | Medio | Rischio critico | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto verificando il rispetto delle regole procedurali previste dalla normativa |
| | | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|------|-------|------|------|-------|-------|------|------|-------|-------|-------|-------|-----------------|--|
| 5G | Incarichi e consulenze professionali | Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Alto | Medio | Alto | Alto | Basso | Basso | Alto | Alto | Medio | Medio | Medio | Medio | Rischio critico | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |
| 6G | Affidamento incarichi di collaborazione e con | Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi; Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico; Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione; Mancata pubblicità delle procedure di selezione. Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati. | Alto | Medio | Alto | Alto | Basso | Basso | Alto | Alto | Medio | Medio | Medio | Medio | Rischio critico | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |

H) Affari legali e contenzioso

| N. | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | Probabilità | | | | | | Valutazione Probabilità | Impatto | | | | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione |
|----|---|--|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|---------|-------|-------|-------|---------------------|--------------------------|--|
| | | | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | | I1 | I2 | I3 | I4 | | | |
| 1H | Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | Alto | Medio | Alto | Medio | Basso | Basso | Alto | Medio | Medio | Medio | Medio | Medio | Rischio critico | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |
| 2H | Gestione sinistri | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria | Basso | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Basso | Medio | Medio | Rischio basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio

| N. | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | Probabilità | | | | | | Valutazione Probabilità | Impatto | | | | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione |
|----|--|--|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|---------|-------|-------|-------|---------------------|--------------------------|--|
| | | | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | | I1 | I2 | I3 | I4 | | | |
| 1I | Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali | Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto | Alto | Medio | Alto | Alto | Basso | Alto | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Medio | Rischio critico | Si valuta un rischio critico in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità. |
| | | Mancato rispetto obblighi di pubblicazione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | | | | | | | | | | | | | | |
| 2I | Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata | Disomogeneità delle valutazioni | Alto | Medio | Alto | Alto | Basso | Alto | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Medio | Rischio critico | Si valuta un rischio critico in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità. |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | | | | | | | | | | | | | |
| 3I | Rilascio titoli abilitativi edilizi | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | Medio | Medio | Alto | Alto | Basso | Basso | Alto | Alto | Alto | Basso | Alto | Alto | Rischio alto | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure. |
| | | Disomogeneità delle valutazioni | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | | | | | | | | | | | | | | |
| 4I | Rilascio certificato di destinazione urbanistica | Disomogeneità delle valutazioni | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio | Rischio basso | Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | | | | | | | | | | | | | | |
| 5I | Rilascio autorizzazione paesaggistica | rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio | Rischio basso | Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima |
| 6I | Stipula convenzione urbanistica | Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio | Rischio basso | Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima |

| J) Altri Servizi | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|---|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|---------|-------|-------|-------|---------------------|--------------------------|--|
| N. | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | Probabilità | | | | | | Valutazione Probabilità | Impatto | | | | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione |
| | | | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | | I1 | I2 | I3 | I4 | | | |
| J1 | Gestione del protocollo | Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto pertanto il rischio è stato valutato minimo |
| J2 | Funzionamento organi collegiali | Violazione delle norme per interesse di parte | Basso | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Alto | Medio | Basso | Medio | Medio | Rischio basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |
| J3 | Istruttoria delle deliberazioni | Violazione delle norme procedurali | Basso | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Medio | Medio | Medio | Rischio basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |
| J4 | Pubblicazione delle deliberazioni | Violazione delle norme procedurali | Basso | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Medio | Medio | Medio | Rischio basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |
| J5 | Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi | Violazione delle norme per interesse di parte | Basso | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Medio | Medio | Medio | Rischio basso | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |

COMUNE DI TELVE DI SOPRA
REGISTRO EVENTI RISCHIOSI
(Identificazione degli eventi rischiosi)

- Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti
- Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti
- Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti
- Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto
- Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
- Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti
- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti
- Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o tralasciare l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria
- Assenza di criteri di campionamento
- Assenza di controlli
- Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
- Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti
- Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità
- Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria
- Disomogeneità delle valutazioni
- Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione
- Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente
- Disomogeneità delle valutazioni delle richieste
- Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario
- Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti
- Fuga di notizie di informazioni riservate
- Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate
- Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
- Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi;
- Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto

- Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo
- Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati.
- Mancata pubblicità delle procedure di selezione.
- Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico;
- Mancata verifica di cause di conflitto di interesse
- Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione
- Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge
- Non rispetto delle scadenze temporali
- Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione
- Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione;
- Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità
- Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione
- Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari
- Rilascio autorizzazione permanente/temporanea in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti
- Rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali
- Rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali
- Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza
- Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza
- Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche
- Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati (e della rendicontazione)
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata
- Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
- Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione
- Violazione della privacy
- Violazione delle norme per interesse di parte
- Violazione delle norme procedurali

COMUNE DI TELVE DI SOPRA
Piano Integrato Attività e Organizzazione 2025-2027
Allegato F - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

