



Comune di Mezzano

Provincia di Trento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (2022-2024)

in applicazione al D.L. 09.06.2021, n.80 (art.6)

e

L.R. 20.12.2021, n.7 (art.4)

Approvato con deliberazione giuntale n. 94, dd. 30/08/2022

INDICE

- 1. ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE**
- 2. INTRODUZIONE**
- 3. VALORE PUBBLICO**
- 4. SEZIONE OPERATIVA RIGUARDANTE LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E LA TRASPARENZA**
- 5. SEZIONE OPERATIVA RIGUARDANTE GLI OBIETTIVI PROGRAMMATICI
DELLA PERFORMANCE**
- 6. MONITORAGGIO**

ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: COMUNE DI MEZZANO

INDIRIZZO: VIA ROMA, N. 87 – MEZZANO (TN) - CAP 38050

SITO WEB ISTITUZIONALE: WWW.COMUNE.MEZZANO.TN.IT

TELEFONO: 0439 67019

**EMAIL : SEGRETERIA@COMUNE.MEZZANO.TN.IT
COMUNE@PEC.COMUNE.MEZZANO.TN.IT**

CODICE FISCALE/P.IVA: 00278910229

INTRODUZIONE

Il D.L. 09.06.2021 n. 80 ("Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 ("Piano integrato di attività e organizzazione") che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 con più di 50 dipendenti, adottino un "Piano integrato di attività e di organizzazione", in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione dei processi. Per gli Enti con meno di 50 dipendenti il PIAO viene redatto in forma semplificata.

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

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

Obiettivo del PIAO è quello di semplificare l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

L'art. 6 del D.L. 80/2021 ha previsto che entro 120 giorni dall'entrata in vigore di quest'ultimo decreto (il decreto è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 136 di data 09.06.2021 ed entrato in vigore il giorno successivo), previa intesa in sede di Conferenza unificata:

- con decreto del Presidente della Repubblica si sarebbero dovuti individuare ed abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO (comma 5);
- il Dipartimento della funzione pubblica avrebbe dovuto adottare un "Piano tipo" quale strumento di supporto per le pubbliche amministrazioni (comma 6).

L'intesa è stata raggiunta nella seduta della Conferenza unificata Stato-Regioni di data 02.12.2021 integrando quanto proposto dalle Regioni, dalle Province Autonome di Trento e di Bolzano e dagli Enti Locali con il differimento del termine per l'adozione del PIAO di almeno 120 giorni a decorrere dalla data di adozione del bilancio di previsione di ciascun ente interessato.

Il termine per l'adozione del bilancio di previsione dei Comuni è stato fissato al 30.06.2022, con decreto del Ministro dell'Interno di data 31.05.2022.

Il D.L. n. 228/2021 ha anch'esso rivisto la tempistica per l'adozione del PIAO. Con successivo D.L. n.36/2022, nel modificare il comma 6 bis dell'art.6 del D.L. n.80/2021 ha stabilito che il PIAO in prima applicazione debba essere adottato entro il 30.06.2022.

Il regolamento che ha individuato gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO è stato adottato con D.P.R. 24.06.2022, n. 81.

Con Decreto del 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo. Il Decreto prevede inoltre i contenuti obbligatori previsto per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti e quelli semplificati per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

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

L'art. 4 ("Piano integrato di attività e organizzazione") della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6 ovvero gli obiettivi programmatici e strategici della performance e gli strumenti per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per il contrasto della corruzione come previsto dai Piani ANAC.

La circolare n. 6/EL/2022 di data 05.07.2022 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige – Ripartizione II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali ha precisato che, a norma dell'art. 8 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022, il termine per l'approvazione del PIAO da parte degli enti locali, in sede di prima applicazione e quindi per il 2022, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione, con la conseguenza che per questi ultimi tale termine slitta al 28.11.2022 stante il recente differimento al 31.07.2022 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione.

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

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

Il Comune di Mezzano in attesa di acquisire le indicazioni utili per la predisposizione del PIAO ha adottato:

- con deliberazione consiliare n.45, dd. 29.12.2021, l'aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Definitivo (DUP) 2022 – 2024;
- con deliberazione giuntale n.6, dd. 26.01.2022, l'Atto di indirizzo per la gestione del bilancio 2022;

- con deliberazione giuntale n.42, dd. 27.04.2022, il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190.

Nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 è stato previsto che in attesa delle indicazioni operative per l'adozione del PIAO detto piano sarebbe comunque stato redatto e adattato secondo le indicazioni nel tempo acquisite.

Il PIAO del Comune di Mezzano per il corrente anno contiene, in linea con le direttive previste dalla L.R. 20.12.2021, n.7 le distinte sezioni operative dei piani adottati ovvero i contenuti del PTPCT 2022-2024 e i contenuti dell'Atto di indirizzo per la gestione del bilancio 2022.

Per quanto attiene alla parte relativa al valore pubblico si rimanda ai contenuti di quanto riportato nel DUP 2022-2024 adottato dal Comune di Mezzano.

Il presente piano potrà essere oggetto di modifiche ed integrazioni in corso d'anno per avviare la redazione del nuovo piano per il prossimo triennio 2023-2025.

VALORE PUBBLICO

Relativamente al valore pubblico si demanda ai contenuti del DUP 2022-2024, documento adottato con deliberazione consiliare n.45, dd. 29.12.2021.

**SEZIONE OPERATIVA RIGUARDANTE LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E LA TRASPARENZA**



COMUNE DI MEZZANO

Provincia di Trento

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024

in applicazione Legge n. 190 del 06.11.2012

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 42/2022

Elenco cronologico delibere di approvazione

1. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018) deliberazione della Giunta comunale n 7 di data 28.01.2016
2. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2017-2019) Deliberazione della Giunta comunale n. 4 di data 25/01/2017
3. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2018-2020) Deliberazione della Giunta comunale n.11 di data 24.01.2018
4. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2019-2021) Deliberazione della Giunta comunale n. 7 di data 30.01.2019
5. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2020-2022) Deliberazione della Giunta comunale n. 10 di data 29.01.2020
6. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2021-2023) Deliberazione della Giunta comunale n. 33 di data 24.03.2021

Indice generale

PREMESSA.....	4
1. LE FINALITA' DEL PIANO	5
2. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO	6
2.1. GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE	6
2.2. SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO	7
2.3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI	7
2.4. AZIONI PREVENTIVE E CONTROLLI	8
2.5. STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPCT	8
2.6. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE	8
3. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ	9
4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	9
5. ANALISI DEL CONTESTO	10
5.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	10
5.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	12
5.2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	13
5.2.2. LA MAPPATURA DEI PROCESSI.....	14
6. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	15
6.1. IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI	15
6.2. ANALISI DEL RISCHIO.....	16
7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	21
8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE	23
8.1. FORMAZIONE.....	22
8.2. CONTROLLI INTERNI	23
8.3. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE.....	24
8.4. ROTAZIONE STRAODINARIA DEL PERSONALE	25

8.5. TRASPARENZA	25
8.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)	26
8.7. IL CODICE DI COMPORTAMENTO	27
8.8. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.....	27
8.9. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO	28
8.10. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE.....	28
8.11. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	28
8.12. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.....	28
8.13. INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'	29
8.14. IL PANTOUFLAGE.....	29
9. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	30
APPENDICE NORMATIVA	32

PREMESSA

Le norme anticorruzione nella Pubblica amministrazione (P.A.) prevedono misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella P.A. paiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la L. n. **190** (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*) ha imposto che anche i Comuni si dotino di **Piani di prevenzione della corruzione**, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei dipendenti. Obiettivo primario del Piano è quindi quello di garantire nel tempo all'Amministrazione comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Con riferimento alla specificità dell'ordinamento dei comuni nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, la Legge n.190/2012 prevede, all'art. 1 comma 60, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, siano raggiunte intese in sede di Conferenza unificata in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, con l'indicazione dei relativi termini, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni dalla stessa legge previste

In particolare con riguardo

- a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016;
- b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti recentemente dal DPR 62/2013

Al comma 61 dell'art. 1, la Legge 190/2012 prevede inoltre che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, siano definiti gli adempimenti, attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa, da parte della Regione TAA e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

L'intesa della Conferenza Unificata Stato regioni del 24/07/2013 ha previsto al 31 gennaio 2014 il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano Anticorruzione.

Con l'Intesa è stato costituito altresì un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, quale punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Sul punto si è specificamente espressa la Regione TAA con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico dei Comuni ai criteri generali in

materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto (già) stabilito dalle leggi regionali in materia (art. 1, comma 1, lettere p), q), r), s), e t) della L.R. 25.05.2012 n. 2, confluito nell'art. 108 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige), che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, come costola della Legge Anticorruzione, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

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

Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l'adozione del D.Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015.

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

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022 era stato predisposto prendendo come riferimento nuovo Piano Nazione Anticorruzione 2019 (deliberazione n. 1064/2019), ma era stato evidenziato che alcune novità contenute in quest'ultimo, considerata la loro complessità di adozione e la tempistica intercorrente tra l'emanazione del PNA 2019 e l'adozione del PTPCT 2020-2022, sarebbero state recepite nel PTPCT 2021-2023, come anche indicato da ANAC.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Mezzano 2021 – 2023 è stato elaborato mettendo a regime le azioni previste dal PNA 2019 in particolare per quanto attiene l'analisi dei processi e l'individuazione della mappatura dei rischi corruttivi, lavoro che ha coinvolto tutte le strutture dell'Ente.

Occorre peraltro evidenziare che con decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113, è stato introdotto un nuovo strumento di pianificazione finalizzato ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e a migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e imprese al fine di poter procedere alla progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto d'accesso. L'art.6 del decreto prevede che le Pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti "entro il 31.12.2021 adottano il Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO" che ha durata triennale con aggiornamento annuale sulla base di un Piano tipo che dovrà essere approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il PIAO definisce :

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante il ricorso al lavoro agile e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- gli strumenti e obiettivi del reclutamento di nuove risorse e valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano Triennale dei fabbisogni di personale;
- gli strumenti per arrivare alla piena trasparenza dell'attività e organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione;
- le modalità e azioni per la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni da parte di cittadini ultrasessantacinquenni e di quelli con disabilità;
- le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO dovrà essere aggiornato e pubblicato entro il 31.01 di ogni anno.

Gli Enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti ad adottare un Piano semplificato.

Il DL 80/2021 prevede che con uno o più Decreti del Presidente della Repubblica vengano adottati gli schemi tipo di PIAO e abrogati tutti gli adempimenti dei piani da considerarsi assorbiti in un unico documento. Gli schemi non sono stati adottati per cui i termini per l'adozione del PIAO saranno procrastinati.

Lart.4 della L.R. 20.12.2021, n.7, sulla base delle competenze legislative riconosciute alla Regione alle Province Autonome di Trento e Bolzano dallo Statuto d'Autonomia e norme di attuazione, la Regione Autonoma ha recepito nell'ordinamento della Regione stessa e degli enti pubblici a ordinamento regionale i principi recati dall'art.6 del DL 80/2021, assicurando una applicazione graduale delle disposizioni in materia di PIAO. La prima tappa applicativa – per l'anno 2022 – riguarda la compilazione obbligatoria – compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 31 ottobre 2021 per ciascun ente – delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) dell'art.6, comma 2 del DL 80/2021 e precisamente :

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art.10 del Decreto Legislativo 27 ottobre n.150, stabilendo il necessari collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla completa trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione.

