

**COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA**

Piano Integrato di Attività e di organizzazione 2023-2025

**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*

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

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

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

*C) Contratti pubblici*

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
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>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
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>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
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>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
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>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
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

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

<b>AREA RISCHIO SPECIFICO</b>
-------------------------------

<i>I) Governo del territorio</i>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
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

<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

<b>COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA</b>
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
<b><u>MAPPATURA DEI PROCESSI</u></b>
<b>Allegato B – Descrizione dei processi</b>

## **AREA RISCHIO GENERALE**

<p><b>A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.</b></p>
---

### **SCHEDA N. 1A**

**PROCESSO N.:** 1A

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

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

### **SCHEDA N. 2A**

**PROCESSO N.:** 2A

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

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

<b>Attività:</b>	Verifica presupposti richiesta
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione-Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
<b>Normativa:</b>	D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 L. n. 104/1992 D.P.R. n. 503/1996 D.P.R. n. 151/2012

### **SCHEDA N. 3A**

**PROCESSO N.:** 3A

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

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

### **SCHEDA N. 4A**

**PROCESSO N.:** 4A

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

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

<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione/nulla osta
<b>Attività:</b>	Verifica presupposti richiesta
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione-Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	D.LGS n. 285/1992

### **SCHEDA N. 5A**

**PROCESSO N.:** 5A

**PROCESSO TITOLO:** Cambio di abitazione

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione anagrafica
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica requisiti (titolo, ecc.)</li> <li>- Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Anagrafe
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Servizi Demografici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	45 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 223/1989

### **SCHEDA N. 6A**

**PROCESSO N.:** 6A

**PROCESSO TITOLO:** Separazione coniugale - Divorzio

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accordo di separazione/divorzio

<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile</li> <li>- Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione</li> <li>- 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Servizi Demografici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	L. n. 162/2014

### **SCHEDA N. 7A**

**PROCESSO N.:** 7A

**PROCESSO TITOLO:** Immigrazione da altro Comune o dall'estero

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione anagrafica
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica requisiti (titolo, ecc.)</li> <li>- Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Anagrafe
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Servizi Demografici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	45 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 223/1989

### **SCHEDA N. 8A**

**PROCESSO N.:** 8A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione alla cremazione

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di autorizzazione</li> <li>- Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria</li> <li>- Verifica requisiti</li> </ul>

<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Servizi Demografici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria

### **SCHEDA N. 9A**

**PROCESSO N.:** 9A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale

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

### **SCHEDA N. 10A**

**PROCESSO N.:** 10A

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

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

<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 D.P.P. n. 5-112/Leg/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria

### **SCHEDA N. 11A**

**PROCESSO N.:** 11A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione

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

### **SCHEDA N. 12A**

**PROCESSO N.:** 12A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri

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

<b>Normativa:</b>	L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008
-------------------	----------------------------------

### **SCHEDA N. 13A**

**PROCESSO N.:** 13A

**PROCESSO TITOLO:** Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali

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

### **SCHEDA N. 14A**

**PROCESSO N.:** 14A

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

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

### **SCHEDA N. 15A**

**PROCESSO N.:** 15A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio assegnazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta di assegnazione</li><li>- Verifica requisiti</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Anagrafe
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Servizi Demografici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 23/1992

### **SCHEDA N. 16A**

**PROCESSO N.:** 16A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio concessione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta di concessione</li><li>- Verifica requisiti</li><li>- Rilascio concessione</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area affari Generali/Organizzazione-Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
<b>Normativa:</b>	D.LGS. n. 507/1993 D.LGS. n. 446/1997 Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

### **SCHEDA N. 17A**

**PROCESSO N.:** 17A

**PROCESSO TITOLO:** Consultazioni elettorali

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

### **SCHEDA N. 18A**

**PROCESSO N.:** 18A

**PROCESSO TITOLO:** Gestione dell'elettorato

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

### **SCHEDA N. 19A**

**PROCESSO N.:** 19A

**PROCESSO TITOLO:** Gestione della leva

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

### **SCHEDA N. 20A**

**PROCESSO N.:** 20A

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio documenti di identità

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio documento di identità
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica requisiti</li><li>- Eventuale acquisizione assenso per minorenni</li><li>- Richiesta manifestazione volontà donazione organi</li><li>- Versamento diritti</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficiale di Anagrafe
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Servizi Demografici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
<b>Normativa:</b>	RD 18/6/1931 n. 773 - RD 6/5/1940 n. 635 - D.P.R. 30/12/1965 n. 1656 - L. 21/11/1967 n. 1185 - D.P.R. 6/8/1974 n. 649 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - L. 27/12/2006 n. 296 - art. 1 - comma 1319 - D.L. 25/6/2008 n. 112 - D.L.13/5/2011, n. 70 - art. 10 comma 5

### **SCHEDA N. 21A**

**PROCESSO N.:** 21A

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio certificazioni anagrafiche

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

### **SCHEDA N. 22A**

**PROCESSO N.:** 22A

**PROCESSO TITOLO:** Ordinanze per limitazione di traffico

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio ordinanza
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi – Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi – Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	-D.Lgs. n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

### **SCHEDA N. 23A**

**PROCESSO N.:** 23A

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

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

### **SCHEDA N. 24A**

**PROCESSO N.:** 24A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Edilizia Privata/Commercio Pubblici Esercizi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 23/1992

### **SCHEDA N. 25A**

**PROCESSO N.:** 25A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione

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

### **SCHEDA N. 26A**

**PROCESSO N.:** 26A

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

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

### **SCHEDA N. 27A**

**PROCESSO N.:** 27A

**PROCESSO TITOLO:** Licenza per l'esercizio di scommesse

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

### **SCHEDA N. 28A**

**PROCESSO N.:** 28A

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

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

### **SCHEDA N. 29A**

**PROCESSO N.:** 29A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione mercato tipico locale

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

### **SCHEDA N. 30A**

**PROCESSO N.:** 30A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione noleggio con conducente

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

### **SCHEDA N. 31A**

**PROCESSO N.:** 31A

**PROCESSO TITOLO:** Subingresso autorizzazione noleggio con conducente

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

### **SCHEDA N. 32A**

**PROCESSO N.:** 32A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione per campeggio mobile

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

### **SCHEDA N. 33A**

**PROCESSO N.:** 33A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	20 gg
<b>Normativa:</b>	L. n. 447/1995 Art. 6 G.P. n. 38-110/Leg/1998 Regolamento di polizia urbana Decreto Commis. Straordinario n.93 del 26.04.2016