AREA RISCHIO GENERALE

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

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

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|----------------|---|------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|
| 9A | Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Demografico | Verifica adozione della procedura |
| 10A | Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Demografico | Verifica adozione della procedura |
| 11A | Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Demografico | Verifica adozione della procedura |
| 12A | Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Demografico | Verifica adozione della procedura |
| 13A | Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Demografico | Verifica adozione della procedura |
| 14A | Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Demografico | Verifica adozione della procedura |
| 15A | Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione | Disomogeneità delle valutazioni | Rischio minimo | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste | Regolamentazione | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Tecnico | Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze | | | | |
| 16A | Consultazioni elettorali | Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Demografico | Verifica adozione della procedura |
| 17A | Gestione dell'elettorato | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Demografico | Verifica adozione della procedura |
| 18A | Gestione della leva | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Demografico | Verifica adozione della procedura |
| 19A | Rilascio documenti di identità | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Demografico | Verifica adozione della procedura |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze | | | | |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|----------------|---|------------------|-----------------------------------|---|---|
| 20A | Rilascio certificazioni anagrafiche | Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio minimo | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze | Regolamentazione | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Demografico | Verifica adozione della procedura |
| 21A | Ordinanze per limitazione di traffico | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Tecnico | Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento |
| 22A | Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi) | Disomogeneità delle valutazioni Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Rischio basso | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Tecnico | Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento |
| 23A | Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio basso | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Rispetto della check list e dei criteri preventivi di controlli sulle dichiarazioni | Regolamentazione | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Tecnico | Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento |
| | | | | Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche | Trasparenza | | | Verifica presenza dell'informazione oggetto di pubblicazione |
| | | | | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento | Regolamentazione | | | Verifica adozione della procedura |
| 24A | Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione | Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Regolamentazione | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Demografico | Verifica adozione della procedura |
| | | Disomogeneità delle valutazioni | | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Controllo | | | Utilizzo check list |
| 25A | Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995) | Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Regolamentazione | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Demografico - Responsabile Servizio Tecnico | Verifica adozione della procedura |
| | | Disomogeneità delle valutazioni | | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Controllo | | | Utilizzo check list |
| 26A | Rilascio licenza attività commerciali | Rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali | Rischio minimo | Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione | Controllo | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Demografico | % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione |
| | | | | Monitoraggio dei tempi procedurali | Regolamentazione | | | Rispetto dei tempi procedurali (si/no) |
| 27A | Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza | Rilascio autorizzazione permanente/temporanea in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti | Rischio minimo | Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione | Controllo | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Demografico | % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione |
| | | | Rischio minimo | Monitoraggio dei tempi procedurali | Regolamentazione | | | Rispetto dei tempi procedurali (si/no) |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|----------------|---|------------------|-----------------------------------|----------------------------------|--|
| 28A | Accesso agli atti e ai documenti amministrativi | Disomogeneità delle valutazioni | Rischio basso | Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce | Regolamentazione | In occasione di ogni procedimento | Tutti i Responsabili di Servizio | Verifica avvenuta standardizzazione della modulistica e gestione degli accessi |
| | | Violazione della privacy | | Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili | | | | |
| 29A | Accesso civico semplice | Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio minimo | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Trasparenza | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Segreteria | Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione |
| | | Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti. | | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | | | Verifica puntuale adozione della procedura |
| 30A | Accesso civico generalizzato | Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio basso | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Trasparenza | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Segreteria | Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione |
| | | Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti. | | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | | | Verifica puntuale adozione della procedura |

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

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

C) Contratti pubblici

| N. | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura | Risultato atteso/indicatori |
|----|--|---|--------------------------|---|------------------------|--------------------------------|---|---|
| 1C | Programmazione gara | Scarsa trasparenza | Rischio medio | Pubblicazione degli atti adottati | Trasparenza | In occasione di ogni procedura | Tutti i Responsabili di Servizio | Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione |
| | | Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione | | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | | | Verifica adozione della procedura |
| | | Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità | | Effettuazione dei controlli sui fabbisogni rilevati | Controllo | | | Verifica numero di controlli effettuati |
| 2C | Impostazione gara | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza | Rischio medio | Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori/ditte | Rotazione | In occasione di ogni procedura | Tutti i Responsabili di Servizio+119:1135 | Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale |
| | | Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione | | Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare | Regolamentazione | | | Verifica adozione della procedura |
| | | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente | | Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte | Controllo | | | Verifica utilizzo di check list |
| | | Fuga di notizie di informazioni riservate | | Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo | Formazione | | | Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo |
| | | Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara | | | | | | |
| 3C | Svolgimento gara | Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo | Rischio medio | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In occasione di ogni procedura | Tutti i Responsabili di Servizio | Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo |
| | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti | | | | |
| 4C | Aggiudicazione e stipula del contratto | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rischio medio | Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti | Regolamentazione | In occasione di ogni procedura | Tutti i Responsabili di Servizio | Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo |
| | | Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo | | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | | | | |
| | | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza | | Pubblicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara | Trasparenza | | | Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione |

| | | | | | | | | |
|----|-------------------------------|--|---------------|--|------------------|--------------------------------|----------------------------------|---|
| 5C | Esecuzione del contratto | Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore | Rischio medio | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In occasione di ogni procedura | Tutti i Responsabili di Servizio | Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo |
| | | Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto | | | | | | |
| 6C | Rendicontazione del contratto | Assenza di controlli | Rischio medio | Esecuzione delle procedure di controllo previste | Regolamentazione | In occasione di ogni procedura | Tutti i Responsabili di Servizio | Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo |

| D) Acquisizione e gestione del personale | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------------------|--|------------------------|--------------------------------|----------------------------------|---|
| N. | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura | Risultato atteso/indicatori |
| 1D | Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità) | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità | Rischio critico | Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali | Trasparenza | In occasione di ogni procedura | Responsabile Servizio Segreteria | Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati |
| | | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione | | Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni | Regolamentazione | | | Regolamento delle procedure di assunzione |
| | | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati | Controllo | | | Verifica numero di controlli effettuati |
| | | Mancata verifica di cause di conflitto di interesse | | Verifica dell'assenza di conflitto di interesse | Controllo | | | Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione |
| 2D | Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità | Rischio critico | Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali | Trasparenza | In occasione di ogni procedura | Responsabile Servizio Segreteria | Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati |
| | | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione | | Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni | Regolamentazione | | | Regolamento delle procedure di assunzione |
| | | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati | Regolamentazione | | | Regolamento delle procedure di assunzione |
| | | Mancata verifica di cause di conflitto di interesse | | Verifica dell'assenza di conflitto di interesse | Controllo | | | Verifica numero di controlli effettuati |