La condizione della “compatibilità con gli strumenti di programmazione previsti dagli enti fa riferimento alla disciplina ordinamentale regionale/provinciale.

La gradualità nell'applicazione delle disposizioni in materia di PIAO non preclude tuttavia alla Regione e agli enti a ordinamento regionale la possibilità di compilare fin dal 2022 anche parti del PIAO ulteriori rispetto a quelle disciplinate dalle citate lettere a) e d).

In attesa dell'adozione dei decreti attuativi e degli schemi di PIAO non essendo intervenuta alcuna disposizione da parte di ANAC il Comune di Mezzano procede con l'adozione del PTPCT 2022-2024.

Per la predisposizione del presente piano sono stati seguiti i principali gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 adottati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022.

Nella compilazione del presente Piano sono state confermate tutte le novità introdotte dal PNA 2019 e già recepite con il previgente piano 2021-2023.

Dal mese di luglio 2021 l'Ente non dispone di un Segretario comunale titolare del servizio segreteria.

Il presente piano è stato quindi predisposto dal Segretario Reggente dell'Ente nominato con Decreto del Presidente della Provincia Autonoma di Trento n. S110/22/261893/8.4.8/2012-5, dd. 13.04.2022. Il piano è stato elaborato seguendo i contenuti e gli indirizzi dei previgenti piani, sentite preventivamente le strutture amministrative interne comunali per quanto di competenza.

Il PNA 2019 è l'unico documento da applicare per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo nella predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Rimangono ancora in vigore comunque gli approfondimenti tematici riportati nei precedenti PNA ovvero:

- 1) Delibera Civit n. 72 del 11 settembre .2013 (Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione);
- 2) Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- 3) Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 (Piano Nazionale Anticorruzione 2016);

- 4) Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 (Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anti-corruzione);
- 5) Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 (Aggiornamento al Piano Nazionale 2018).

L'elaborazione del piano è stata preceduta da un avviso rivolto agli stakeholders e ai dipendenti comunali (dal 06.12.2021 al 07.01.2022), con il quale sono stati invitati a presentare proposte, suggerimenti e osservazioni in merito ai contenuti del piano.

1. LA FINALITA' DEL PIANO

La finalità del presente Piano Anticorruzione è quello di proseguire con il monitoraggio di quanto già avviato a far data dal 2014 per la costruzione all'interno dell'Amministrazione, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo, bensì di quello privato.

Si demanda ai contenuti del PNA 2019 sulla definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione".

La finalità del PTPCT è quella di identificare misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tale riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)".

2. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

2.1. GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE

Nel percorso di costruzione del presente Piano, si è cercato di tenere in considerazione i principi guida suggeriti nel PNA 2019: principi strategici, principi metodologici e principi finalistici.

Inoltre, in continuità con i precedenti PTPCT per le ragioni anzidette, sono stati presi in considerazione i seguenti aspetti:

- a) **il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Mezzano;
- b) **il coinvolgimento degli Amministratori** anche nella fase di progettazione, attraverso l'informativa in merito agli indirizzi che si intendono seguire per l'aggiornamento del Piano. Il ruolo della Giunta Comunale è più strettamente operativo potendosi essa esprimere anche in corso di progettazione del PTPC, oltre che in sede di approvazione ed adozione.
- c) **la rilevazione delle misure di contrasto** (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;

- d) **l'impegno** all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- e) la **sinergia** con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza,
- f) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione del personale**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali Tali attività proseguiranno in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini.
- g) **l'attività di monitoraggio del Piano precedente** è stata attuata mediante confronto con i Responsabili dei singoli servizi;
- h) l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC, in particolare, con la delibera n. 1064 del 2019.
- i) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Come precisato nel PNA 2019 "per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo".

2.2. SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO

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

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto – in più incontri specifici - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili degli uffici.

Poiché nel Comune di Mezzano, in forza del Codice degli Enti Locali della regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, gli Amministratori assumono compiti anche di natura gestionale, la loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica.

Per questo si è provveduto al loro coinvolgimento e ad una loro sensibilizzazione in itinere al processo di progettazione del presente Piano.

Ciò consente da un lato di prevenire i rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il sistema di azioni e misure sviluppate efficace e funzionale anche per il presidio della corretta gestione dell'Amministrazione.

2.3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI

Per avviare il processo di costruzione del Piano, nonché per il suo monitoraggio, il Comune si è avvalso del supporto di Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini, e del tutoraggio dallo stesso garantito. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio.

2.4. AZIONI PREVENTIVE E CONTROLLI

Per ogni processo, sono stati evidenziati i rischi, le azioni preventive, la previsione dei tempi e il titolare della misura. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

2.5. STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPCT

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata quindi realizzata partendo dai previgenti piani cercando di mettere a sistema per l'anno 2022 le azioni operative che nel corso dell'anno hanno dato un positivo riscontro e rivalutando la fattibilità di quelle da concretizzarsi nel biennio futuro. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di previsione, Atto di indirizzo generale, ecc.).

2.6. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

Il Presente Piano si collega con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenuto conto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale nel DUP 2022-2024 (delibera di Consiglio comunale n. 45 di data 29.12.2021) e contiene:

- 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte,
- 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Come espressamente stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, deve essere assicurato un adeguato coordinamento tra il Piano e gli strumenti di programmazione dell'ente, tra cui in particolare il Piano delle performance.

L'Amministrazione garantisce il necessario coordinamento, nelle fasi di progettazione e di costruzione, tra il presente Piano ed il Piano esecutivo di gestione, corrispondente a livello locale al Piano delle performance. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza vengono pertanto coordinati con quelli previsti nel Piano esecutivo di gestione, allo scopo di assicurare una maggiore efficacia nella realizzazione delle misure di prevenzione. Nel Piano esecutivo di gestione verranno individuati ed assegnati ai Responsabili di Area puntuali obiettivi in ordine:

- all'applicazione, relativamente ai processi di rispettiva competenza, del sistema di misure e controlli previsto dal presente Piano;
- allo svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione;
- alla costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16.

3. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il coinvolgimento dei Responsabili dei vari servizi dell'Ente. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
- d) Monitoraggio delle azioni previste nel piano dell'anno 2021;
- e) Collaborazione nella redazione dell'"Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" allegato al Piano.

Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in possesso di particolari requisiti. Nei Comuni il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione ed è nominato dal Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente.

Il ruolo e le funzioni del RPCT sono definiti dall'allegato 3 del PNA 2019. Lo stesso svolge la propria attività in condizioni di garanzia e indipendenza, e in particolare provvede:

- ✓ alla predisposizione del PTPCT entro i termini stabiliti;
- ✓ a proporre la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ alla verifica, con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- ✓ ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- ✓ a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente e all'ANAC, pubblicandola sul sito istituzionale;
- ✓ alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità.

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

Attualmente il Comune è retto da un Segretario Reggente al quale sono state attribuite temporaneamente le funzioni di RPCT.

Con decreto del Sindaco prot. n. 2 di data 20.04.2022 il Segretario comunale Reggente, Samuel Serafini, è stato nominato Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto dal Segretario comunale con delibera giuntale n. 140 di data 11.12.2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione del personale assegnato alla Segreteria.

5. ANALISI DEL CONTESTO

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

Non disponendo di ulteriori dati il presente piano riporta le analisi dei contesti ambientali già evidenziate nel previgente piano 2021- 2023.

5.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

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

Il territorio Trentino è notoriamente caratterizzato dall'assenza di fenomeni evidenti di criminalità organizzata.

Con deliberazione della Giunta provinciale 4 settembre 2014, n. 1492, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

L'Amministrazione provinciale mantiene detto gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando tali funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito della PA provinciale. Il gruppo di

lavoro in materia di sicurezza coordina la realizzazione di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

I risultati delle indagini annuali, una volta pubblicati sul sito istituzionale della Provincia Autonoma di Trento, sono analizzati per indirizzare le politiche preventive dell'Amministrazione.

In tale ambito è stato somministrato nel 2015 un questionario da compilare via Web. L'indagine ha riguardato il settore delle costruzioni, costituito da 6.612 operatori economici (920 intervistati) e il settore dei trasporti e del magazzinaggio, costituito da 1.202 operatori economici (675 intervistati). Nonostante i risultati dimostrino che gli intervistati non abbiano sostanzialmente avuto contatto diretto con la criminalità organizzata o episodi di corruzione, il loro stato d'animo non è di assoluta serenità. Il 74,6% degli intervistati nel settore delle costruzioni e il 71,1% del settore dei trasporti ritiene che il Trentino presenti condizioni di legalità abbastanza o molto soddisfacenti, mentre i restanti 15% e 16,7% pensano che i fenomeni legati alla criminalità organizzata siano abbastanza o molto diffusi. Quando è stato chiesto loro se ricordassero di imprese coinvolte in tali episodi, il 73,2% dei costruttori e l'82,2% dei trasportatori nega di conoscerne. Allo stesso tempo, quando si raggiunge il livello del coinvolgimento diretto e personale, lo 0,9% nel settore delle costruzioni e l'1,5% nel settore dei trasporti dichiarano di avere ricevuto la proposta, per il superamento di una difficoltà economica, di una forma illegale di sostegno. E nel settore dei trasporti, uno su tre dichiara di aver dovuto accettare.

Una dinamica molto simile si può cogliere nel secondo fronte di indagine, quello relativo alla corruzione. La percezione generale del fenomeno assume una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta riduce il fenomeno a percentuali di verifica inferiori all'unità. Il 6,5% degli operatori nel settore delle costruzioni e il 4,8% di quelli nei trasporti ha dichiarato di sapere che fenomeni del genere si sono verificati a danno di imprese di loro conoscenza. Quando viene poi indagato il coinvolgimento personale, è lo 0,7% nel settore delle costruzioni e lo 0,9% nel settore dei trasporti a dichiarare di avere subito pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali e figure ispettive. Secondo l'indagine, insomma, gli imprenditori ritengono di operare in un contesto economico e istituzionale, ancora in buona misura sano, con una ridotta presenza di criminalità organizzata e corruzione e con pochissime esperienze dirette di tali infiltrazioni.

Dal Rapporto sulla sicurezza in Trentino dell'ottobre 2018, reperibile nel sito web istituzionale della Provincia Autonoma di Trento, emerge che: "complessivamente, tanto i dati del Ministero dell'Interno quanto le statistiche della Procura della Repubblica di Trento, come non paiono giustificare un "incremento" dell'allarme, neppure inducono a consentire una diminuzione dell'attenzione rivolta al fenomeno criminalità. Il senso di insicurezza che traspare dalle risposte date al questionario offerto dall'ISPAT (allegato al rapporto), ha comunque la sua giustificazione, in quanto il numero dei furti in abitazione che sono stati denunciati è di quasi 3 al giorno e tutti i delitti contro la libertà sessuale, stalking, maltrattamenti, rapine sono stabili oppure aumentati, seppur di poco".