### **SCHEDA N. 34A**

**PROCESSO N.:** 34A

**PROCESSO TITOLO:** Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

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

### SCHEDA N. 35A

**PROCESSO N.:** 35A

**PROCESSO TITOLO:** Accesso civico semplice

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ricezione istanza</li><li>- Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni)</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 33/2013

### SCHEDA N. 36A

**PROCESSO N.:** 36A

**PROCESSO TITOLO:** Accesso civico generalizzato

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accoglimento o rigetto dell'accesso
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ricezione istanza</li><li>- Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste</li><li>- Verifica ammissibilità istanza</li><li>- Eventuali comunicazioni ai controinteressati</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione – Segreteria - Uffici che detengono dati e informazioni richiesti
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 33/2013

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

**SCHEDA N. 1B**

**PROCESSO N.:** 1B

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione di istanza</li> <li>- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</li> <li>- Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi</li> <li>- Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Finanza/Entrate
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione-Segreteria - Area Finanza/Entrate
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	120 gg
<b>Normativa:</b>	Regolamento commerciale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici, associazioni e Enti privati del Consiglio comunale Fiera di Primiero n. 16 18.04.94 L.R. 16/93

**SCHEDA N. 2B**

**PROCESSO N.:** 2B

**PROCESSO TITOLO:** Assegnazione contributi a sostegno della natalità

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo

<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione di istanza</li> <li>- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</li> <li>- Determinazione di concessione del contributo</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Finanza/Entrate
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione-Segreteria - Area Finanza/Entrate
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 gg
<b>Normativa:</b>	Regolamento concesso ai contribuenti intervenuti a sostegno della natalità Del. Consiglio comunale n.19 del 27.02.2017

### **SCHEDA N. 3B**

**PROCESSO N.:** 3B

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presentazione di istanza</li> <li>- esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</li> <li>- comunicazione di concessione del contributo</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Finanza/Entrate
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione-Segreteria - Area Finanza/Entrate
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 4/2002 L.P. n. 17/2007 Regolamento per il sostegno del nido familiare e Tages approvato dal Decreto Comm. Straordinario n. 15 del 05.02.2016 e ss.mm.

### **SCHEDA N. 4B**

**PROCESSO N.:** 4B

**PROCESSO TITOLO:** Contributo di tinteggiatura

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentazione di istanza</li><li>- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</li><li>- Deliberazione Giunta comunale di concessione del contributo</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi – Responsabile Area Finanza/Entrate
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi Area Finanza/Entrate
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Regolamento comunale

### **SCHEDA N. 5B**

**PROCESSO N.:** 5B

**PROCESSO TITOLO:** Contributo di cremazione

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</li><li>- Determinazione di concessione del contributo</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Finanza/Entrate
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Servizi Demografici - Area Finanza/Entrate
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Regolamento comunale di polizia mortuaria

## C) Contratti pubblici

### SCHEDA N. 1C

**PROCESSO N.:** 1C

**PROCESSO TITOLO:** Programmazione gara

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

### SCHEDA N. 2C

**PROCESSO N.:** 2C

**PROCESSO TITOLO:** Impostazione gara

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Documentazione e bando di gara
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Approvazione progetti</li><li>- Nomina responsabile del procedimento</li><li>- Individuazione procedura di affidamento</li><li>- Definizione requisiti di partecipazione</li><li>- Definizione criterio di aggiudicazione</li><li>- Definizione criteri di attribuzione punteggio</li><li>- Fissazione termini per ricezione offerte</li><li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti</li> <li>- Previsione di eventuali proroghe</li> <li>- Previsione di eventuali rinnovi</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

### **SCHEDA N. 3C**

**PROCESSO N.:** 3C

**PROCESSO TITOLO:** Svolgimento gara

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Aggiudicazione gara
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari</li> <li>- Segretezza delle offerte</li> <li>- Nomina commissione di gara</li> <li>- Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)</li> <li>- Annullamento della gara</li> <li>- Esclusioni</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

### **SCHEDA N. 4C**

**PROCESSO N.:** 4C

**PROCESSO TITOLO:** Aggiudicazione e stipula del contratto

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione del contratto
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalizzazione aggiudicazione</li> <li>- Verifica requisiti ai fini stipula contratto</li> <li>- Stipula del contratto</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

### **SCHEDA N. 5C**

**PROCESSO N.:** 5

**PROCESSO TITOLO:** Esecuzione del contratto

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Fine lavori, servizi o fornitura
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)</li> <li>- Affidamento lavori analoghi o complementari</li> <li>- Subappalto</li> <li>- Gestione e risoluzione controversie</li> <li>- Atti di sottomissione</li> <li>- Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti</li> <li>- Verifiche in corso di esecuzione</li> <li>- Pagamenti in corso di esecuzione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione – Responsabile Area Lavori Pubblici
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

### **SCHEDA N. 6C**

**PROCESSO N.:** 6C

**PROCESSO TITOLO:** Rendicontazione del contratto

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

### **D) Acquisizione e gestione del personale**

### **SCHEDA N. 1D**

**PROCESSO N.:** 1D

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo)</li><li>- Redazione bando di concorso</li><li>- Pubblicazione sul BUR del bando</li><li>- Esame domande (ammissione/esclusione candidati)</li><li>- Nomina commissione</li><li>- Predeterminazione dei criteri</li><li>- Elaborazione tracce prove</li><li>- Svolgimento prove scritte e orali</li><li>- Predisposizione graduatoria</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione graduatoria e nomina vincitore</li> <li>- Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013</li> <li>- Verifica dei requisiti per l'assunzione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione-Personale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

### **SCHEDA N. 2D**

**PROCESSO N.:** 2D

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione avviso di selezione</li> <li>- Convocazione candidati</li> <li>- Svolgimento prova scritta o pratica</li> <li>- Svolgimento colloquio</li> <li>- Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> <li>- Verifica dei requisiti per l'assunzione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione-Personale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

### **SCHEDA N. 3D**

**PROCESSO N.:** 3D

**PROCESSO TITOLO:** Progressioni di carriera

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Progressione economica del dipendente
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bando</li><li>- Convocazione candidati</li><li>- Svolgimento prova scritta</li><li>- Svolgimento colloquio</li><li>- Approvazione progressione di carriera</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area affari generali/organizzazione-Personale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