| | | | | | | | | |
|----|------------------------------|--|----------------|--|------------------|-----------------------------------|---|---|
| 3D | Progressioni di carriera | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari | Rischio basso | Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni | Regolamentazione | In occasione di ogni procedura | Responsabile Servizio Segreteria | Regolamento delle procedure di assunzione |
| | | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati | Controllo | | | Verifica numero di controlli effettuati |
| 4D | Pagamento retribuzioni | Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | mensilmente | Responsabile Servizio Finanziario | Verifica adozione della procedura |
| | | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | | | | | | |
| 5D | Aspettative/congedi/permessi | Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In occasione di ogni richiesta | Responsabile Servizio Segreteria | Verifica adozione della procedura |
| | | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | | | Regolamentazione |  |  |  | In occasione di ogni richiesta | Verifica adozione della procedura |
| 6D | Procedimenti disciplinari | Assenza di controlli | Rischio basso | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In occasione di ogni procedimento | Segretario generale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Borgo Valsugana, Telve e Telve di Sopra | Verifica adozione della procedura |
| | | Disomogeneità delle valutazioni delle richieste | | | | | | |
| 7D | Formazione del personale | Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | Rischio medio | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | Annualmente | Responsabile Servizio Segreteria | Verifica adozione della procedura |

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

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

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

| N. | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura | Risultato atteso/indicatori |
|----|---|--|--------------------------|---|------------------------|-----------------------------------|--|--|
| 1F | Controllo SCIA in materia edilizia | Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche | Rischio critico | Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma; Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune | Trasparenza | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Tecnico | Verifica adozione della procedura |
| | | Disomogeneità delle valutazioni | | Creazione griglie per la valutazione | Regolamentazione | | | |
| | | Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale | | Rendicontazione trimestrale da parte del referente | Regolamentazione | | | |
| | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o verifica o n | | Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllat | Controllo | | | |
| 2F | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi) | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Rischio critico | Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio | Regolamentazione | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Tecnico | Verifica adozione della procedura |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza) | Controllo | | | |
| | | Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti | | Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato | Trasparenza | | | |
| | | | | | | | | |
| 3F | Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Rischio medio | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato | Regolamentazione | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Demografico | Verifica adozione della procedura |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Controllo | | | |
| | | Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti | | Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche | | | | |
| 4F | Controlli/accertamenti sui tributi/entrate | Assenza di criteri di campionamento | Rischio critico | Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione | Regolamentazione | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Tributi Responsabile Servizio Finanziario | Verifica adozione della procedura Rispetto delle check list |
| | | Disomogeneità delle valutazioni | | Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare | | | | |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli | Controllo | | | |
| 5F | Accertamenti relativi alla residenza | Disomogeneità delle valutazioni | Rischio medio | Verifica preliminare documentazione presentata. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In occasione di ogni procedimento | Responsabile Servizio Demografico | Verifica adozione della procedura |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back-office | Controllo | | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|-----------------|--|------------------|-----------------------------------|---|---|
| 6F | Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada | Disomogeneità dolosa delle valutazioni | Rischio critico | Monitoraggio dei verbali annullati | Controllo | In occasione di ogni procedimento | Corpo di Polizia Locale in gestione associata | Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito | | | | |
| 7F | Gestione della videosorveglianza del territorio | Violazione della privacy | Rischio medio | Rispetto Regolamento e Disciplinare Sistema Videosorveglianza | Regolamentazione | In atto | Corpo di Polizia Locale in gestione associata | Verifica adozione della procedura |
| | | Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate | | Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa | | | | |