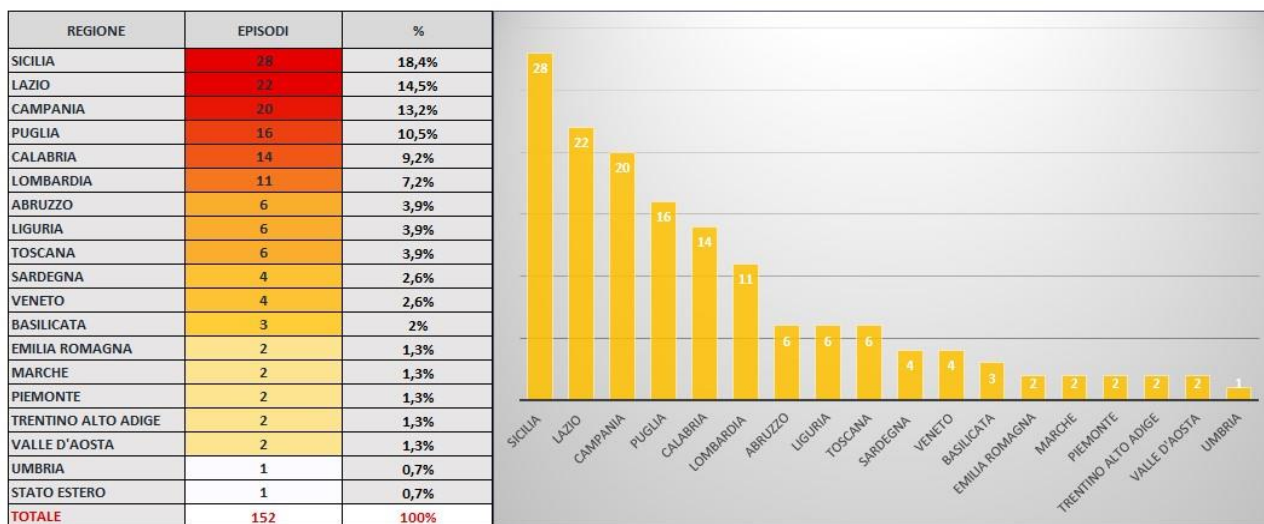
Nel Rapporto emerge che le risposte, fornite al questionario dai vari operatori economici, "sulla presenza di fenomeni di illegalità sono assolutamente poco significative a giustificare conclusioni allarmanti". Inoltre nelle osservazioni conclusive l'ISPAT afferma che "quanto alla presenza della criminalità organizzata nel tessuto economico produttivo trentino, mentre la percezione generale del fenomeno assume una certa, comunque contenuta, consistenza, l'esperienza diretta relega lo stesso fenomeno a percentuali di verifica prossime all'unità. Anche con riferimento al fenomeno della corruzione nel territorio provinciale, i risultati delle interviste consentono di ritenere che la percezione di tale fenomeno abbia una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta lo stesso a percentuali di verifica dell'ordine di una unità".

In conclusione nel Rapporto sulla sicurezza in Trentino dell'ottobre 2018 si afferma che: "dall'attività svolta dal gruppo di lavoro emerge un quadro sufficientemente tranquillizzante e rassicurante. Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia – rispetto a quello di altre Regioni – sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla "possibilità" di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito. Quanto, invece, alla percezione dell'illegalità da parte degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una

maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione negli sviluppi futuri dell'attività del gruppo di lavoro. Il tema della sicurezza e della misura e della percezione di insicurezza dei cittadini è stato correttamente tenuto presente dal gruppo di lavoro, ove si osservi che l'art. 9 dello Statuto di autonomia attribuisce alla Provincia una competenza legislativa secondaria in materia di sicurezza locale, e che gli artt. 1 e 3 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, dispongono che la Provincia promuova la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza".

Sotto altro profilo si segnala il rapporto dell'ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019" che analizza i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio. Il dossier fornisce un 14 quadro dettagliato, benché non scientifico né esaustivo, delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Il rapporto conferma che il Trentino Alto Adige è agli ultimi posti per episodi di corruzione (2 casi nel triennio pari all'1,3%). Ciò nonostante l'analisi evidenzia che i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio e che il settore maggiormente interessato è quello degli appalti pubblici (74% dei casi).

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019



Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto della suddetta analisi, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati nell'Ente non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni

Nell'ambito del processo partecipativo rivolto all'aggiornamento del presente Piano non sono pervenute richieste o segnalazioni di potenziamento delle misure in atto o previste.

5.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

5.2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Mezzano ha una struttura organizzativa medio-piccola che si compone di nr. 12 dipendenti.

Tra i Comuni di Mezzano ed Imer sono operative dal 2017 le gestioni associate dei servizi segreteria; tecnico-urbanistico; commercio-finanziario-personale ed entrate ed anagrafe-leva-elettorale e stato civile.

Il personale impiegato nei diversi servizi è specificato nell'organigramma (allegato A).

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi direttamente gestiti.

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

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

- Asilo nido
- Commissione valanghe
- Ricovero animali abbandonati
- Interventi 3.3.D – Lavori socialmente utili
- Trasporto urbano
- Gestione extrascolastica palestre di Transacqua e Fiera di Primiero;
- Gestione coordinamento attività culturali, sportive e ricreative;
- Organizzazione corsi università della terza età;
- Politiche giovanili;
- Gestione piscina coperta di Primiero.

Sono inoltre resi in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, i seguenti servizi:

- Raccolta e smaltimento rifiuti attraverso Azienda Ambiente Srl.

5.2.2. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, con la quale si intende l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi svolti all'interno dell'Ente con l'obiettivo che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi sono stati aggregati nell'"area di rischio generale" e nell'"area di rischio specifico".

AREA DI RISCHIO GENERALE:

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

AREA DI RISCHIO SPECIFICO

- governo del territorio

Oltre, alle “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

L’allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- **identificazione dei processi**, consistente nell’elencazione completa dei processi svolti dall’amministrazione;
- **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell’individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Nella fase di **identificazione** (Allegato F) l’obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella fase successiva. La mappatura è stata realizzata coinvolgendo tutti i processi riferibili all’Ente, ma in attuazione del principio di “gradualità” (PNA 2019), essa è stata fatta oggetto di verifiche nel corso dell’anno 2021 per addivenire, con certezza, all’individuazione di tutti i processi.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l’identificazione dell’elenco completo dei processi dall’amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

La **descrizione del processo** (Allegato G), ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Ferma restando l'utilità di pervenire nell'ambito del triennio 2022/2024, in attesa di adozione del PIAO, ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. Per questa ragione nell'Allegato G) – *Descrizione dei processi* - sono stati considerati, con l'impegno di inserirne gradualmente di nuovi, i seguenti elementi per la descrizione dei processi:

- Origine del processo (input)
- Risultato atteso (output)
- Attività
- Responsabilità
- Strutture organizzative coinvolte
- Tempi
- Normativa

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **rappresentazione** degli elementi descrittivi dei processi illustrati nella fase precedente.

Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare. Quest'ultima è la forma più semplice e immediata e in questa fase si opta per questo tipo di rappresentazione (Allegato H):

Processo - Attività – Strutture organizzative coinvolte.

6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

6.1. IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI

Nella fase di **identificazione** l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura”, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l'Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

Nel presente Piano, data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, è stato preso come oggetto di analisi il processo di valutazione del rischio.

In attuazione del principio di gradualità (PNA 2019), il RPCT coordina i Responsabili dei servizi in un apposito Gruppo di lavoro, per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

A questo proposito si precisa che sono state applicate principalmente le seguenti metodologie:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi Responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Nell’Allegato I) del presente Piano per ogni processo sono riportati gli eventi rischiosi rilevati.

Inoltre l’Allegato J) costituisce il “Registro degli eventi rischiosi”, nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai processi mappati.

Il presente piano conferma la mappatura dei processi già elaborata nel corso del 2021 sulla base delle informazioni acquisite dalle strutture interne dell’Ente.

6.2. ANALISI DEL RISCHIO

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; ponderare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui analisi consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Per la stesura del presente Piano sono stati considerati i seguenti fattori:

- assenza di misure di trattamento del rischio: si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;

- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Ponderazione del livello di esposizione al rischio

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 propone l'utilizzo di un **approccio qualitativo**¹, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unico criterio valido cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. Per valutazione del rischio si intende "la **misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione**". Per effettuare la valutazione del rischio si sono valutati due indicatori composti (ognuno dei quali composto da più variabili): **probabilità**, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e **impatto**, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), si è individuato un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Per la compilazione dell'Allegato I) – **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**, si sono attuate le seguenti fasi:

- a) **misurazione del valore di ciascuna delle variabili**: in questa fase con riferimento all'indicatore di probabilità e all'indicatore di impatto sono state individuate delle variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso in accordo con la relativa descrizione, si riporta di seguito la tabella utilizzata:

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
P1	Discrezionalità : focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
P2	Coerenza operativa : coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli

¹ La metodologia di valutazione del rischio utilizzata replica l'impostazione scelta da ANCI nel Quaderno n. 20, che, a sua volta, si basa sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione".

			aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P3	Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
P4	Livello di opacità del processo , misurato attraverso la verifica dell'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	Alto	Nel processo non è prevista l'adozione di nessun strumento di trasparenza sostanziale
		Medio	Nel processo è prevista in parte l'adozione strumenti di trasparenza sostanziale
		Basso	Nel processo è prevista l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale
P5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.

		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
P6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
I1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine. In ogni caso, la presente variabile va temperata con l'impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
I2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero

	prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.		l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
I3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
I4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

b) **Definizione** per processo del valore sintetico delle variabili rilevati nella fase precedente per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto) attraverso il ricorso alla moda, ovvero al valore (alto, medio, basso) che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si sono presentati con la stessa frequenza si è preferito il più alto fra i due. Ad ogni processo è stato quindi attribuito un livello di rischio per ciascuna variabile sia di probabilità, sia di impatto in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto:

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

- c) **Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo**, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente. E' stato quindi identificato il livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due valori sintetici di probabilità e impatto, come da tabella che segue:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità di intervento rilevate e alle risorse disponibili (Allegato K).

Il PNA suggerisce le seguenti misure, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche"²:

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;

² Cfr. tabella 5, pag. 44, Allegato 1 PNA 2019

7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misura “generale” o come misura “specifica”.

La misura è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013).

La misura è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Nell’Allegato K) per i rischi individuati sono state adottate le seguenti misure:

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- rotazione

Inoltre per l’individuazione del singolo indicatore di misurazione pensato per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione da attuare, sono stati presi i seguenti esempi forniti da ANAC³:

TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti;/ utilizzo check list e/strumenti operativi previsti
trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale

Con nota n.6214/Prot., dd. 31.12.2021, il RPCT al fine di poter adeguare il piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 ha richiesto alle strutture interne di aggiornare il rischio corruttivo relativo ai processi mappati nel 2021. Nello specifico ciascun Responsabile ha provveduto ad aggiornare ed adeguare i livelli di rischio dei singoli processi secondo i criteri qualitativi attribuibili a ciascun processo.

³ Cfr. Tabella 8 dell’Allegato 1 al PNA 2019.

I responsabili delle strutture interne hanno provveduto ad aggiornare la valutazione dei rischi come individuate nell'allegato F al presente piano che aggiorna il previgente documento adottato con il PTPCT 2021-2023.

Nel corso del 2022 è intendimento del RPCT aggiornare la programmazione della misure di prevenzione della corruzione sulla base delle indicazioni acquisite dalla strutture interne.

8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012, proporzionalmente alla propria dotazione organica.

8.1. FORMAZIONE

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo il Comune pone particolare attenzione alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

La formazione del personale costituisce uno degli strumenti fondamentali per la messa a punto di un efficace strategia di prevenzione della corruzione; una formazione adeguata consente, infatti, di fornire a tutto il personale la necessaria conoscenza delle leggi e delle procedure di prevenzione della corruzione e delle modalità per riconoscere e gestire i segnali di allarme.