### **SCHEDA N. 4D**

**PROCESSO N.:** 4D

**PROCESSO TITOLO:** Pagamento retribuzioni

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione retribuzione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore</li><li>- Verifica presenze mensili con SW dedicato</li><li>- Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi</li><li>- Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li><li>- Aggiornamento scritture contabili</li><li>- Trasmissione del flusso al tesoriere</li><li>- Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi</li><li>- Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li></ul>

<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione-Personale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

### **SCHEDA N. 5D**

**PROCESSO N.:** 5D

**PROCESSO TITOLO:** Aspettative/congedi/permessi

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione per Aspettative/congedi/permessi
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esame richieste</li> <li>- Verifica requisiti normativi</li> <li>- Determinazione dirigenziale</li> <li>- Comunicazione al dipendente esito procedura</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione-Personale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

### **SCHEDA N. 6D**

**PROCESSO N.:** 6D

**PROCESSO TITOLO:** Procedimenti disciplinari

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Irrogazione sanzione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore</li> <li>- Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</li> <li>- Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione-Personale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

### **SCHEDA N. 7D**

**PROCESSO N.:** 7D

**PROCESSO TITOLO:** Formazione del personale

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

## E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

### SCHEDA N. 1E

**PROCESSO N.:** 1E

**PROCESSO TITOLO:** Attività di gestione delle spese

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Provvedimento di impegno
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione e pagamento della spesa
<b>Attività:</b>	- Registrazione dell'impegno contabile - Ordinazione
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Finanza/Entrate
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Finanza/Entrate
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Entro 30 gg dalla presentazione di regolare fattura elettronica
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18

### SCHEDA N. 2E

**PROCESSO N.:** 2E

**PROCESSO TITOLO:** Attività di gestione delle entrate

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente
<b>Attività:</b>	- Registrazione dell'entrata - Riscossione
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Finanza/Entrate
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Finanza/Entrate
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Riscossione
<b>Attività:</b>	Quantificazione e provvedimento di riscossione
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Finanza/Entrate
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Finanza/Entrate
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	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

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

### **SCHEDA N. 5E**

**PROCESSO N.:** 5E

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione uso spazi comunali

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

### **SCHEDA N. 6E**

**PROCESSO N.:** 6E

**PROCESSO TITOLO:** Alienazione di beni immobili e di diritti

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

**PROCESSO N.:** 7E

**PROCESSO TITOLO:** Procedure espropriative

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Esproprio dell'area
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare</li><li>- Acquisizione alla proprietà comunale</li><li>- Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 giorni, dipende dalla emissione della Determinazione di esproprio di competenza provinciale
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 6 1993

**F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

**SCHEDA N. 1F**

**PROCESSO N.:** 1F

**PROCESSO TITOLO:** Controllo SCIA in materia edilizia

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> 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
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ricezione SCIA</li><li>- Attività di controllo e verifica</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 15/2015 Art. 86

### **SCHEDA N. 2F**

**PROCESSO N.:** 2F

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sanzione /ordinanza di demolizione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio</li><li>- Determinazione sanzione pecuniaria</li><li>- Qualificazione opere</li><li>- Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria</li><li>- Riscossione sanzione</li><li>- Eventuale provvedimento ingiuntivo</li><li>- Demolizione coattiva</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 1/2008

### **SCHEDA N. 3F**

**PROCESSO N.:** 3F

**PROCESSO TITOLO:** Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> 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.
<b>Attività:</b>	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP Attività di controllo e verifica
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg

<b>Normativa:</b>	L.P. n. 17/2010
-------------------	-----------------

#### **SCHEDA N. 4F**

**PROCESSO N.:** 7F

**PROCESSO TITOLO:** Controlli/accertamenti sui tributi/entrate

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

#### **SCHEDA N. 5F**

**PROCESSO N.:** 8F

**PROCESSO TITOLO:** Accertamenti relativi alla residenza

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Iscrizione anagrafica
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione richiesta di iscrizione</li> <li>- Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Anagrafe
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Servizi Demografici Area Polizia Locale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L. 24.12.1954 n. 1228 - D.P.R. 30.5.1989 nr. 223;

### **SCHEDA N. 6F**

**PROCESSO N.:** 9F

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Annullamento o pagamento sanzione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accertamento infrazione</li><li>- Contestazione immediata o differita</li><li>- Riscossione in misura ridotta</li><li>- Difese dell'interessato</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Polizia Locale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Polizia Locale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	D. Lgs. 285/1992 Codice della strada

### **SCHEDA N. 7F**

**PROCESSO N.:** 10F

**PROCESSO TITOLO:** Gestione della videosorveglianza del territorio

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	---
<b>Attività:</b>	Gestione sistema videosorveglianza
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Polizia Locale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Polizia Locale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Regolamento (UE) 2016/679

## G) Incarichi e nomine

### **SCHEDA N. 1G**

**PROCESSO N.:** 1G

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Adozione provvedimento di designazione o nomina
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ricezione candidature da parte degli interessati</li><li>- Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente</li><li>- Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari generali/organizzazione – Segreteria - Sindaco – Consiglio comunale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente</li><li>- Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse</li><li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li><li>- Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti</li></ul>

<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

### **SCHEDA N. 3G**

**PROCESSO N.:** 3G

**PROCESSO TITOLO:** Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente</li> <li>- Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse</li> <li>- Individuazione criterio di aggiudicazione</li> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li> <li>- Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario</li> <li>- Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

### **SCHEDA N. 4G**

**PROCESSO N.:** 4G

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

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

<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente</li> <li>- Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara</li> <li>- Individuazione criterio di aggiudicazione</li> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li> <li>- Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario</li> <li>- Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Lavori Pubblici/Cantiere
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

### **SCHEDA N. 5G**

**PROCESSO N.:** 5G

**PROCESSO TITOLO:** Incarichi e consulenze professionali

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

**H) Affari legali e contenzioso**

### **SCHEDA N. 1H**

**PROCESSO N.:** 1H

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

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

### **SCHEDA N. 2H**

**PROCESSO N.:** 2H

**PROCESSO TITOLO:** Gestione sinistri

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Ricezione comunicazione sinistro
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Risoluzione sinistro
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta istruttoria ad uffici competenti</li><li>- Comunicazione alla compagnia di assicurazione</li><li>- Comunicazione a soggetti interessati</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari generali/organizzazione - Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---