G) Incarichi e nomine

| N. | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura | Risultato atteso/indicatori |
|----|---|---|--------------------------|---|------------------------|---|----------------------------------|--|
| 1G | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni | Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche | Rischio critico | Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma; Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune | Trasparenza | Ogniqualvolta l'amministrazione assume una partecipazione o il controllo di un ente terzo | Responsabile Servizio Segreteria | Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina |
| | | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario | | Creazione di griglie per la valutazione | Regolamentazione | | | Verifica adozione della procedura |
| | | Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo | | Rendicontazione trimestrale da parte del referente | Regolamentazione | | | N. 4 resoconti ogni anno |
| | | Scarso controllo del possesso e i requisiti dichiarati o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata | | Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati | Controllo | | | Verifica acquisizione supporti operativi per i controlli necessari |
| 2G | Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | Rischio critico | Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo | Formazione | In occasione di ogni affidamento di incarico | Responsabile Servizio Tecnico | Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo |
| | | Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge | | Riduzione discrezionalità decisore | Controllo | | | Predisposizione di check list |
| | | Scarsa trasparenza dell'operato | | Formalizzazione dei criteri di rotazione | Rotazione | | | Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale |
| | | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | | | Verifica adozione della procedura |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|-----------------|---|---|--|---------------------------------|---|
| 3G | Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | Rischio critico | Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo | Formazione | In occasione di ogni affidamento di incarico | Responsabile Servizio Tecnico | Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo |
| | | Scarsa trasparenza dell'operato | | Formalizzazione dei criteri di rotazione | Rotazione | | | Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale |
| | | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | | | Verifica adozione della procedura |
| 4G | Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | Rischio critico | Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo | Formazione | In occasione di ogni affidamento di incarico | Responsabile Servizio Tecnico | Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo |
| | | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | | | Verifica adozione della procedura |
| 5G | Incarichi e consulenze professionali | Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza | Rischio critico | Principio della rotazione degli incarichi | Rotazione | In occasione di ogni affidamento di incarico | Responsabili di tutti i Servizi | Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale |
| | | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario | | Publicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione | Trasparenza | | | Verifica pubblicazione degli atti e delle informazioni previste dalla normativa |
| | | | | Creazione di griglie per la valutazione | Regolamentazione | | | Predisposizione di griglie secondo i criteri previsti dalla normativa |
| | | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti | | | Controllo | Utilizzo degli strumenti operativi e successiva verifica dei requisiti |
| 6G | Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza | Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi; | Rischio critico | Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza e sua attuazione | Regolamentazione | In occasione di ogni affidamento di incarico | Responsabili di tutti i Servizi | Predisposizione di griglie secondo i criteri previsti dalla normativa |
| | | Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico; | | Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/confitto di interessi. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico | Regolamentazione | | | Utilizzo degli strumenti operativi e successiva verifica dei requisiti |
| | | Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione; | | Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente | Controllo | | | Motivazione supportabile |
| | | Mancata pubblicità delle procedure di selezione. | | Publicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale | Trasparenza | | | Verifica pubblicazione degli atti e delle informazioni previste dalla normativa |
| | | Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati. | | Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione | Controllo | | | Utilizzo degli strumenti operativi e successiva verifica dei requisiti |

H) Affari legali e contenzioso

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

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio

| N. | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura | Risultato atteso/indicatori |
|----|--|--|--------------------------|--|------------------------|---|-------------------------------|--|
| 11 | Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali | Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto | Rischio critico | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In occasione dell'adozione del PRG o varianti | Responsabile Servizio Tecnico | Verifica adozione della procedura |
| | | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | | Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa | Trasparenza | | | Verifica presenza dell'atto oggetto di pubblicazione |
| 21 | Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata | Disomogeneità delle valutazioni | Rischio critico | Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori | Regolamentazione | In occasione dell'adozione di piani attuativi | Responsabile Servizio Tecnico | Verifica adozione della procedura |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze | | | | Verifica presenza dell'atto oggetto di pubblicazione |
| 31 | Rilascio titoli abilitativi edilizi | Disomogeneità delle valutazioni | Rischio alto | Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Pubblicazione di FAQ o pareri interpretativi da parte della commissione edilizia Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile) | Controllo | In occasione del rilascio di ogni titolo edilizio | Responsabile Servizio Tecnico | Compilazione di check list puntuale per istruttoria |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | | | Verifica adozione della procedura |
| 41 | Rilascio certificato di destinazione urbanistica | Disomogeneità delle valutazioni | Rischio basso | Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri | Regolamentazione | In occasione di ogni richiesta | Responsabile Servizio Tecnico | Verifica adozione della procedura |
| | | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | | Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze | | | | Verifica presenza dell'attestazione |
| 51 | Rilascio autorizzazione paesaggistica | rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali | Rischio basso | Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione | Controllo | In occasione di ogni richiesta | Responsabile Servizio Tecnico | Verifica presenza dell'attestazione |
| | | | | Monitoraggio dei tempi procedurali | Regolamentazione | | | Verifica presenza dell'attestazione |
| 61 | Stipula convenzione urbanistica | Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti | Rischio basso | Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione | Regolamentazione | In occasione di ogni richiesta | Responsabile Servizio Tecnico | Rispetto dei tempi procedurali |

J) Altri Servizi

| N. | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura | Risultato atteso/indicatori |
|-----------|--|---|---------------------------------|---|-------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|---|
| J1 | Gestione del protocollo | Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In occasione di ogni documento | Responsabile Servizio Segreteria | Verifica adozione della procedura |
| J2 | Funzionamento organi collegiali | Violazione delle norme per interesse di parte | Rischio basso | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In occasione di ogni seduta | Responsabile Servizio Segreteria | Verifica adozione della procedura |
| J3 | Istruttoria delle deliberazioni | Violazione delle norme procedurali | Rischio basso | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In occasione di ogni provvedimento | Responsabili di tutti i Servizi | Verifica adozione della procedura |
| J4 | Pubblicazione delle deliberazioni | Violazione delle norme procedurali | Rischio basso | Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa | Trasparenza | In occasione di ogni provvedimento | Responsabile Servizio Segreteria | Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina |
| J5 | Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi | Violazione delle norme per interesse di parte | Rischio basso | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In occasione di ogni provvedimento | Responsabili di tutti i Servizi | Verifica adozione della procedura |

COMUNE DI TELVE DI SOPÈRA
Piano Integrato Attività Organizzative 2025 -2027
ALLEGATO G - MISURE GENERALI