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è stata avviata nel corso dei primi mesi del 2016, anche grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, un'attività di informazione/formazione sui contenuti della materia rivolta a tutti i dipendenti.

Anche il PNA 2019, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggerisce agli enti di strutturare la formazione in due ambiti:

- a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
- b) uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Infine, il PNA 2019 auspica che la formazione sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici

Nel corso del 2021 sono stati realizzati degli interventi formativi nell'ambito del rapporto tra riservatezza e trasparenza amministrativa e sui contenuti del PNA 2019, inoltre verso tutte le Aree è stato promosso un aggiornamento, rispetto alle novità normative, mediante l'inoltro di circolari pervenute dal Consorzio dei Comuni Trentini e da ANAC.

Saranno programmati nel triennio 2022-2024, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, ulteriori interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e dell'accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

8.2. CONTROLLI INTERNI

La legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31 ha adeguato l'Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige alle disposizioni in materia controlli interni introdotte nel Testo unico enti locali (D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267) dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in

materia di finanza e funzionamento degli Enti Territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, convertito con modificazioni dall'articolo 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Con deliberazione n. 55 di data 20.12.2016, il Consiglio comunale del Comune di Mezzano ha approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni.

Costituiscono principi generali sui quali si basa l'attività di controllo interno i canoni di legalità, di rispondenza al pubblico interesse e di efficienza; in particolare, di tali canoni costituiscono espressione i seguenti obblighi da osservarsi da parte dei soggetti che operano nell'amministrazione o per conto della stessa:

- a) di uniformare l'attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione dell'Ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato;
- b) di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi; c) di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;
- c) di assicurare la trasparenza, l'accesso civico e l'accesso ai documenti come stabilito dalla vigente normativa, fermi restando i limiti e i divieti di divulgazione e le cautele da adottare nei casi contemplati;
- d) di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.

Il sistema dei controlli interni costituisce dunque un fondamentale strumento di attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità della amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione, e svolge anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

8.3. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione espressamente prescritta dalla Legge 190/2012, sulla quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha svolto ampi approfondimenti, evidenziando aspetti di criticità nell'applicazione di tale misura e segnalando che detta misura risulta spesso assente, ovvero manca una programmazione, ovvero ancora – ove una programmazione sia realizzata – di fatto poi non venga attuata. L'Autorità ha effettuato la distinzione tra la rotazione ordinaria prevista dalla legge sopra citata e la rotazione straordinaria, prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Della rotazione straordinaria si dirà nel successivo paragrafo. L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni, così da consentire alle stesse di adattare tale misura alla concreta situazione organizzativa interna ed indicando, ove non risulti possibile applicare tale misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che esplichino effetti analoghi.

Rispetto a quanto auspicato e suggerito dalla normativa e dal PNA 2019 in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica.

Come anche ribadito nel PNA 2019, l'Amministrazione comunale si impegna a mettere in atto delle misure alternative come ad esempio a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e, laddove possibile, una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di

controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

L'impegno si estenderà anche a sviluppare modalità operative che permettano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, per favorire la trasparenza "interna" delle operazioni.

L'aspetto formativo si ritiene essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, pertanto, dato atto che la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, si presta – relativamente alla formazione - particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

8.4. ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

L'istituto della rotazione "straordinaria" costituisce misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La legge prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

La rotazione straordinaria costituisce quindi un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale e/o disciplinare, con applicazione circoscritta alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

L'Amministrazione ritiene che l'istituto della rotazione straordinaria debba trovare compiuta disciplina in sede di codice di comportamento, nel quale, in particolare, dovrà essere previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva.

In attesa della revisione del vigente codice di comportamento o di nuova adozione dello stesso così come previsto nel successivo punto 8.6, sarà compito del RPCT monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura in oggetto al fine di dare concreta attuazione alla stessa.

Nello specifico il RPCT dovrà assicurare l'applicazione di tale misura conformemente a quanto previsto in merito da ANAC con delibera n. 215 di data 26.03.2019 ("Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"), con particolare riguardo:

- alla identificazione dei reati che costituiscono il presupposto ai fini dell'applicazione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

8.5. TRASPARENZA

Il D.lg. 33/2013 definisce la trasparenza come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

L'Amministrazione si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – a applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art.7 della Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" e disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013, così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, "Amministrazione Trasparente", sono individuati nell'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (allegato L); per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (allegato L), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso del 2022 ad effettuare apposito monitoraggio e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale.

Gli stessi uffici sono tenuti altresì a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materie di propria competenza, alle istanze di accesso civico generalizzato.

Laddove il D.lg. 33/2013 non menzioni in maniera esplicita la data di pubblicazione e, conseguentemente di aggiornamento, viene in evidenza quanto precisato in via generale nell'art. 8, commi 1 e 2, dovendo quindi intendersi che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo. Considerato come il PNA 2018 sulla questione abbia valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma abbia preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente, si ritiene di interpretare il concetto di tempestività e fissare un termine semestrale secondo i principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Come ricordato dal PNA 2019 e come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorrerà operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si provvederà a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di, liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza; limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

- modalità di attuazione: controlli periodici sui dati pubblicati
- fasi di attuazione: semestrali
- tempi di attuazione: 2022
- responsabili: RPCT
- indicatori di monitoraggio: report del controllo eseguito

8.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Il RPCT si è impegnato ad applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001

e della legge n. 197/2017, attraverso la definizione della procedura da adottare e la divulgazione della stessa sia ai dipendenti che ai soggetti esterni.

In proposito si segnala che l'Amministrazione intende mettere a disposizione nel sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – Segnalazione illeciti ed altra modulistica in materia di anticorruzione" apposito modulo che garantisce la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza della segnalazione.

L'Amministrazione nel 2019 ha aderito alla piattaforma "Whistleblowing" proposta dal Consorzio dei Comuni Trentini (delibera di Giunta comunale n. 99 di data 08.10.2019) ed entrata in funzione nel corso del 2020. Dell'attivazione di tale strumento è stata resa nota ai dipendenti.

Si provvederà nel corso dell'anno all'invio di una nuova comunicazione nella quale verranno evidenziate le finalità e le funzionalità dello strumento adottato.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale è stato pubblicato il relativo link di accesso.

8.7. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, approvando il Regolamento con deliberazione della Giunta comunale nr. 103 di data 02/10/2014, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.

Nei modelli di lettera di invito e nei capitolati d'appalto si fa riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune di Mezzano.

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale.

Nel corso del 2021 l'Ente si era impegnato ad elaborare un nuovo codice di comportamento ma a causa della prolungata vacanza della sede segretariale, con un segretario di ruolo, questo adempimento non è stato completato.

L'Ente si impegna, nel corso del 2022, a rivisitare il Codice di comportamento, tenendo conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati e alla luce delle aree di rischio evidenziate in questo Piano e nei Piani precedentemente adottati.

8.8. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica

Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

L'Amministrazione si impegna a:

- dare pubblicità alle misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del Ufficio o al termine dell'incarico (vedi il d.lgs. N. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d.lgs. N. 165 del 2001).
- adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

La procedura per richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale è disciplinata dall'art. 108 del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03/05/2018 nr. 2, dal Regolamento organico del personale del Comune di Mezzano e dal relativo Codice di comportamento.

Il RPCT si impegna a prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in Ufficio, durante il servizio.

8.9. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO

Si intende coinvolgere gli *stakeholders* attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni/opposizioni al piano approvato dalla Giunta comunale.

Infine, per quanto concerne l'**aspetto formativo** – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come - in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

8.10. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del mercato elettronico provinciale (MERCURIO – MEPAT) e nazionale (CONSIP – MEPA).

8.11. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio, prevedendo apposite misure.

8.12. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della

situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

I dipendenti del Comune dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto di interesse al Segretario comunale, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Segretario comunale valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del servizio dovrà evocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

8.13. INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.lg. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici. In particolare, il Comune di Mezzano attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) accerta che nel Comune di Mezzano siano rispettate le disposizioni del D.lg. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel D.Lg. n. 39/2013.

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

8.14. IL PANTOUFLAGE

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

La finalità della norma è quindi duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal precostituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti

nello svolgimento dei compiti istituzionali, con la prospettiva per il dipendente di un'amministrazione di un'opportunità di assunzione o incarico una volta cessato il servizio.

ANAC ha inoltre precisato che il divieto vada applicato non solo ai dipendenti a tempo indeterminato, ma si estenda anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Infatti la non estensione del divieto anche a questi ultimi sarebbe in contrasto con la *ratio* della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche.

Nel corso dell'anno 2022, si propone di adottare una definizione di una compiuta disciplina del divieto di *pantouflage*, eventualmente in sede di revisione o di nuova adozione del codice di comportamento, al fine di prevenire tale comportamento.

9. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel presente Piano avviene con cadenza annuale. Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione ad eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Fermo restando il necessario adeguamento e allineamento del presente documento al Piano Nazionale Anticorruzione, esso rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni. L'aggiornamento del Piano ha ad oggetto i contenuti di seguito indicati:

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione;

- ogni altro contenuto individuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ALLEGATI

- allegato A - Organigramma funzionale del Comune di Mezzano;
- allegato B – Aree di rischio e processi;
- allegato C – Descrizione dei processi;
- allegato D – Rappresentazione dei processi;
- allegato E – Valutazione del rischio;
- allegato F – Registro dei rischi
- allegato G – Individuazione e programmazione delle misure
- allegato H - Sezione “Amministrazione Trasparente” – Elenco degli obblighi di pubblicazione.
- allegato I – relazione RPCT 2021

APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità.

- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019".
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".
- Delibera ANAC n.1208 del 22 novembre 2017 *"Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione"*.
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 *"Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione"*.
- L. 07.08.2015 n. 124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*
- L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all'art. 19: *"Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione"* e all'art. 32: *"Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione"*.
- L. 06.11.2012 n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 *"Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese"*.
- L. 12.07.2011 n.106 *"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia"*.
- L. 03.08.2009 n.116 *"Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003"*.
- L. 18.06.2009 n. 69 *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante *"Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori"*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all'art.7 le disposizioni in materia di "Amministrazione aperta", successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità (si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013), e da ultima modificata dalla L.R. n.10/2014 di cui sopra.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15 giugno 2006, n. 1 recante Disposizioni per il concorso della Regione Trentino-Alto Adige alla realizzazione degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e norme sulla rimozione del vincolo di destinazione del patrimonio già appartenente agli enti comunali di assistenza
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 21 settembre 2005, n. 7 recante Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona
- D. Lgs. 08.06.2016 n. 97 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*.
- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di*

ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.

- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. *“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”.*
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 ss. mm. *“Codice dell’amministrazione digitale”.*
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”.*
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.*
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.*
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 *“Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”.*
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 *“Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell’articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59”.*
- Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona ai sensi del Titolo III della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativa a «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - aziende pubbliche di servizi alla persona»
- Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all’ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- Codice etico per gli amministratori locali – *“Carta di Pisa”.*
- Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione 2013 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
- Piano nazionale anticorruzione 2016, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016
- Piano nazionale anticorruzione 2017, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.1208 del 3 agosto 2016;
- Delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019” approvato con determinazione di A.N.AC. n. 1064 di data 13 novembre 2019;
- Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvato dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022;
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l’istituzione e l’aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all’art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Samuel Serafini

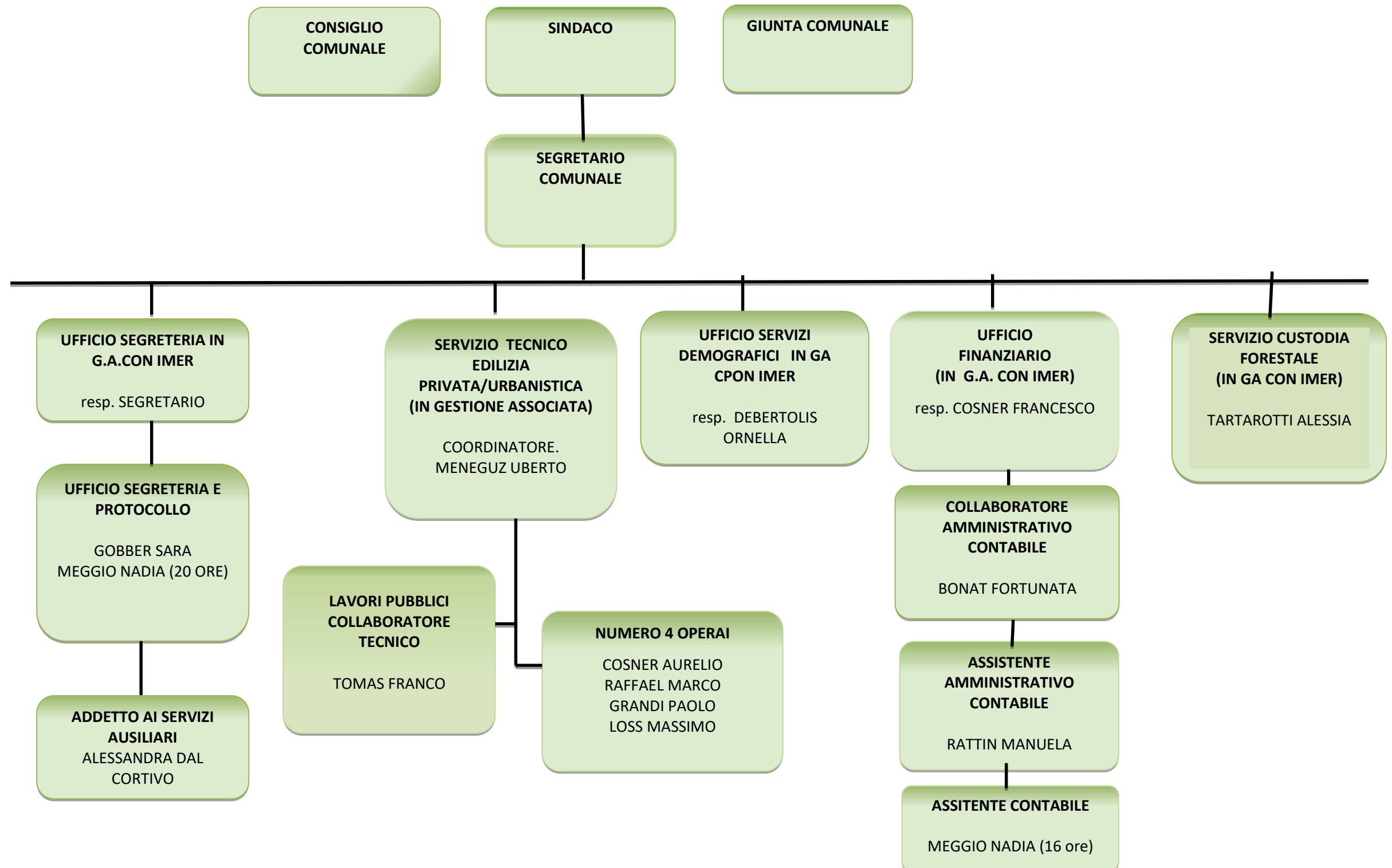
(documento firmato digitalmente)



COMUNE DI MEZZANO

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-2024

Allegato A - ORGANIGRAMMA FUNZIONALE



COMUNE DI MEZZANO	
Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024	
MAPPATURA DEI PROCESSI	
Allegato B - Aree di rischio e processi	

AREA RISCHIO GENERALE

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

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

<i>B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</i>
--

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

<i>C) Contratti pubblici</i>

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

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

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

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

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

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

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
5I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica

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

COMUNE DI MEZZANO
Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024
<u>MAPPATURA DEI PROCESSI</u>
Allegato C – Descrizione dei processi

AREA RISCHIO GENERALE

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

SCHEDA N. 1A

PROCESSO N.: 1A

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

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

SCHEDA N. 2A

PROCESSO N.: 2A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	Verifica presupposti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria

Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
Normativa:	D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 L. n. 104/1992 D.P.R. n. 503/1996 D.P.R. n. 151/2012

SCHEDA N. 3A

PROCESSO N.: 3A

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

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

SCHEDA N. 4A

PROCESSO N.: 4A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione/nulla osta
Attività:	Verifica presupposti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	D.LGS n. 285/1992

SCHEDA N. 5A

PROCESSO N.: 5A

PROCESSO TITOLO: Cambio di abitazione

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione anagrafica
Attività:	- Verifica requisiti (titolo, ecc.) - Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica
Responsabilità:	Ufficiale di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	45 gg
Normativa:	D.P.R. n. 223/1989

SCHEDA N. 6A

PROCESSO N.: 6A

PROCESSO TITOLO: Separazione coniugale - Divorzio

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accordo di separazione/divorzio
Attività:	- Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile - Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione - 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg

Normativa:	L. n. 162/2014
-------------------	----------------

SCHEDA N. 7A

PROCESSO N.: 7A

PROCESSO TITOLO: Immigrazione da altro Comune o dall'estero

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione anagrafica
Attività:	- Verifica requisiti (titolo, ecc.) - Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica
Responsabilità:	Ufficiale di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	45 gg
Normativa:	D.P.R. n. 223/1989

SCHEDA N. 8A

PROCESSO N.: 8A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla cremazione

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria

SCHEDA N. 9A

PROCESSO N.: 9A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale

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

SCHEDA N. 10A

PROCESSO N.: 10A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 D.P.P. n. 5-112/Leg/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria

SCHEDA N. 11A

PROCESSO N.: 11A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione

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

SCHEDA N. 12A

PROCESSO N.: 12A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri

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

SCHEDA N. 13A

PROCESSO N.: 13A

PROCESSO TITOLO: Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali

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

Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria

SCHEDA N. 14A

PROCESSO N.: 14A

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

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

SCHEDA N. 15A

PROCESSO N.: 15A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio assegnazione
Attività:	- Richiesta di assegnazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Anagrafe

Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L.P. n. 23/1992

SCHEMA N. 16A

PROCESSO N.: 16A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio concessione
Attività:	- Richiesta di concessione - Verifica requisiti - Rilascio concessione
Responsabilità:	Responsabile ufficio elettorale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
Normativa:	D.LGS. n. 507/1993 D.LGS. n. 446/1997 Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

SCHEMA N. 17A

PROCESSO N.: 17A

PROCESSO TITOLO: Consultazioni elettorali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento
Attività:	Esame ed istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Elettorale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Demografici

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223

SCHEDA N. 18A

PROCESSO N.: 18A

PROCESSO TITOLO: Gestione dell'elettorato

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

SCHEDA N. 19A

PROCESSO N.: 19A

PROCESSO TITOLO: Gestione della leva

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

SCHEDA N. 20A

PROCESSO N.: 20A

PROCESSO TITOLO: Rilascio documenti di identità

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio documento di identità
Attività:	- Verifica requisiti - Eventuale acquisizione assenso per minorenni - Richiesta manifestazione volontà donazione organi - Versamento diritti
Responsabilità:	Responsabile Ufficiale di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
Normativa:	RD 18/6/1931 n. 773 - RD 6/5/1940 n. 635 - D.P.R. 30/12/1965 n. 1656 - L. 21/11/1967 n. 1185 - D.P.R. 6/8/1974 n. 649 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - L. 27/12/2006 n. 296 - art. 1 - comma 1319 - D.L. 25/6/2008 n. 112 - D.L.13/5/2011, n. 70 - art. 10 comma 5

SCHEDA N. 21A

PROCESSO N.: 21A

PROCESSO TITOLO: Rilascio certificazioni anagrafiche

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

SCHEMA N. 22A

PROCESSO N.: 22A

PROCESSO TITOLO: Ordinanze per limitazione di traffico

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio ordinanza
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria – Responsabili Servizio tecnico/urbanistico
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria – Servizio Tecnico/Urbanistico
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	-D.Lgs. n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

SCHEMA N. 23A

PROCESSO N.: 23A

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

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

SCHEDA N. 24A

PROCESSO N.: 24A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L.P. n. 23/1992

SCHEDA N. 25A

PROCESSO N.: 25A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio commercio e tributi
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio licenza
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio commercio e tributi
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	R.D. n. 773/1931 L.P. n. 9/2000

SCHEDA N. 27A

PROCESSO N.: 27A

PROCESSO TITOLO: Licenza per l'esercizio di scommesse

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio licenza
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio commercio e tributi
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	R.D. n. 773/1931 L.P. n. 9/2000

SCHEDA N. 28A

PROCESSO N.: 28A

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

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

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio licenza
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio commercio e tributi
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	R.D. n. 773/1931 L.P. n. 9/2000

SCHEMA N. 29A

PROCESSO N.: 29A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione mercato tipico locale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio commercio e tributi
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	L.P. n. 17/2010

SCHEMA N. 30A

PROCESSO N.: 30A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione noleggio con conducente

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

Strutture organizzative coinvolte:	Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C.

SCHEDA N. 31A

PROCESSO N.: 31A

PROCESSO TITOLO: Subingresso autorizzazione noleggio con conducente

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio commercio e tributi
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C.

SCHEDA N. 32A

PROCESSO N.: 32A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione per campeggio mobile

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio commercio e tributi
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 33/1990

SCHEDA N. 33A

PROCESSO N.: 33A

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

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

SCHEMA N. 34A

PROCESSO N.: 34A

PROCESSO TITOLO: Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

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

SCHEMA N. 35A

PROCESSO N.: 35A

PROCESSO TITOLO: Accesso civico semplice

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione
Attività:	- Ricezione istanza - Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni)
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.Lgs. 33/2013

SCHEMA N. 36A**PROCESSO N.:** 36A**PROCESSO TITOLO:** Accesso civico generalizzato

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accoglimento o rigetto dell'accesso
Attività:	- Ricezione istanza - Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste - Verifica ammissibilità istanza - Eventuali comunicazioni ai controinteressati
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria Uffici che detengono dati e informazioni richiesti
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.Lgs. 33/2013

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

--

SCHEDA N. 1B

PROCESSO N.: 1B

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	- Presentazione di istanza - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi - Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi
Responsabilità:	Segretario comunale e Responsabile Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	120 gg
Normativa:	Regolamento commerciale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici, associazioni e Enti privati del Consiglio comunale Fiera di Primiero n. 16 18.04.94 L.R. 16/93

SCHEDA N. 2B

PROCESSO N.: 2B

PROCESSO TITOLO: Assegnazione contributi a sostegno della natalità

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	- Presentazione di istanza - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Determinazione di concessione del

	contributo
Responsabilità:	Segretario comunale e Responsabile Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 gg
Normativa:	Regolamento concesso ai contribuenti intervenuti a sostegno della natalità Del. Consiglio comunale n.19 del 27.02.2017

SCHEDA N. 3B

PROCESSO N.: 3B

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	- presentazione di istanza - esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - comunicazione di concessione del contributo
Responsabilità:	Segretario comunale e Responsabile Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 4/2002 L.P. n. 17/2007 Regolamento per il sostegno del nido familiare e Tages approvato dal Decreto Comm. Straordinario n. 15 del 05.02.2016 e ss.mm.