<b>Normativa:</b>	Codice civile- regolamenti -contratti
-------------------	---------------------------------------

## **AREA RISCHIO SPECIFICO**

<b>I) Governo del territorio</b>
----------------------------------

### **SCHEDA N. 1I**

**PROCESSO N.:** 1I

**PROCESSO TITOLO:** Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione Piani urbanistici
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo)</li> <li>- Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale</li> <li>- Pubblicazione Piani urbanistici</li> <li>- Raccolta osservazioni</li> <li>- Approvazione Piani urbanistici</li> <li>- Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione – Patrimonio Urbanistica
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 15/2015

### **SCHEDA N. 2I**

**PROCESSO N.:** 2I

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

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

<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione Piano
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione piano attuativo</li> <li>- Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi</li> <li>- Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale</li> <li>- Deposito del piano per eventuali osservazioni</li> <li>- Valutazione delle osservazioni</li> <li>- Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale</li> <li>- Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione – Patrimonio Urbanistica
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 15/2015

### **SCHEDA N. 31**

**PROCESSO N.:** 31

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio titoli abilitativi edilizi

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo autorizzatorio
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione istanza</li> <li>- Verifica titoli di proprietà</li> <li>- Individuazione immobili</li> <li>- Verifica legittimità urbanistica</li> <li>- Verifica esistenza vincoli</li> <li>- Studio intervento proposto</li> <li>- Verifica conformità urbanistica intervento proposto</li> <li>- Redazione relazione istruttoria</li> <li>- Determinazione oneri concessori</li> <li>- Comunicazione all'interessato</li> <li>- Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio</li> <li>- Verifica documentazione propedeutica al rilascio</li> </ul>

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

### **SCHEDA N. 4I**

**PROCESSO N.:** 5I

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio certificato di destinazione urbanistica

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

### **J) Altri Servizi**

### **SCHEDA N. 1J**

**PROCESSO N.:** 1J

**PROCESSO TITOLO:** Gestione del protocollo

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione di protocollo
<b>Attività:</b>	Registrazione della posta in entrata e in uscita

<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutte le Aree
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	---

### **SCHEDA N. 2J**

**PROCESSO N.:** 2J

**PROCESSO TITOLO:** Funzionamento organi collegiali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Verbale sottoscritto e pubblicato
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione</li> <li>- Riunione</li> <li>- Deliberazione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Proposta di provvedimento
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria</li> <li>- Pareri</li> <li>- Stesura del provvedimento</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Tutti i Responsabili di Area
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutte le Aree
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--

<b>Normativa:</b>	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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Pubblicazione
<b>Attività:</b>	Ricezione/individuazione del provvedimento
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Area Affari Generali/Organizzazione
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	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

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

<b>COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA</b>	
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025	
<b>MAPPATURA DEI PROCESSI</b>	
<b>Allegato C - Rappresentazione dei processi</b>	

<b>AREA RISCHIO GENERALE</b>
------------------------------

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

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

		Rilascio ordinanza	
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Verifica completezza documentazione Rilascio autorizzazione	
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni	
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria Rilascio autorizzazione	
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria Rilascio licenza	
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria Rilascio licenza	
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria Rilascio autorizzazione	
29A	Autorizzazione mercato tipico locale	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria Rilascio autorizzazione	
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria Rilascio autorizzazione	
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria Rilascio autorizzazione	
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria rilascio autorizzazione	
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Richiesta	Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi
		Istruttoria Rilascio autorizzazione	
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Ricezione istanza Verifica ammissibilità Eventuali comunicazioni ai controinteressati	Tutte le Aree
		Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso Ricezione istanza	
35A	Accesso civico semplice	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	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Ricezione istanza	
36A	Accesso civico generalizzato	Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste Verifica ammissibilità istanza Eventuali comunicazioni ai controinteressati	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria Tutte le Aree
		Accoglimento o rigetto dell'accesso	

B) Provvedimenti ampliati 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	Area Finanza/Entrate - Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi	
		Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi	
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Liquidazione contributo	Area Finanza/Entrate
		Presentazione di istanza	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Determinazione di concessione del contributo	
3B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter	Liquidazione contributo	Area Finanza/Entrate
		Presentazione di istanza	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Comunicazione di concessione del contributo	
4B	Contributo di tinteggiatura	Liquidazione contributo	Area Finanza/Entrate
		Istanza di parte Presentazione di istanza	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Deliberazione Giunta comunale di concessione del contributo	
5B	Contributo di cremazione	Liquidazione del contributo	Area Finanza/Entrate
		Istanza di parte Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	Area Servizi Demografici - Area Finanza/Entrate
		Determinazione di concessione del contributo	Area Finanza/Entrate

C) Contratti pubblici			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1C	Programmazione gara	Analisi e definizione dei fabbisogni	Tutte le Aree
		Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	

		Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture	
2C	Impostazione gara	Approvazione progetti	Giunta comunale
		Nomina responsabile del procedimento	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Individuazione procedura di affidamento	
		Definizione requisiti di partecipazione	
		Definizione criterio di aggiudicazione	
		Definizione criteri di attribuzione punteggio	
		Fissazione termini per ricezione offerte	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti	
		Previsione di eventuali proroghe	
Previsione di eventuali rinnovi			
3C	Svolgimento gara	Publicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Segretezza delle offerte	
		Nomina commissione di gara	
		Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)	
		Annullamento della gara	
		Esclusioni	
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Formalizzazione aggiudicazione	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Verifica requisiti ai fini stipula contratto	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Stipula del contratto	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
5C	Esecuzione del contratto	Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Affidamento lavori analoghi o complementari	
		Subappalto	
		Gestione e risoluzione controversie	
		Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti	
		Verifiche in corso di esecuzione	
6C	Rendicontazione del contratto	Pagamenti in corso di esecuzione	Area Finanza/Entrate
		Collaudo opere pubbliche	Area Lavori Pubblici/Cantiere
		Conformità/regularizzare esecuzione servizi e forniture	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere

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;	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
		Publicazione sul BUR del bando;	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Esame domande (ammissione/esclusione candidati);	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
		Nomina commissione;	Commissione di concorso
		Predeterminazione dei criteri;	
		Elaborazione tracce prove;	
		Svolgimento prove scritte e orali;	
		Predisposizione graduatoria;	
		Approvazione graduatoria e nomina vincitore;	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
		Publicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013;	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Verifica dei requisiti per l'assunzione	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
		Assunzione personale/nomina vincitore	
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Predisposizione avviso di selezione	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
		Convocazione candidati	Commissione d'esame
		Svolgimento prova scritta o pratica	
		Svolgimento colloquio	
		Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
		Verifica dei requisiti per l'assunzione	
Assunzione personale/nomina vincitore			
3D	Progressioni di carriera	Bando	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
		Convocazione candidati	Commissione d'esame
		Svolgimento prova scritta	
		Svolgimento colloquio	
		Approvazione progressione di carriera	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
4D	Pagamento retribuzioni	Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
		Verifica presenze mensili con SW dedicato	
		Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi	
		Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap	
		Aggiornamento scritture contabili	
		Trasmissione del flusso al tesoriere	
		Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi	
		Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap	
5D	Aspettative/congedi/permessi	Esame richieste	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
		Verifica requisiti normativi	
		Determinazione	
		Comunicazione al dipendente esito procedura	
6D	Procedimenti disciplinari	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
		Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari	
		Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione	
		Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza	
		Rilievo del fabbisogno formativo	

7D	Formazione del personale	Programmazione formazione e assegnazione delle risorse	Area Affari Generali/Organizzazione - Personale
		Svolgimento attività di formazione	

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Provvimento di impegno	Tutte le Aree
		Registrazione dell'impegno contabile	Area Finanza/Entrate
		Ordinazione	
		Liquidazione e pagamento della spesa	
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Registrazione dell'entrata	Area Finanza/Entrate
		Riscossione	
		Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente	
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Quantificazione e provvedimento di riscossione	Area Finanza/Entrate
		Riscossione	
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Perizia di stima	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
		Publicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Valutazione offerte	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Verifica requisiti	
		Aggiudicazione della concessione	
		Stipulazione contratto di concessione	
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Valutazione requisiti richiesta	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Rilascio autorizzazione	
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Perizia di stima	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
		Publicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		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	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
		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	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
		Controllo e verifica	
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
		Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)	
		Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio	
		Determinazione sanzioni pecuniaria	
		Qualificazione opere	
		Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria	
		Riscossione sanzione	
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
		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.	
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Controllo e verifica	Area Finanza/Entrate
		Avviso di accertamento	
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Ricezione richiesta di iscrizione	Area Servizi Demografici
		Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica	Area Polizia Locale
		Iscrizione anagrafica	Area Servizi Demografici
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Accertamento infrazione	Area Polizia Locale
		Contestazione immediata o differita	
		Riscossione in misura ridotta	
		Difese dell'interessato	
		Annullamento o pagamento sanzione	
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Gestione sistema videosorveglianza	Area Polizia Locale

G) Incarichi e nomine			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
..	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e	Ricezione candidature da parte degli interessati	
		Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente	

1G	Progettazione del rappresentante dell'ente presso enti, società e fondazioni	Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Adozione provvedimento di designazione o nomina	
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Area Lavori Pubblici/Cantiere
		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	Area Lavori Pubblici/Cantiere
		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	Area Lavori Pubblici/Cantiere
		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	Tutte le Aree
		Pubblicazione avviso di selezione	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione	Tutte le Aree
		Conferimento incarico	Tutte le Aree
		Stipula contratto	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria

#### 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	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		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	
2H	Gestione sinistri	Trasmissione documentazione per predisposizione difesa	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Provvimento di affidamento incarico	
		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)	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
		Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale	Consiglio comunale
		Pubblicazione Piani urbanistici	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
		Raccolta osservazioni	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
		Approvazione Piani urbanistici	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
		Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Ricezione piano attuativo	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
		Istruttoria anche attraverso convocazione di aposite conferenze di servizi	
		Deposito del piano per eventuali osservazioni Valutazione delle osservazioni	

		Approvazione definitiva	Consiglio comunale
		Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
31	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Presentazione istanza	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
		Verifica titoli di proprietà	
		Individuazione immobili	
		Verifica legittimità urbanistica	
		Verifica esistenza vincoli	
		Studio intervento proposto	
		Verifica conformità urbanistica intervento proposto	
		Redazione relazione istruttoria	
		Determinazione oneri concessori	
		Comunicazione all'interessato	
		Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio	
Verifica documentazione propedeutica al rilascio			
		Rilascio titolo autorizzatorio	
41	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Presentazione istanza	Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi
		Verifica destinazione urbanistica	
		Verifica esistenza vincoli	
		Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche	
		Comunicazione all'interessato	
		Rilascio titolo certificazione	

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

**COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA**  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025  
**Allegato D - VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**AREA RISCHIO GENERALE**

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

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione	
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4				
1A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella concessione, la stessa è anche disciplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti. Pur in assenza di precedenti si rileva un impatto sull'immagine dell'ente di livello medio
4A	Autorizzazione/ nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati
5A	Cambio di abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	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
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Assenza di controlli	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	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
8A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
																			Si valuta un rischio minimo poiché

9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Rischio minimo	la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima														
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima														
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima														
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima														
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima														
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima														
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso														
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella concessione, la stessa è anche disciplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti.														
17A	Consultazioni elettorali	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.														
18A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.														
19A	Gestione della leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.														
20A	Rilascio documenti di identità	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.														
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.														
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella decisione, la											





1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio basso	La definizione del fabbisogno è in parte discrezionale. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto basso						
2C	Impostazione gara	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	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente							
3C	Svolgimento gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Medio	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente							
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o tralasciare l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Basso	Medio	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente							
5C	Esecuzione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Medio	Medio	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente							
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	Medio	Medio	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente							

D) Acquisizione e gestione del personale																			
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione	
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4				
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati - Mancata verifica di cause di conflitto di interesse Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio
																			Gli uffici potrebbero utilizzare

2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancata verifica di cause di conflitto di interesse	Medio	Medio	Alto	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio medio	poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio								
3D	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficiente di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	Medio	Medio	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso								
4D	Pagamento retribuzioni	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo																
5D	Aspettative/congedi/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Assenza di controlli Disomogeneità delle valutazioni delle richieste	Medio	Basso	Medio	Medio	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											
6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	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	Basso	Medio	Basso	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									