COMUNE DI TELVE DI SOPRA Piano Integrato Attività e Organizzazione 2025-2027 Allegato G: PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)

| MISURA GENERALE | STATO DI ATTUAZIONE al 31.12.2024 | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | MONITORAGGIO SUL TRIENNIO | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO | MONITORAGGIO | NOTE |
|--|-----------------------------------|--|---|---|---------------------------|----------------------------|--------------|------|
| Codice di comportamento | ADOTTATA | Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC. | Approvazione del Codice di comportamento | Segretario generale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Borgo Valsugana, Telve e Telve di Sopra | ogni anno | Annuale | Approvato | |
| | ADOTTATA | Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate | N. violazioni rilevate e/o segnalate | | ogni anno | Annuale | 0 | |
| | ADOTTATA | Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto | N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto | | ogni anno | Annuale | 80%-100% | |
| Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali | ADOTTATA | Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina | Approvazione del regolamento o altro atto interno | Segretario generale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Borgo Valsugana, Telve e Telve di Sopra | ogni anno | Annuale | Approvato | |
| | ADOTTATA | Rilascio delle autorizzazioni | Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate | | ogni anno | Annuale | 80%-100% | |
| | ADOTTATA | Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione | Numero di violazioni rilevate e/o segnalate | | ogni anno | Annuale | 0 | |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------|--|---|---|-----------|---------|--------------------------------------|-----------------------------|
| Conflitti d'interesse | ADOTTATA | Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori | Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico | Segretario generale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Borgo Valsugana, Telve e Telve di Sopra | ogni anno | Annuale | <80% | Non si sono verificati casi |
| | ADOTTATA | Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze | Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate | | ogni anno | Annuale | <80% | Non si sono verificati casi |
| Formazione | ADOTTATA | Svolgimento dei corsi di formazione | N. di corsi svolti | Segretario generale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Borgo Valsugana, Telve e Telve di Sopra | ogni anno | Annuale | >1 | |
| Whistleblowing | ADOTTATA | Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti | Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers | Segretario generale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Borgo Valsugana, Telve e Telve di Sopra | ogni anno | Annuale | Adottati | |
| | ADOTTATA | Acquisizione e trattazione delle segnalazioni | N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate | | ogni anno | Annuale | 80%-100% | |
| Misure alternative alla rotazione | ADOTTATA | Condivisione delle fasi procedurali, | Numero di procedimenti condivisi/sul totale | Segretario generale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Borgo Valsugana, Telve e Telve di Sopra | ogni anno | Annuale | 80%-100% | |
| | NON ADOTTATA | Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio | Numero di funzioni ruotate/sul totale | | | Annuale | Non sussiste personale a sufficienza | |
| | NON ADOTTATA | "Doppia sottoscrizione" degli atti | Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale | | | Annuale | | |
| | ADOTTATA | Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità | n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite | | ogni anno | Annuale | 80%-100% | |

| | | | | | | | | |
|--|--------------|---|--|---|-----------|---------|---------------|---|
| Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ) | ADOTTATA | Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità | n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali | Segretario generale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Borgo Valsugana, Telve e Telve di Sopra | ogni anno | Annuale | 80%-100% | |
| | ADOTTATA | Verifica dei precedenti penali | n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale | | ogni anno | Annuale | >1 | |
| Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001) | ADOTTATA | Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno | Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio | Segretario generale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Borgo Valsugana, Telve e Telve di Sopra | ogni anno | Annuale | <80% | L'Ente non ha provveduto a conferire incarichi rientrati nell'ambito di applicazione del divieto di pantouflage pertanto non sono state acquisite dichiarazioni. |
| Patti di integrità | NON ADOTTATA | Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità | Approvazione dello schema | Segretario generale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Borgo Valsugana, Telve e Telve di Sopra | ogni anno | Annuale | Non approvato | L'Ente non ha adottato il patto di integrità. |
| | NON ADOTTATA | Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara | N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara | Segretario generale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Borgo Valsugana, Telve e Telve di Sopra | ogni anno | Annuale | | L'Ente non ha adottato il patto di integrità. |
| RASA | NON ADOTTATA | Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA | Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA | Segretario generale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Borgo Valsugana, Telve e Telve di Sopra | ogni anno | Annuale | No | Non vengono svolte verifiche periodiche dei dati inseriti in AUSA. Nel corso dell'anno 2025 l'obiettivo sarà quello di provvedervi. |
| Commissioni di gara e di concorso | ADOTTATA | Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico | numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 | Segretario generale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Borgo Valsugana, Telve e Telve di Sopra | ogni anno | Annuale | 80%-100% | |
| Monitoraggio dei tempi procedurali. | ADOTTATA | Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali | Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico | Segretario generale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Borgo Valsugana, Telve e Telve di Sopra | ogni anno | Annuale | Approvato | |
| | ADOTTATA | Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente | Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti | Segretario generale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Borgo Valsugana, Telve e Telve di Sopra | ogni anno | Annuale | Si | |
| Rotazione straordinaria | ADOTTATA | Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura | Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma | Segretario generale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Borgo Valsugana, Telve e Telve di Sopra | ogni anno | Annuale | Si | |
| | NON ADOTTATA | Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio | inserimento della previsione nel codice di comportamento | Segretario generale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Borgo Valsugana, Telve e Telve di Sopra | ogni anno | Annuale | | Non è previsto tale obbligo espressamente nel codice di comportamento ma all'atto della partecipazione al concorso/selezione e conseguente assunzione viene chiesto di autocertificare che non ne sussistono. |