SCHEDA N. 4B

PROCESSO N.: 4B

PROCESSO TITOLO: Contributo di tinteggiatura

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

Attività:	- Presentazione di istanza - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Deliberazione Giunta comunale di concessione del contributo
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico/urbanistico – settore edilizia privata e Responsabile Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Tecnico/urbanistico – edilizia privata e Servizio Finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Regolamento comunale

SCHEDA N. 5B

PROCESSO N.: 5B

PROCESSO TITOLO: Contributo di cremazione

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Determinazione di concessione del contributo
Responsabilità:	Responsabile Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Demografico e Servizio Finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Regolamento comunale di polizia mortuaria

C) Contratti pubblici

SCHEMA N. 1C

PROCESSO N.: 1C

PROCESSO TITOLO: Programmazione gara

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

SCHEMA N. 2C

PROCESSO N.: 2C

PROCESSO TITOLO: Impostazione gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Documentazione e bando di gara
Attività:	- Approvazione progetti - Nomina responsabile del procedimento - Individuazione procedura di affidamento - Definizione requisiti di partecipazione - Definizione criterio di aggiudicazione - Definizione criteri di attribuzione punteggio - Fissazione termini per ricezione offerte - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti - Previsione di eventuali proroghe - Previsione di eventuali rinnovi
Responsabilità:	Segretario comunale - Responsabile Servizio Tecnico/urbanistico - settore Lavori Pubblici
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria – Servizio Tecnico/Urbanistico – settore Lavori Pubblici

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

SCHEMA N. 3C

PROCESSO N.: 3C

PROCESSO TITOLO: Svolgimento gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Aggiudicazione gara
Attività:	- Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari - Segretezza delle offerte - Nomina commissione di gara - Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte) - Annullamento della gara - Esclusioni
Responsabilità:	Segretario comunale - Responsabile Servizio Tecnico/urbanistico - settore Lavori Pubblici
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria – Servizio Tecnico/Urbanistico – settore Lavori Pubblici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

SCHEMA N. 4C

PROCESSO N.: 4C

PROCESSO TITOLO: Aggiudicazione e stipula del contratto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione del contratto
Attività:	- Formalizzazione aggiudicazione - Verifica requisiti ai fini stipula contratto - Stipula del contratto
Responsabilità:	Segretario comunale - Responsabile Servizio

	Tecnico/urbanistico - settore Lavori Pubblici
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria – Servizio Tecnico/Urbanistico – settore Lavori Pubblici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

SCHEDA N. 5C

PROCESSO N.: 5

PROCESSO TITOLO: Esecuzione del contratto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Fine lavori, servizi o fornitura
Attività:	- Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016) - Affidamento lavori analoghi o complementari - Subappalto - Gestione e risoluzione controversie - Atti di sottomissione - Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti - Verifiche in corso di esecuzione - Pagamenti in corso di esecuzione
Responsabilità:	Segretario comunale - Responsabile Servizio Tecnico/urbanistico - settore Lavori Pubblici
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria – Servizio Tecnico/Urbanistico – settore Lavori Pubblici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

SCHEDA N. 6C

PROCESSO N.: 6C

PROCESSO TITOLO: Rendicontazione del contratto

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

D) Acquisizione e gestione del personale

SCHEDA N. 1D

PROCESSO N.: 1D

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
Attività:	- Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo) - Redazione bando di concorso - Pubblicazione sul BUR del bando - Esame domande (ammissione/esclusione candidati) - Nomina commissione - Predeterminazione dei criteri - Elaborazione tracce prove - Svolgimento prove scritte e orali - Predisposizione graduatoria - Approvazione graduatoria e nomina vincitore - Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013 - Verifica dei requisiti per l'assunzione
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 2D

PROCESSO N.: 2D

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
Attività:	- Predisposizione avviso di selezione - Convocazione candidati - Svolgimento prova scritta o pratica - Svolgimento colloquio - Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro - Verifica dei requisiti per l'assunzione
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 3D

PROCESSO N.: 3D

PROCESSO TITOLO: Progressioni di carriera

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Progressione economica del dipendente
Attività:	- Bando - Convocazione candidati - Svolgimento prova scritta - Svolgimento colloquio - Approvazione progressione di carriera
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 4D

PROCESSO N.: 4D

PROCESSO TITOLO: Pagamento retribuzioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione retribuzione
Attività:	- Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore - Verifica presenze mensili con SW dedicato - Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi - Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap - Aggiornamento scritture contabili - Trasmissione del flusso al tesoriere - Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi - Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
Responsabilità:	Responsabile Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Finanziario e Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 5D

PROCESSO N.: 5D

PROCESSO TITOLO: Aspettative/congedi/permessi

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

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione per Aspettative/congedi/permessi
Attività:	- Esame richieste - Verifica requisiti normativi - Determinazione dirigenziale - Comunicazione al dipendente esito procedura
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEMA N. 6D

PROCESSO N.: 6D

PROCESSO TITOLO: Procedimenti disciplinari

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Irrogazione sanzione
Attività:	- Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore - Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari - Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione - Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEMA N. 7D

PROCESSO N.: 7D

PROCESSO TITOLO: Formazione del personale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Svolgimento attività di formazione
Attività:	- Rilievo del fabbisogno formativo - Programmazione formazione e assegnazione delle risorse
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**SCHEDA N. 1E****PROCESSO N.: 1E****PROCESSO TITOLO:** Attività di gestione delle spese

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

SCHEDA N. 2E**PROCESSO N.: 2E****PROCESSO TITOLO:** Attività di gestione delle entrate

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

SCHEDA N. 3E

PROCESSO N.: 3E

PROCESSO TITOLO: Gestione ordinaria Tributi locali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Riscossione
Attività:	Quantificazione e provvedimento di riscossione
Responsabilità:	Responsabile Ufficio commercio e tributi
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18

SCHEDA N. 4E

PROCESSO N.: 4E

PROCESSO TITOLO: Assegnazione/concessione beni comunali

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

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipulazione contratto di concessione
Attività:	- Perizia di stima - Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica - Valutazione offerte - Verifica requisiti - Aggiudicazione della concessione
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	LP 23/90 del 19.07.1990

SCHEDA N. 5E

PROCESSO N.: 5E

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione uso spazi comunali

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

SCHEDA N. 6E

PROCESSO N.: 6E

PROCESSO TITOLO: Alienazione di beni immobili e di diritti

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula atto di compravendita
Attività:	- Perizia di stima - Pubblicazione avviso di gara per

	indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa - Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni - Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	LP 23/90 del 19.07.1990

PROCESSO N.: 7E

PROCESSO TITOLO: Procedure espropriative

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Esproprio dell'area
Attività:	- Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare - Acquisizione alla proprietà comunale - Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore lavori pubblici
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Tecnico/Urbanistico – settore lavori pubblici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 giorni, dipende dalla emissione della Determinazione di esproprio di competenza provinciale
Normativa:	L.P. n. 6 1993

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SCHEDA N. 1F

PROCESSO N.: 1F

PROCESSO TITOLO: Controllo SCIA e altre comunicazioni in materia edilizia

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi
Attività:	- Ricezione SCIA - Attività di controllo e verifica
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 15/2015 Art. 86

SCHEDA N. 2F

PROCESSO N.: 2F

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sanzione /ordinanza di demolizione
Attività:	- Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio - Determinazione sanzione pecuniaria - Qualificazione opere - Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria - Riscossione sanzione - Eventuale provvedimento ingiuntivo - Demolizione coattiva
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. n. 1/2008

SCHEDA N. 3F

PROCESSO N.: 3F

PROCESSO TITOLO: Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive

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

SCHEDA N. 4F

PROCESSO N.: 7F

PROCESSO TITOLO: Controlli/accertamenti sui tributi/entrate

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

SCHEDA N. 5F

PROCESSO N.: 8F

PROCESSO TITOLO: Accertamenti relativi alla residenza

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

	- Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica
Responsabilità:	Ufficiale di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Demografici Servizio Polizia Locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L. 24.12.1954 n. 1228 - D.P.R. 30.5.1989 nr. 223;

SCHEDA N. 6F

PROCESSO N.: 9F

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Annullamento o pagamento sanzione
Attività:	- Accertamento infrazione - Contestazione immediata o differita - Riscossione in misura ridotta - Difese dell'interessato
Responsabilità:	Responsabile Area Polizia Locale
Strutture organizzative coinvolte:	Area Polizia Locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	D. Lgs. 285/1992 Codice della strada

SCHEDA N. 7F

PROCESSO N.: 10F

PROCESSO TITOLO: Gestione della videosorveglianza del territorio

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	---
Attività:	Gestione sistema videosorveglianza
Responsabilità:	Responsabile Area Polizia Locale
Strutture organizzative coinvolte:	Area Polizia Locale

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Regolamento (UE) 2016/679

G) Incarichi e nomine

SCHEDA N. 1G

PROCESSO N.: 1G

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Adozione provvedimento di designazione o nomina
Attività:	- Ricezione candidature da parte degli interessati - Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente - Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 2G

PROCESSO N.: 2G

PROCESSO TITOLO: Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite

	ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti -
Responsabilità:	Responsabile Servizio tecnico/urbanistico – Settore lavori pubblici
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio tecnico/urbanistico – Settore lavori pubblici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

SCHEDA N. 3G

PROCESSO N.: 3G

PROCESSO TITOLO: Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse - Individuazione criterio di aggiudicazione - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario - Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario
Responsabilità:	Responsabile Servizio tecnico/urbanistico – Settore lavori pubblici
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio tecnico/urbanistico – Settore lavori pubblici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

SCHEDA N. 4G

PROCESSO N.: 4G

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara - Individuazione criterio di aggiudicazione - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario - Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario
Responsabilità:	Responsabile Servizio tecnico/urbanistico – Settore lavori pubblici
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio tecnico/urbanistico – Settore lavori pubblici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

SCHEDA N. 5G

PROCESSO N.: 5G

PROCESSO TITOLO: Incarichi e consulenze professionali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto
Attività:	- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Pubblicazione avviso di selezione - Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione - Conferimento incarico
Responsabilità:	Responsabili di tutte le Aree
Strutture organizzative coinvolte:	Tutte le Aree
Tempi: tempo medio impiegato per lo	---

svolgimento del processo	
Normativa:	L.P. 23/1990

H) Affari legali e contenzioso

SCHEMA N. 1H

PROCESSO N.: 1H

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Ricezione di atto introduttivo del giudizio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Difesa dell'Ente
Attività:	- Valutazione dei contenuti dell'atto - Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione - Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna - Acquisizione preventivi - Individuazione legale per incarico difesa interna - Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.) - Determinazione dirigenziale di conferimento incarico legale con impegno di spesa - Trasmissione documentazione per predisposizione difesa
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	--