**E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4			
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Rischio critico	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Assenza di criteri di campionamento	Basso	Basso	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto l'informaticizzazione 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	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Inoltre i requisiti e i presupposti per l'assegnazione/concessione sono disciplinati da regolamenti interni							
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Medio	Medio	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo in quanto, nonostante l'elemento discrezionale 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	Basso	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Inoltre i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore							
7E	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	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Alto	Alto	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	

**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	P7	P8		I1	I2	I3	I4				
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta basso il rischio in quanto i requisiti e i presupposti sono disciplinati dalla normativa di settore
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti  Non rispetto delle scadenze temporali  Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	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.
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti  Non rispetto delle scadenze temporali  Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta basso il rischio in quanto i requisiti e i presupposti sono disciplinati dalla normativa di settore
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente
																		Rischio basso	Si valuta basso il rischio in quanto

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

#### G) Incarichi e nomine

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4			
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio basso	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, viene eseguita nel rispetto dei requisiti e delle possibili incompatibilità previste dalla normativa
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Scarsa trasparenza dell'operato Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Scarsa trasparenza dell'operato Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto verificando il rispetto delle regole procedurali previste dalla normativa
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 Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto verificando il rispetto delle regole procedurali previste dalla normativa
5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Inoltre i requisiti e i presupposti per l'attribuzione dell'incarico sono disciplinati dalla normativa

#### H) Affari legali e contenzioso

**1) Altri regolari e contenuti**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4			
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

**AREA RISCHIO SPECIFICO**

**I) Governo del territorio**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4			
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è proposto Mancato rispetto obblighi di pubblicazione Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto il processo pur richiedendo in parte delle scelte discrezionali è disciplinato in modo puntuale dalla normativa di settore.
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto il processo pur richiedendo in parte delle scelte discrezionali è disciplinato in modo puntuale dalla normativa di settore.
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Disomogeneità delle valutazioni Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Alto	Rischio critico	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure.
4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima

**J) Altri Servizi**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4			
J1	Gestione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto pertanto il rischio è stato valutato minimo

J2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	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	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	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	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso							

## **REGISTRO EVENTI RISCHIOSI** *(Identificazione degli eventi rischiosi)*

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

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

**COMUNE DI PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA**  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025  
**Allegato F - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

**AREA RISCHIO GENERALE**

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

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzione esclusiva o preminente di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
4A	Autorizzazione/Nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
5A	Cambio di abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Controllo puntuale tempistiche di lavorazione				
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
7A	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 atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
8A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura

10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abilitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Disomogeneità delle valutazioni  Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
				Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
17A	Consultazioni elettorali	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
18A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
19A	Gestione della leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
20A	Rilascio documenti di identità	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				

21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Disomogeneità delle valutazioni Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio basso	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Rispetto della check list e dei criteri preventivi di controlli sulle dichiarazioni	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Non rispetto delle scadenze temporali		Publicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche 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	Trasparenza Regolamentazione			Verifica presenza dell'informazione oggetto di pubblicazione Verifica adozione della procedura
25A	Autorizzazione per deroga alla somministrazione 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 atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi	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 atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse	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 atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco	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 atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
29A	Autorizzazione mercato tipico locale	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 atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list

30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica avvenuta standardizzazione della modulistica e gestione degli accessi
		Violazione della privacy		Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili				
35A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	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
36A	Accesso civico generalizzato	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica puntuale adozione della procedura

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

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

2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio minimo	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione- Responsabile Area Finanza/Entrate	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				
3B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio minimo	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione  Responsabile Area Finanza/Entrate	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				
4B	Contributo di tinteggiatura	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio basso	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				
5B	Contributo cremazione	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio minimo	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici - Responsabile Area Finanza/Entrate	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		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 basso	Publicazione degli atti adottati	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione		Tutti i Responsabili di Area	Verifica adozione della procedura
		Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità		Effettuazione dei controlli sui fabbisogni rilevati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
		Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza		Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori/ditte	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale

2C	Impostazione gara	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione	Rischio basso	Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	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		Adegua formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione			Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara						
3C	Svolgimento gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti				
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio basso	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				
		Scarso trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza		Pubblicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara	Trasparenza			Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
5C	Esecuzione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto						
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	Rischio basso	Esecuzione delle procedure di controllo previste	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo

#### D) Acquisizione e gestione del personale

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Scarso trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Rischio medio	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei 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 medio	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei 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
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 atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
4D	Pagamento retribuzioni	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti						
5D	Aspettative/congedi/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti			Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
		Assenza di controlli						
		Disomogeneità delle valutazioni delle richieste						
6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura

**E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
----	----------	------------------	--------------------------	--------------------------	------------------------	------------------------	-----------------------	-----------------------------

1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio critico	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Controllo	In atto	Responsabile Area Finanza/Entrate	Controllo incrociato P3 (fattura elettronica) e programma contabilità
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione				Verifica adozione della procedura
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Finanza/Entrate	Verifica adozione della procedura
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Finanza/Entrate	Verifica adozione della procedura
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio basso	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio minimo	Formalizzazione delle attività di pubblicazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari Applicazione regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Explicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Formalizzazione della procedura di alienazione	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
		Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità		Formalizzazione delle attività di pubblicazione 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 atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	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	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abus)	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio critico	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo

		Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale istruttorio puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	Trasparenza			Rispetto delle check list
								Verifica presenza informazione oggetto di pubblicazione
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio basso	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto	Responsible Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list
		Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche				Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Assenza di criteri di campionamento	Rischio basso	Controllo puntuale delle stazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	Regolamentazione	In atto	Responsible Area Finanza/Entrate	Verifica adozione della procedura Rispetto delle check list
		Disomogeneità delle valutazioni		Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare				Verifica dei tempi e del numero di controlli effettuati
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	Controllo			
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Verifica preliminare documentazione presentata. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsible Area Servizi Demografici - Responsabile Area Polizia Locale	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back- office	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Rischio basso	Monitoraggio dei verbali annullati Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito	Controllo	In atto	Responsible Area Polizia Locale	Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti				
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy	Rischio medio	Rispetto Regolamento e Disciplinare Sistema Videosorveglianza	Regolamentazione	In atto	Responsible Area Polizia Locale	Verifica adozione della procedura
		Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate		Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa				