COMUNE DI TELVE DI SOPRA
Piano Integrato Attività Organizzative 2025 -2027
ALLEGATO H - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Comune di Telve di Sopra
 Elenco degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato H) al Piano Integrato Attività e Organizzazione 2025-2027

| Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Ufficio competente | Durata della pubblicazione | Aggiornamento | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio periodicità | Esiti monitoraggio | Note | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|--------------------|-------------------------|---|--|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Segretario generale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Borgo Valsugana, Telve e Telve di Sopra in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito Segretario generale) | 5 anni | Annuale | entro 30 giorni dall'approvazione | ogni anno | annuale | aggiornato | Piao 2024-2026 | |
| | Atti generali | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Segretario generale e/o Responsabili degli Uffici in base alla materia | 5 anni | Tempestivo | entro 30 giorni dall'approvazione | ogni anno | annuale | aggiornato | DUP E PEG del 2023 e 2024 | |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Segretario generale | | | entro 30 giorni dall'approvazione | ogni anno | annuale | aggiornato | | |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Responsabili degli Uffici in base alla materia | | | entro 30 giorni dall'approvazione | ogni anno | annuale | aggiornato | | |
| | | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Ufficio Segreteria e Protocollo | entro 30 giorni dall'approvazione | | | ogni anno | annuale | aggiornato | | | |
| | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2 Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Segretario generale | 5 anni | Tempestivo | entro 10 giorni dall'approvazione | ogni anno | annuale | aggiornato | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Ufficio Segreteria e Protocollo Ufficio Ragioneria | 5 anni | Tempestivo | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | prima annualità | annuale | parzialmente aggiornato | | |
| | | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co. 1, lett. a), art. 14, co. 1 | | a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | | | | | | | Fino a 3 anni successivi alla cessazione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | | | | | |
| | | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co. 1, lett. a), art. 14, co. 1 bis Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico a) Curriculum vitae b) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica c) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici d) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Ufficio Segreteria Servizio Ragioneria | Fino a 3 anni successivi alla cessazione | Nessuno | per i tre anni successivi alla cessazione | prima annualità | annuale | aggiornato | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co. 1, lett. a), art. 14, co. 1 bis Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Ufficio Segreteria e Protocollo Ufficio Ragioneria | 5 anni | Tempestivo | entro 30 giorni dalla sanzione | annuale | annuale | aggiornato | Non sono state comminate sanzioni pecuniarie per mancata o incompleta violazione delle informazioni e dei dati concernenti i componenti gli organi di indirizzo politico (art. 14 d.lgs. n. 33/2013). | |
| | Articolazione degli uffici | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co. 1, lett. b) e c) Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Ufficio Segreteria e Protocollo | 5 anni | Tempestivo | entro 30 giorni dalla variazione | annuale | annuale | aggiornato | | |
| L.R. n. 2/2012, art. 4 | | | | | | | | | | | | | |
| | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co. 1, lett. b) e c) Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 L.R. n. 2/2012, art. 4 | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Nomi dei Dirigenti responsabili degli Uffici | Ufficio Segreteria e Protocollo | 5 anni | Tempestivo | entro 30 giorni dalla variazione | annuale | annuale | non aggiornato | | | |
| Telefono e posta elettronica | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co. 1, lett. d) Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Ufficio Segreteria e Protocollo | 5 anni | Tempestivo | entro 30 giorni dalla variazione | annuale | annuale | aggiornato | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|--|---|---|--|---|------------|---|-------------------------------|---------|-------------------------|---|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 39 undecies L.P. n. 23/1990 e ss.mm., art. 2 e 3 L.P. 4/2014 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Consulenti e collaboratori | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Responsabili degli Uffici | fino a 3 anni successivi alla cessazione | Tempestivo | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | annuale | annuale | parzialmente aggiornato | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14 Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm. Art. 20, co. 3 del d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice | Per ciascun titolare di incarico: a) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo b) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti c) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti d) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico f) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Ufficio Segreteria | fino a 3 anni successivi alla cessazione | Tempestivo | entro tre mesi dalla nomina | annuale | annuale | aggiornato | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14 Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm. Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizioni organizzativa con funzioni dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico: a) Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico b) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico f) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico g) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Ufficio Segreteria | 5 anni | Tempestivo | entro tre mesi dalla nomina | annuale | annuale | aggiornato | |
| | Dirigenti cessati | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Ufficio Segreteria | 5 anni a 3 anni successivi alla cessazione fino | Nessuno | Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | annuale | annuale | aggiornato | |
| | Posizioni organizzative | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co. 1 Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | ufficio Segreteria | 5 anni | Tempestivo | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico | annuale | annuale | aggiornato | Non sussistono posizioni organizzative |
| | Dotazione organica | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm. | Conto annuale del personale Costo personale tempo indeterminato | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Ufficio Ragioneria | 5 anni | Annuale | entro 30 giorni dal conferimento incarico | Annuale | Annuale | Aggiornato | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Ufficio ragioneria | 5 anni | Tempestivo | entro 30 giorni dal conferimento incarico | Annuale | Annuale | parzialmente aggiornato | |
| | Contrattazione collettiva | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Ufficio Ragioneria | 5 anni | Tempestivo | entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi | annuale | annuale | aggiornato | |
| | Contrattazione integrativa | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Ufficio Ragioneria | 5 anni | Tempestivo | entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi | annuale | annuale | aggiornato | |
| | OIV | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | OIV | a) Nominativi b) Curricula c) Compensi | Ufficio Segreteria | 5 anni | Tempestivo | entro 30 giorni dalla nomina | annuale | annuale | aggiornato | Inserire dati Segretario, CV e dicitura che non percepisce compensi |
| | Bandi di concorso | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Ufficio Segreteria e Ufficio Protocollo | 5 anni | Tempestivo | Non appena disponibile | annuale | annuale | aggiornato | |
| | Performance | Piano della Performance | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co. 1, lett. b) | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | ufficio Ragioneria | 5 anni | Tempestivo | entro 30 giorni dall'adozione | annuale | annuale | aggiornato |
| Ammontare complessivo dei premi | | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co. 1, lett. f) | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Ufficio Ragioneria | 5 anni | Tempestivo | entro 30 giorni dall'assegnazione | annuale | annuale | aggiornato | |
| Dati relativi ai premi | | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co. 1, lett. f) | Dati relativi ai premi | a) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio b) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi c) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | ufficio Ragioneria | 5 anni | Tempestivo | entro 30 giorni dall'adempimento | annuale | annuale | aggiornato | |