SCHEMA N. 2H

PROCESSO N.: 2H

PROCESSO TITOLO: Gestione sinistri

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Ricezione comunicazione sinistro
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del	Risoluzione sinistro

risultato finale	
Attività:	- Richiesta istruttoria ad uffici competenti - Comunicazione alla compagnia di assicurazione - Comunicazione a soggetti interessati
Responsabilità:	Responsabile Servizio Finanziario e Tecnico/Urbanistico – settore lavori pubblici
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Finanziario e Tecnico/Urbanistico – settore lavori pubblici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice civile- regolamenti -contratti

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio

SCHEDA N. 1I

PROCESSO N.: 1I

PROCESSO TITOLO: Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione Piani urbanistici
Attività:	- Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo) - Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale - Pubblicazione Piani urbanistici - Raccolta osservazioni - Approvazione Piani urbanistici - Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
Normativa:	L.P. n. 15/2015

SCHEDA N. 2I

PROCESSO N.: 2I

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione Piano
Attività:	- Ricezione piano attuativo - Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi - Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale - Deposito del piano per eventuali osservazioni - Valutazione delle osservazioni - Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale - Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
Normativa:	L.P. n. 15/2015

SCHEDA N. 3I

PROCESSO N.: 3I

PROCESSO TITOLO: Rilascio titoli abilitativi edilizi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo autorizzatorio
Attività:	- Presentazione istanza - Verifica titoli di proprietà - Individuazione immobili - Verifica legittimità urbanistica

	- Verifica esistenza vincoli - Studio intervento proposto - Verifica conformità urbanistica intervento proposto - Redazione relazione istruttoria - Determinazione oneri concessori - Comunicazione all'interessato - Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio - Verifica documentazione propedeutica al rilascio
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L.P. n. 15/2015

SCHEDA N. 4I

PROCESSO N.: 5I

PROCESSO TITOLO: Rilascio certificato di destinazione urbanistica

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo certificazione
Attività:	- Presentazione istanza - Verifica destinazione urbanistica - Verifica esistenza vincoli - Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche - Comunicazione all'interessato
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.P.R. n. 380/2001 Art. 30

J) Altri Servizi

SCHEDA N. 1J

PROCESSO N.: 1J

PROCESSO TITOLO: Gestione del protocollo

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

SCHEDA N. 2J

PROCESSO N.: 2J

PROCESSO TITOLO: Funzionamento organi collegiali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Verbale sottoscritto e pubblicato
Attività:	- Convocazione - Riunione - Deliberazione
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 3J

PROCESSO N.: 3J

PROCESSO TITOLO: Istruttoria delle deliberazioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del	Proposta di provvedimento

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

SCHEMA N. 4J

PROCESSO N.: 4J

PROCESSO TITOLO: Pubblicazione delle deliberazioni

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

SCHEMA N. 5J

PROCESSO N.: 5J

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del	Provvedimento sottoscritto

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

COMUNE DI MEZZANO
Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024
MAPPATURA DEI PROCESSI
Allegato D - Rappresentazione dei processi

AREA RISCHIO GENERALE

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato	Rischiata autorizzazione	Servizio Segreteria
		Verifica presupposti richiesta	
		Rilascio autorizzazione	
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Rischiata autorizzazione	Servizio 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	Rischiata autorizzazione	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario - Ufficio Commercio
		Verifica presupposti richiesta	
		Rilascio autorizzazione	
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Richiesta autorizzazione	Servizio Segreteria
		Verifica presupposti richiesta	
		Rilascio autorizzazione/nulla osta	
5A	Cambio di abitazione	Istanza di parte	Servizio Demografico
		Verifica requisiti (titolo, ecc.)	
		Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica	
		Registrazione anagrafica	
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Istanza di parte	Servizio Demografico
		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	Servizio Demografico
		Verifica requisiti (titolo, ecc.)	
		Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica	
		Registrazione anagrafica	
8A	Autorizzazione alla cremazione	Richiesta di autorizzazione	Servizio Demografico
		Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria	
		verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Richiesta di autorizzazione	Servizio Demografico
		Verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Richiesta di autorizzazione	Servizio Demografico
		Verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Richiesta di autorizzazione	Servizio Demografico
		Verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Richiesta di autorizzazione	Servizio Demografico
		Verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Richiesta di autorizzazione	Servizio Demografico
		Verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Richiesta di autorizzazione	Servizio Demografico
		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	Servizio Demografico
		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	Servizio Demografico
		Verifica requisiti	
		Rilascio concessione	
17A	Consultazioni elettorali	Istanza d'ufficio	Servizio Demografico
		Esame ed istruttoria	
		Provvedimenti previsti dall'ordinamento	
18A	Gestione dell'elettorato	Istanza d'ufficio	Servizio Demografico
		Esame ed istruttoria	
		Provvedimenti previsti dall'ordinamento	
19A	Gestione della leva	Istanza d'ufficio	Servizio Demografico
		Esame ed istruttoria	
		Provvedimenti previsti dall'ordinamento	
20A	Rilascio documenti di identità	Richiesta personale allo sportello o appuntamento telefonico	Servizio Demografico
		Verifica requisiti	
		Eventuale acquisizione assenso per minorenni	
		Richiesta manifestazione volontà donazione organi	
		Versamento diritti	
		Rilascio del documento	
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Richiesta	Servizio Demografico
		Verifica requisiti	
		Rilascio certificazione anagrafica	
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Richiesta	Servizio Segreteria

22A	Orinanze per imitazione di tramco	Istruttoria	Servizio Segreteria
		Rilascio ordinanza	
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Richiesta	Servizio Tecnico/Urbanistico - settore edilizia privata
		Verifica completezza documentazione	
		Rilascio autorizzazione	
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Richiesta	Servizio Tecnico/Urbanistico - settore edilizia privata
		Istruttoria	
		Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni	
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Richiesta	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tribtui
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi	Richiesta	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tribtui
		Istruttoria	
		Rilascio licenza	
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse	Richiesta	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tribtui
		Istruttoria	
		Rilascio licenza	
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco	Richiesta	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tribtui
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
29A	Autorizzazione mercato tipico locale	Richiesta	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tribtui
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Richiesta	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tribtui
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Richiesta	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tribtui
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Richiesta	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tribtui
		Istruttoria	
		rilascio autorizzazione	
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Richiesta	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tribtui
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Ricezione istanza	Tutti i Servizi
		Verifica ammissibilità	
		Eventuali comunicazioni ai controinteressati	
		Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso	
35A	Accesso civico semplice	Ricezione istanza	Servizio Segreteria
		Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni)	
		Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione	
36A	Accesso civico generalizzato	Ricezione istanza	Servizio Segreteria
		Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste	
		Verifica ammissibilità istanza	Tutti i Servizi
		Eventuali comunicazioni ai controinteressati	
		Accoglimento o rigetto dell'accesso	

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Presentazione di istanza	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi	
		Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi	Giunta comunale
		Liquidazione contributo	Servizio Finanziario
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Presentazione di istanza	Servizio Segreteria
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Determinazione di concessione del contributo	Servizio Finanziario
		Liquidazione contributo	
3B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter	Presentazione di istanza	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Comunicazione di concessione del contributo	Servizio Finanziario
		liquidazione contributo	
4B	Contributo di tinteggiatura	Istanza di parte	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata
		Presentazione di istanza	
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Deliberazione Giunta comunale di concessione del contributo	
		Liquidazione del contributo	Servizio Finanziario
5B	Contributo di cremazione	Istanza di parte	Servizio Demografico
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Determinazione di concessione del contributo	Servizio Finanziario

C) Contratti pubblici			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
		Analisi e definizione dei fabbisogni	

1C	Programmazione gara	Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	Tutti i Servizi
		Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture	
2C	Impostazione gara	Approvazione progetti	Giunta comunale
		Nomina responsabile del procedimento	Servizio Segreteria e ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici
		Individuazione procedura di affidamento	
		Definizione requisiti di partecipazione	
		Definizione criterio di aggiudicazione	
		Definizione criteri di attribuzione punteggio	
		Fissazione termini per ricezione offerte	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti	
		Previsione di eventuali proroghe	
		Previsione di eventuali rinnovi	
3C	Svolgimento gara	Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	Servizio Segreteria e ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici
		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	ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici
		Verifica requisiti ai fini stipula contratto	Servizio Segreteria
		Stipula del contratto	
5C	Esecuzione del contratto	Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)	ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici
		Affidamento lavori analoghi o complementari	
		Subappalto	
		Gestione e risoluzione controversie	
		Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti	
		Verifiche in corso di esecuzione	
		Pagamenti in corso di esecuzione	Servizio Finanziario
6C	Rendicontazione del contratto	Collaudo opere pubbliche	Servizio tecnico/Urbanistico - Settore Lavori pubblici
		Conformità/regolare esecuzione sevizi e forniture	ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici

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 Giunta comunale
		Redazione bando di concorso;	Servizio Segreteria
		Pubblicazione sul BUR del bando;	Servizio Segreteria
		Esame domande (ammissione/esclusione candidati);	Servizio Segreteria
		Nomina commissione;	Commissione di concorso
		Predeterminazione dei criteri;	
		Elaborazione tracce prove;	
		Svolgimento prove scritte e orali;	
		Predisposizione graduatoria;	
		Approvazione graduatoria e nomina vincitore;	Servizio Segreteria
		Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013;	Servizio Segreteria
		Verifica dei requisiti per l'assunzione	Servizio Segreteria
		Assunzione personale/nomina vincitore	
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Predisposizione avviso di selezione	Servizio Segreteria
		Convocazione candidati	
		Svolgimento prova scritta o pratica	Commissione d'esame
		Svolgimento colloquio	
		Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Servizio Segreteria
		Verifica dei requisiti per l'assunzione	
		Assunzione personale/nomina vincitore	
3D	Progressioni di carriera	Bando	Servizio Segreteria
		Convocazione candidati	Commissione d'esame
		Svolgimento prova scritta	
		Svolgimento colloquio	
		Approvazione progressione di carriera	Servizio Segreteria
4D	Pagamento retribuzioni	Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore	Servizio Finanziario
		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	Servizio Segreteria
		Verifica requisiti normativi	
		Determinazione	
		Comunicazione al dipendente esito procedura	
6D	Procedimenti disciplinari	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore	Servizio Segreteria
		Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari	
		Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione	

		Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza	
7D	Formazione del personale	Rilievo del fabbisogno formativo	Servizio Segreteria
		Programmazione formazione e assegnazione delle risorse	
		Svolgimento attività di formazione	

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Provvedimento di impegno	Tutti i Servizi
		Registrazione dell'impegno contabile	Servizio Finanziario
		Ordinazione	
		Liquidazione e pagamento della spesa	
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Registrazione dell'entrata	Servizio Finanziario
		Riscossione	
		Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente	
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Quantificazione e provvedimento di riscossione	Servizio Finanziario
		Riscossione	
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Perizia di stima	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
		Pubblicazione 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	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa	Servizio 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	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici
		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	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Controllo e verifica	
		In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi	
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio	
		Determinazione sanzione pecuniaria	
		Qualificazione opere	
		Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria	
		Riscossione sanzione	
		Eventuale provvedimento ingiuntivo	
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Demolizione coattiva	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP	
		Attività di controllo e verifica	
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	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.	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Controllo e verifica	
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Avviso di accertamento	Servizi Finanziario - ufficio Commercio e tributi
		Ricezione richiesta di iscrizione	Servizio Demografico
		Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica	Area Polizia Locale
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Iscrizione anagrafica	Servizio Demografico
		Accertamento infrazione	Area Polizia Locale
		Contestazione immediata o differita	
		Riscossione in misura ridotta	
		Difese dell'interessato	
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Annullamento o pagamento sanzione	Area Polizia Locale
		Gestione sistema videosorveglianza	