#### G) Incarichi e nomine

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Rischio basso	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Trasparenza	In atto	Sindaco/Consiglio comunale	Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti	Controllo			Verifica acquisizione supporti operativi per i controlli necessari
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Responsible Area Lavori Pubblici/Cantiere	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge		Riduzione discrezionalità decisore	Controllo			Predisposizione di check list
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale

		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità,		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio medio	Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità,		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio medio	Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità,		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Rischio basso	Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
				Pubblicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione	Trasparenza			Verifica pubblicazione degli atti e delle informazioni previste dalla normativa
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione			Predisposizione di griglie secondo i criteri previsti dalla normativa
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Controllo			Utilizzo degli strumenti operativi e successiva verifica dei requisiti

#### H) Affari legali e contenzioso

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	Rischio basso	Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio/consulenza legale a professionisti esterni	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Area	Verifica adozione della procedura
				Istituzione albo di professionisti legali esterni cui attingere				Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura

**AREA RISCHIO SPECIFICO**

**I) Governo del territorio**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
11	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Consiglio comunale	Verifica adozione della procedura
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti		Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza		Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica presenza dell'atto oggetto di pubblicazione
		Mancato rispetto obblighi di pubblicazione						
21	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				
31	Rilascio titoli abitativi edili	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio critico	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Pubblicazione di FAQ o pareri interpretativi da parte della commissione edilizia Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile)	Controllo	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Compilazione di check list puntuale per istruttoria
		Non rispetto delle scadenze temporali		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				Regolamentazione
41	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti		Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				
		Non rispetto delle scadenze temporali						

**J) Altri Servizi**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
J1	Gestione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
J2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione della procedura
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabili di tutte le Aree	Verifica adozione della procedura
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina

J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabili di tutte le Aree	Verifica adozione della procedura
----	--	---	---------------	---	------------------	---------	-------------------------------	-----------------------------------

**COMUNE DI PRIMERO SAN MARTINO DI CASTROZZA**  
 Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025  
**Allegato G - SINTESI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

**AREA RISCHIO GENERALE**

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

N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	RISCHIO/POTENZIALITÀ	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
				P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4					
1A	Autorizzazione di accesso ero sosta nella Zona a Traffico Limitato	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze	Regimentazione	In atto
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contassegno invalidi)	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Abuso nell'accesso di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o premessure di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regimentazione	In atto
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per - esercizi pubblici ed attività commerciali - movimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regimentazione	In atto
4A	Autorizzazione alla sosta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Area Servizi Demografici	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regimentazione	In atto
5A	Cambio di abitazione	Area Servizi Demografici	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Controllo puntuali tempistiche di lavorazione	Regimentazione	In atto
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Area Servizi Demografici	Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regimentazione	In atto
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Area Servizi Demografici	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Assenza di controlli	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regimentazione	In atto
8A	Autorizzazione alla cremazione	Area Servizi Demografici	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regimentazione	In atto
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Area Servizi Demografici	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regimentazione	In atto
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Area Servizi Demografici	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regimentazione	In atto

11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Area Servizi Demografici	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regimentazione	In atto													
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Area Servizi Demografici	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regimentazione	In atto													
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Area Servizi Demografici	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regimentazione	In atto													
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Area Servizi Demografici	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regimentazione	In atto													
15A	Assegnazione o conferma di numero unico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di scostati e fabbricati	Area Servizi Demografici	Scorso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regimentazione	In atto													
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regimentazione	In atto													
17A	Consultazioni elettorali	Area Servizi Demografici	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regimentazione	In atto													
18A	Gestione dell'elettorato	Area Servizi Demografici	Scorso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regimentazione	In atto													
19A	Gestione della leva	Area Servizi Demografici	Scorso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regimentazione	In atto													
20A	Rilascio documenti di identità	Area Servizi Demografici	Scorso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regimentazione	In atto													
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Area Servizi Demografici	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regimentazione	In atto													
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare i titolari soggetti Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare i titolari soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regimentazione	In atto										
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fogna) comunale e scarichi alternativi	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Disomogeneità delle valutazioni Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare i titolari soggetti	Basso	Basso	Medio	Basso	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regimentazione	In atto										
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Disomogeneità delle valutazioni	Medio	Basso	Medio	Basso	Rischio basso	Espletto della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Rispetto della check list e dei criteri preventivi di controllo sulle dichiarazioni Pubblicazione - cd collettario - sede commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche	Regimentazione Trasparenza	In atto										





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

C) Contratti pubblici

N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura	
				P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4						
1C	Programmazione gara	Tutte le Aree	Scarso trasparenza																Publicazione degli atti adottati	Trasparenza	In atto	
			Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento		Regolamentazione
			Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità																			Emissione dei controlli sui rimborsi rilevati
2C	Ispostazione gara	Tutte le Aree	Scarso trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza																Formalizzazione dei criteri di valutazione monitoristica	Rotazione	In atto	
			Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alle gare ovvero per consentire modifiche di esecuzione																	Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione		Regolamentazione
			Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Monitoraggio per tipologia delle modalità di esecuzione delle gare		
			Fuga di notizie di informazioni riservate																	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi legittimi parentali con le imprese concorrenti		Formazione
			Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la libertà dei partecipanti alle gare																	Creazione di griglie per la valutazione delle offerte		
3C	Programmazione gara	Tutte le Aree	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo																Adeguate formazione tecnico-giuridica al personale coinvolto nel processo	Regolamentazione	In atto	
																						Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento

3C	Svolgimento gara	Tutte le Aree	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Medio	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	Regolamentazione	in atto						
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Tutte le Aree	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Medio	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	Regolamentazione	in atto						
			Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o l'attribuzione all'aggiudicatario a favore di altro concorrente																	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento		
			Scarso trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza																	Publicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara	Trasparenza	
5C	Esecuzione del contratto	Tutte le Aree	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'operatore Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Medio	Medio	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	in atto						
6C	Rendicontazione del contratto	Tutte le Aree	Assenza di controlli	Medio	Medio	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Esecuzione delle procedure di controllo previste	Regolamentazione	in atto						

D) Acquisizione e gestione del personale

N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Deviazione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura			
				P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4								
1D	Selezione/assunzione personale (anche per procedure di mobilità)	Area Affari Generali/Organizzazioni/Risorse Umane	Scarso trasparenza/poca pubblicità della opportunità										Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio medio	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	in atto		
			Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Rischio medio	Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione			
			Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati												Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio medio		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo
			Mancata verifica di cause di conflitto di interesse												Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio medio		Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Area Affari Generali/Organizzazioni/Risorse Umane	Scarso trasparenza/poca pubblicità della opportunità										Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio medio	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	in atto		
			Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Alto	Rischio medio	Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione			
			Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati												Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio medio		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo
			Mancata verifica di cause di conflitto di interesse												Basso	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio medio		Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo







N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologie misure di prevenzione	Stato di attuazione della misura
				P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4					
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Tutte le Aree	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria  Inadatta interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di istruttoria/consulenza legale a professionisti esterni  Istituzione albo di professionisti legali esterni cui attingere in caso di mancato o ritardato svolgimento degli incarichi	Regolamentazione  Rotazione	In atto
2H	Gestione sinistri	Area Affari Generali/Organizzazione Segreteria	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto

#### AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio																							
N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologie misure di prevenzione	Stato di attuazione della misura		
				P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4							
1	Pianificazione urbanistica generale. Piani urbanistici generali	Area Affari Generali/Organizzazione Patrimonia Urbanistica	Adozione di modificazioni di piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è proposto. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	
			Mancato rispetto obblighi di pubblicazione																			Trasparenza	
2	Pianificazione urbanistica attuativa. Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Area Affari Generali/Organizzazione Patrimonia Urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Esplorazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della cronologia delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori	Regolamentazione	In atto
			Non rispetto delle scadenze temporali																			Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	
3	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Disomogeneità delle valutazioni	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Alto	Rischio critico	Esplorazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Pubblicazione di FAQ o pareri interpretativi da parte della commissione edilizia Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile)	Controllo	In atto	
			Non rispetto delle scadenze temporali																			Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione
4	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Inadatta interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio basso	Esplorazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della cronologia delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori	Regolamentazione	In atto	
			Non rispetto delle scadenze temporali																			Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	

#### J) Altri Servizi

N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologie misure di prevenzione	Stato di attuazione della misura
----	----------	--------------------	------------------	-------------	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	---------	--	--	--	---------------------	--------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

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

Comune di PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA - Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato H/1 PIAO 2023-2025

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli da ordine alla pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (inl. alla sotto-sezione Altri contenuti/Articorruzione)	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Temporaneo, in relazione al momento di adozione del Piano che ha cadenza annuale	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati amministrazioni	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti temporanei (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti temporanei (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti temporanei (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti temporanei (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti temporanei	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti temporanei (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Titolare incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti temporanei (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

I. SEZIONE GENERALE\* AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE\* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

I. SEZIONE GENERALE\* AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE\* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

I. SEZIONE GENERALE\* AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE\* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Non obbligatorio	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
				Per ciascun titolare di incarico:	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

I. SEZIONE GENERALE\* AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE\* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

I. SEZIONE GENERALE\* AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE\* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

I. SEZIONE GENERALE\* AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE\* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

I. SEZIONE GENERALE\* AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE\* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 in cella (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Non obbligatorio	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Non obbligatorio	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				Non obbligatorio	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Titolare dell'incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestri (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestri (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestri (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestri (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)

\*Contrattazione integrativa

I. SEZIONE GENERALE\* AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE\* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

I. SEZIONE GENERALE\* AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE\* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 in cella (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
	Dati relativi ai premi	Art. 1, co. 1, lett. 01L, n. 10/2014	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi  Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Responsabile Area Finanza/Entrate  Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria  Area affari generali/organizzazione - Risorse Umane - Area affari generali/organizzazione - Segreteria	5 anni  5 anni	Publicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Publicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate  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)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Publicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)	
				Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Publicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Publicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Publicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Publicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Publicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Publicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Publicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Publicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
				Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Publicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inonferibilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Publicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Publicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

I. SEZIONE GENERALE\* AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE\* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 in cella (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
				Per ciascuna delle società:	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			

I. SEZIONE GENERALE\* AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE\* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 in cella (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	
	Per ciascuno degli enti:				Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni		
	1) ragione sociale				Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	3) durata dell'impegno				Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

I. SEZIONE GENERALE\* AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE\* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 in cella (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

I. SEZIONE GENERALE\* AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE\* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione			
Tipologie di procedimento	(da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)			
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria e Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>										
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Recapiti dell'ufficio responsabile	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modality necessaria, compresi i fac-simile per le autenticazioni	Responsabile Area edilizia - Area Commercio - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Responsabile Area edilizia - Area Commercio - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni		Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabile Area edilizia - Area Commercio - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Responsabile Area edilizia - Area Commercio - Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni		Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive					Non obbligatorio - Non si applica in Regione	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

I. SEZIONE GENERALE\* AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE\* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

I. SEZIONE GENERALE\* AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE\* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione e	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	

I. SEZIONE GENERALE\* AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE\* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Trimestrale	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari				L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'Ente	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Publicazione e aggiornamenti annuali (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Publicazione e aggiornamenti trimestrali (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	
Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Publicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

I. SEZIONE GENERALE\* AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE\* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 in cella (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione	
Opere pubbliche	Nuclci di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)				Non obbligatorio		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011. (per i Ministeri)	Consiglio comunale - Responsabile Area Finanziaria - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate					Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate					Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Patrimonio Urbanistica	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Patrimonio Urbanistica	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Patrimonio Urbanistica	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Patrimonio Urbanistica	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali;					Non obbligatorio		
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi					Non obbligatorio		
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente					Non obbligatorio		
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse					Non obbligatorio		
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse					Non obbligatorio		
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale					Non obbligatorio		
Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore					Non obbligatorio				

I. SEZIONE GENERALE\* AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE\* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 in cella (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
			Relazione sullo stato dell'ambiente del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio				Non obbligatorio	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Giunta comunale - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Annuale	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario Generale	Segretario Generale	5 anni	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplificato" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (dal 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Semestrale	

I. SEZIONE GENERALE\* AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE\* - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

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

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

Allegato H/2 PIAO 2023-2025 Comuen di Primiero San Martino di Castrozza

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Controlli in ordine alla pubblicazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG; struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	termine fissato da Comunicato annuale ANAC	Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)

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

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile Area Finanza/Entrate - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere</p>	<p>Responsabile Area Finanza/Entrate - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere</p>			
<p align="center">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.</p>									
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi di preinformazione</p>	<p><b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili</p>	<p>Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)</p>		<p>Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)</p>	
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Delibera a contrarre</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili</p>	<p>Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)</p>		<p>Segretario Generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)</p>	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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