| | | | | | | | | | | | | |
|------------------|-------------------------------------|--|--|--|--------------------|--------|--|---|-----------------|---------|------------|----------------------------|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art. 1, co. 1, lett. b) Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, co. 3 e art. 22, co. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Enti pubblici vigilati | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Ufficio Ragioneria | 5 anni | Annuale | entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | annuale | annuale | aggiornato | Non sussistono fattispecie |
| | Società partecipate | L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Ufficio Ragioneria | 5 anni | Annuale | entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | prima annualità | annuale | aggiornato | |
| | | L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art. 1, co. 1, lett. b) Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti | 1) Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016) 2) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate 3) Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Ufficio Ragioneria | 5 anni | Tempestivo | entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento | prima annualità | annuale | aggiornato | |
| | Enti di diritto privato controllati | L.R. 10/2014 e ss.mm. Art. 22, c. 1, lett. c) e co. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Enti di diritto privato controllati | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Ufficio Ragioneria | 5 anni | Annuale | entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | annuale | annuale | aggiornato | Non sussistono fattispecie |
| | Rappresentazione grafica | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Ufficio Ragioneria | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | entro 30 giorni dalla variazione | prima annualità | annuale | aggiornato | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--------|--|---|---------|------------|------------|---------------|
| | Tipologie di procedimento | L.P. n. 23/1992 e ss.mm. artt. 3 e 9 L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 L.P. n. 23/1992 e ss.mm. artt. 3 e 9 L.R. n. 10/2014 e Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Ufficio Segreteria | 5 anni | Tempestivo | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | annuale | annuale | aggiornato | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co. 1, lett. g) Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Ufficio Segreteria | 5 anni | Semestrale | entro 10 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento | annuale | Semestrale | aggiornato | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co. 1, lett. g) Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Responsabili Uffici in base alla materia | 5 anni | Semestrale | entro 10 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento | annuale | Semestrale | aggiornato | |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37 c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure | Link banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi dell'art. 4 bis della legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10 che contiene: codice CIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Responsabili Uffici in base alla materia | 5 anni | Tempestivo | entro 10 giorni dall'approvazione | annuale | annuale | aggiornato | link a Scopat |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Ufficio Lavori pubblici e Patrimonio | 5 anni | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | entro 10 giorni dall'aggiornamento degli atti | annuale | annuale | aggiornato | link a Scopat |
| | | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Per ciascuna procedura: a) Avvisi di preinformazione b) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) c) Avvisi e bandi d) Avviso sui risultati della procedura di affidamento e) Avvisi sistema di qualificazione | Responsabili Uffici in base alla materia | 5 anni | Tempestivo | entro 10 giorni dall'adozione degli atti | annuale | annuale | aggiornato | link a Scopat |
| | | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | | | | | | | | |
| | | | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | | | | | | | | |
| | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | | | | | | | | | | |
| | | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | | | | | | | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 19 L.P. n. 23/1992 e ss.mm. | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Ufficio Segreteria | 5 anni | Tempestivo | entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | annuale | annuale | aggiornato | |
| | Atti di concessione | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. art. 7 L.R. n. 8/2012 e ss.mm. | Atti di concessione È fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Ufficio Segreteria | 5 anni | Tempestivo | entro 30 giorni dall'adozione dell'atto | annuale | annuale | aggiornato | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--------------------|--------|---|--|---------|---------|-------------------------|--------------------------------|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co.1, lett. b) L.P. n. 18/2015, art. 49 D.lgs. n. 267/2000, art. 174, co. 4 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Ufficio Ragioneria | 5 anni | Tempestivo (semestrale) | entro 30 giorni dall'adozione del bilancio | annuale | annuale | aggiornato | |
| | | L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co.1, lett. b) L.P. n. 18/2015, art. 49 D.lgs. n. 267/2000, art. 227, co. 6-bis e art. 230, co. 9-bis | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Ufficio Ragioneria | 5 anni | Tempestivo (semestrale) | entro 30 giorni dall'adozione del bilancio | annuale | annuale | aggiornato | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Ufficio Ragioneria | 5 anni | Tempestivo (semestrale) | entro 30 giorni dall'adozione del bilancio | annuale | annuale | aggiornato | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | L.R. n. 10/2014 e ss.mm | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Ufficio Ragioneria | 5 anni | Tempestivo (semestrale) | entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare | annuale | annuale | parzialmente aggiornato | |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | | | | | | | aggiornato | |
| | Censimento autovetture | art. 4 d.p.c.m.25 settembre 2014 | Censimento autovetture | Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, con indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione | | | | | | | aggiornato | Non ci sono mezzi di proprietà |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | L.R. n.10/2014 e ss.mm. | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Ufficio Ragioneria | 5 anni | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | entro 30 giorni dall'attestazione | annuale | annuale | aggiornato | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Ufficio Ragioneria | 5 anni | Tempestivo (semestrale) | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Ufficio Ragioneria | 5 anni | Tempestivo (semestrale) | entro 30 giorni dall'adozione | | | | |
| Class Action | Class action | Art. 1 co. 2 e art. 4 co. 2 e co. 6, d.lgs n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio - Sentenza di definizione del giudizio - Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Ufficio Segreteria | 5 anni | Tempestivo | entro 30 giorni dal ricorso/sentenza7giudizio | annuale | annuale | aggiornato | Fattispecie non presente |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--------|---|---|---------|------------|-------------------------|
| Servizi in rete | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Art. 7, co. 3, d.lgs. 82/2005 e ss.mm. | Servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Ufficio Segreteria | 5 anni | Tempestivo | entro 30 giorni dalla rilevazione | annuale | annuale | aggiornato |
| Pagamenti | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Ufficio Ragioneria | 5 anni | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | entro 30 giorni dal decorrere del trimestre | annuale | annuale | aggiornato |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Ufficio Ragioneria | 5 anni | Annuale/trimestrale | entro 30 giorni dalla scadenza dell'anno/trimestre | annuale | annuale | parzialmente aggiornato |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Ufficio Ragioneria | 5 anni | annuale | entro 30 giorni dalla scadenza dell'anno | annuale | annuale | aggiornato |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Ufficio Lavori pubblici e Patrimonio | 5 anni | Tempestivo (semestrale) | entro 30 giorni dalla modifica dei dati pubblicati | annuale | annuale | aggiornato |
| | | Art. 21, co. 7 e art. 29 d.lgs. n. 50/2016 L.P. n. 19/2016 | | | | | | | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. art. 1, co. 1, lett. b) L.P. n. 15/2015 | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata | 5 anni | Tempestivo (semestrale) | entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposit | annuale | annuale | aggiornato |
| Interventi straordinari e di emergenza | | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 42, c. 1, lett. a), b) e c) d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza | a) Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti b) Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari c) Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Ufficio Lavori pubblici e Patrimonio | 5 anni | Tempestivo (semestrale) | entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento | annuale | annuale | aggiornato |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012 | Segretario generale | 5 anni | Annuale | entro 30 giorni dall'approvazione | annuale | annuale | aggiornato |
| | | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | | | Tempestivo | entro 30 giorni dalla nomina | annuale | annuale | aggiornato |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | | | Annuale | entro il termine stabilito annualmente da ANAC | annuale | annuale | aggiornato |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | | | Tempestivo (semestrale) | entro 30 dalla adozione dei provvedimenti | annuale | annuale | aggiornato |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | | | Tempestivo (semestrale) | entro 30 dalla adozione degli accertamenti | annuale | annuale | aggiornato |
| Altri contenuti | Accesso civico | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Segretario generale Segreteria Ufficio | 5 anni | Tempestivo (semestrale) | entro 30 dalla nomina del RPCT | annuale | annuale | aggiornato |
| | | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3 co 7-bis L.P. n. 23/1992 e ss.mm. | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | | | entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati | annuale | annuale | aggiornato | |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | | | Semestrale | entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento | annuale | annuale | aggiornato |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, co. 1-bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Segretario generale Segreteria Ufficio | ..... | tempestivo | entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati | annuale | annuale | aggiornato |
| | | Art. 53, co. 1-bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | | | Annuale | entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento | annuale | annuale | aggiornato |
| | | Art. 9, co. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella pianificazione dell'Anagrafe per l'Italia) | 1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | | | Annuale | entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità | annuale | annuale | aggiornato |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | Responsabili dei Servizi | ..... | ..... | annuale | annuale | | |

Comune di Telve di Sopra
Piano Integrato Attività Organizzative 2025 -2027
Allegato I – Modello Organizzativo Privacy

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 generale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Borgo Valsugana, Telve e Telve di Sopra (di seguito Segretario generale).

- 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 titolare/designato/Responsabile del Servizio.

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.

Rientrano in tale qualifica anche soggetti esterni, quali, a titolo esemplificativo, i seguenti soggetti:

- lavoratori del "progettone" /socialmente utili;
- tirocinanti e stagisti- alternanza scuola lavoro;
- lavoratori in regime di somministrazione lavoro;
- coloro che scontano presso l'Ente le misure alternative alla pena;

- referente Data breach: il Segretario generale è il referente per la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con deliberazione di Giunta n. 96 di data 27.11.2018. ed è pubblicata alla pagina amministrazione trasparente sezione Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general del sito istituzionale.

- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario generale è nominato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 17 di data 17.03.2022 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 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 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. MISURE DI SICUREZZA

E' adottato il disciplinare avente ad oggetto "Disciplinare misure di sicurezza tecniche e organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica" allo scopo di:

- assicurare la funzionalità ed il corretto impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche da parte degli utenti, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa;
- prevenire rischi alla sicurezza del sistema;
- responsabilizzare gli utilizzatori sulle conseguenze di un uso improprio delle strumentazioni;
- rendere noti gli strumenti messi a disposizione dell'azienda indicati nell'inventario della strumentazione informatica/ registro dei trattamenti di dati personali;
- definire in maniera trasparente le modalità di effettuazione dei controlli e le conseguenze, anche disciplinari, di un utilizzo indebito;
- porre in essere adeguate misure organizzative e tecnologiche volte a prevenire il rischio di utilizzi impropri degli strumenti informatici, della rete informatica e del sistema di telefonia fissa e mobile, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e del diritto alla riservatezza.

13. 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 per l'effettuazione della valutazione di impatto, per l'aggiornamento periodico delle stesse.

14. 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.

15. VIDEOREGISTRAZIONE

I dati personali (audio-video) vengono raccolti e trattati da sistemi di videoregistrazione per le finalità istituzionali dell'Ente.

Sono utilizzati sistemi di videoconferenza che permettono di gestire:

- manifestazioni, incontri o convegni, per i quali non è prevista alcuna forma di conservazione o di pubblicazione dei dati raccolti dai sistemi di videoconferenza.

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 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.