G) Incarichi e nomine

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Ricezione candidature da parte degli interessati	Servizio Segreteria
		Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente	
		Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura	
		Adozione provvedimento di designazione o nomina	
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici
		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	ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici
		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	
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Stipula contratto/convenzione	ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici
		Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	
		Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara	
		Individuazione criterio di aggiudicazione	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario	
		Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario	
		Stipula contratto/convenzione	
5G	Incarichi e consulenze professionali	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Servizio Segreteria
		Pubblicazione avviso di selezione	Servizio Segreteria
		Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione	Servizio Segreteria
		Conferimento incarico	Servizio Segreteria
		Stipula contratto	Servizio 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	Servizio 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	
		Trasmissione documentazione per predisposizione difesa	
		Provvedimento di affidamento incarico	
2H	Gestione sinistri	Ricezione comunicazione sinistro	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici
		Richiesta istruttoria ad uffici competenti	
		Comunicazione alla compagnia di assicurazione	
		Cmunicazione 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)	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale	Consiglio comunale
		Pubblicazione Piani urbanistici	Servizio Segreteria
		Raccolta osservazioni	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Approvazione Piani urbanistici	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata

2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Ricezione piano attuativo	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite 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	Servizio Segreteria
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Presentazione istanza	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Verifica titoli di proprietà	
		Individuazione immobili	
		Verifica legittimità urbanistica	
		Verifica esistenza vincoli	
		Studio intervento proposto	
		Verifica conformità urbanistica intervento proposto	
		Redazione relazione istruttoria	
		Determinazione oneri concessori	
		Comunicazione all'interessato	
		Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio	
		Verifica documentazione propedeutica al rilascio	
4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Rilascio titolo autorizzatorio	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Presentazione istanza	
		Verifica destinazione urbanistica	
		Verifica esistenza vincoli	
		Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche	
		Comunicazione all'interessato	
		Rilascio titolo certificazione	

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

COMUNE DI MEZZANO																		
Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024																		
Allegato E - 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	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	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	Medio	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	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	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	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Baso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Assenza di controlli	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Baso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
8A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	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	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
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	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	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
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	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	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella concessione, la stessa è anche disciplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti.
17A	Consultazioni elettorali	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
18A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
19A	Gestione della leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
20A	Rilascio documenti di identità	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	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.
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	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella decisione, la stessa è comunque disciplinata nei presupposti e nei requisiti.
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio basso	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendo in parte discrezionale il rilascio della documentazione, i presupposti e i requisiti sono comunque disciplinati.
	Autorizzazione per danno alla comunità	Non rispetto delle scadenze temporali																Si valuta minimo il rischio in quanto i requisiti e i presupposti

25A	Autorizzazione per erogazione somministrati di superalcolici in occasione di manifestazione	Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	quanto i requisiti e i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione sono disciplinati dalla normativa di settore
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
		Disomogeneità delle valutazioni																	
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
		Disomogeneità delle valutazioni																	
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
		Disomogeneità delle valutazioni																	
29A	Autorizzazione mercato tipico locale	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
		Disomogeneità delle valutazioni																	
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
		Disomogeneità delle valutazioni																	
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
		Disomogeneità delle valutazioni																	
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
		Disomogeneità delle valutazioni																	
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
		Disomogeneità delle valutazioni																	
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente
		Violazione della privacy																	
35A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare talusi soggetti.	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo in quanto periodicamente vengono eseguiti dei controlli sull'oggetto dell'accesso civico generalizzato
36A	Accesso civico generalizzato	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario																		
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4			
	Assegnazione e liquidazione di contributi	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità																La dismogeneità nella valutazione delle richieste presentate è l'elemento maggiormente discrezionale, pur mitigato da criteri omogenei per la valutazione

1B	per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Rischio medio	delle istanze. Inoltre il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati. Nel complesso viene quindi individuato un rischio medio
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisiti richiesti ai fini del suo ottenimento
3B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisiti richiesti ai fini del suo ottenimento
4B	Contributo di tinteggiatura	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisiti richiesti ai fini del suo ottenimento
5B	Contributo di cremazione	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisiti richiesti ai fini del suo ottenimento

C) Contratti pubblici																		
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8		I1	I2	I3	I4			
1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	La definizione del fabbisogno è in parte discrezionale. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio
2C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Fuga di notizie di informazioni riservate Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
3C	Svolgimento gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendoci parte di discrezionalità nell'attivazione del processo, la stessa è anche soggetta a disciplina nei presupposti e nei requisiti
7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Il servizio attiva degli interessi economici che potrebbero celare dei comportamenti scorretti a favore di taluni operatori e in danno di altri. Pertanto il rischio è stato valutato medio

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio																			
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione	
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	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	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Rischio alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.	
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Basso	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	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto l'informatizzazione delle procedure riducono le possibilità di incorrere nei rischi rilevati	
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente	
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio basso in quanto, nonostante l'elemento discrezione della disomogeneità delle valutazioni nella verifica della richieste, i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto minimo	
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente	
7E	Procedure espropriative	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente	

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità	Valutazione Probabilità	Impatto	Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	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	Alto	Alto	Alto	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto l'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure.
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abus)	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Alto	Basso	Alto	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
		Non rispetto delle scadenze temporali																
		Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti																
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
		Non rispetto delle scadenze temporali																
		Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti																
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio critico	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Gli uffici potrebbero utilizzare conoscenze o informazioni, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio
		Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate																

G) Incarichi e nomine																		
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione 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 Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Medio	Alto	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Rischio critico	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti																Si valuta un rischio critico in

2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Scarsa trasparenza dell'operato	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Medio	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
		Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge																
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.																
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
		Scarsa trasparenza dell'operato																
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.																
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto verificando il rispetto delle regole procedurali previste dalla normativa
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.																
5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	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

H) Affari legali e contenzioso																		
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	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	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	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 preposto Mancato rispetto obblighi di pubblicazione Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto il prcesso richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto il prcesso richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Disomogeneità delle valutazioni																L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che

3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Basso	Alto	Alto	Rischio alto	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	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima

J) Altri Servizi																		
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità								Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	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	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	I processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	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 MEZZANO								
Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024								
Allegato G - 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 Segreteria	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 funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria	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 Segreteria	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 Segreteria	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	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						
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	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
		Assenza di controlli						
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 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
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	Servizio segreteria	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Servizio Tecnico/urbanistico settore edilizia privata	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Rispetto della check list e dei criteri preventivi di controlli sulle dichiarazioni	Regolamentazione		Servizio Tecnico/urbanistico settore edilizia privata	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Non rispetto delle scadenze temporali		Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche	Trasparenza			Verifica presenza dell'informazione oggetto di pubblicazione
				Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Regolamentazione	Verifica adozione della procedura		
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei	Regolamentazione	In atto	ufficio tributi e commercio	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 garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	ufficio tributi e commercio	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 garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	ufficio tributi e commercio	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	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	ufficio tributi e commercio	Verifica adozione della procedura

29A	apparecchi da gioco	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	In atto	ufficio tributi e commercio	Utilizzo check list
29A	Autorizzazione mercato tipico locale	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca 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 minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	ufficio tributi e commercio	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 garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	ufficio tributi e commercio	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 minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	ufficio tributi e commercio	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 minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	ufficio tributi e commercio	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	servizio segreteria	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica puntuale adozione della procedura
36A	Accesso civico generalizzato	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	servizio segreteria	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica puntuale adozione della procedura

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

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	servizio segreteria e servizio finanziario	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 basso	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	servizio segreteria e servizio finanziario	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 basso	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	servizio segreteria e servizio finanziario	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	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	servizio segreteria e servizio finanziario e servizio tecnico	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 basso	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	servizio anagrafe e servizio finanziario	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 medio	Pubblicazione degli atti adottati	Trasparenza	In atto	sergreteria e tecnico	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione		sergreteria e tecnico	Verifica adozione della procedura
		Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità		Effettuazione dei controlli sui fabbiosgni rilevati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
2C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Rischio medio	Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori/ditte	Rotazione	In atto	sergreteria e tecnico	Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione		Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente		Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	Controllo			Verifica utilizzo di check list
		Fuga di notizie di informazioni riservate			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		Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo				
		3C		Svolgimento gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo			Rischio medio
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti							
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio medio	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	Regolamentazione	In atto	sergreteria e tecnico	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				
		Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza		Pubblicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara	Trasparenza			Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
5C	Esecuzione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	sergreteria e tecnico	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto						
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	Rischio medio	Esecuzione delle procedure di controllo previste	Regolamentazione	In atto	sergreteria e tecnico	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo

D) Acquisizione e gestione del personale

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	Servizio Segreteria	Verifica adozione della procedura
7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria	Verifica adozione della procedura

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio alto	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Controllo	In atto	Servizio Finanziario	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		Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione				
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Finanziario	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 ufficio commercio e tributi	Verifica adozione della procedura
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione	Trasparenza	In atto	Servizio Segreteria	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 pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	Trasparenza	In atto	Servizio Segreteria	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 Esplicitazione 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 medio	Formalizzazione della procedura di alienazione	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria e tecnico edilizia privata	Verifica adozione della procedura

		Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità		Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare			edilizia privata	procedura
7E	Procedure espropriative	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio tecnico lavori pubblici	Verifica adozione della procedura
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti						

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1F	Controllo SCIA o altre autorizzazioni in materia di edilizia	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio critico	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto	servizio tecnico edilizia privata	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 (abusi)	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio critico	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	Regolamentazione	In atto	servizio tecnico edilizia privata	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 Istruttoria 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 medio	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto	Ufficio tributi e commercio	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				
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Assenza di criteri di campionamento	Rischio critico	Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	Regolamentazione	In atto	Ufficio tributi e commercio	Verifica adozione della procedura Rispetto delle check list
		Disomogeneità delle valutazioni		Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	Controllo			Verifica dei tempi e del numero di controlli effettuati
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli				
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio medio	Verifica preliminare documentazione presentata. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio demografico	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
	Controllo sull'attività edilizia in fase di	Disomogeneità dolosa delle valutazioni		Monitoraggio dei verbali annullati Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito				Verifica tempistiche e modalità di controllo

6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio critico	Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti	Controllo	In atto	Responsabile Area Polizia Locale	modalità di controllo Rispetto delle check list
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Rischio medio	Rispetto Regolamento e Disciplinare Sistema Videosorveglianza Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Polizia Locale	Verifica adozione della procedura

G) Incarichi e nomine								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Rischio critico	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	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	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Servizio tecnico e Servizio Segreteria	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge		Riduzione discrezionalità decisore	Controllo			Predisposizione di check list
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Servizio tecnico e Servizio Segreteria	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Servizio tecnico e Servizio Segreteria	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura

5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Rischio critico	Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione	In atto	Servizio tecnico e Servizio Segreteria	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 critico	Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio/consulenza legale a professionisti esterni	Regolamentazione	In atto	vizio segreteria e Giunta comun	Verifica adozione della procedura
				Istituzione albo di professionisti legali esterni cui attingere				
				Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione			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	Servizio tecnico e Servizio Finanziario	Verifica adozione della procedura
AREA RISCHIO SPECIFICO								

I) Governo del territorio								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto	Rischio critico	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						
		Mancato rispetto obblighi di pubblicazione		Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza		Servizio tecnico	Verifica presenza dell'atto oggetto di pubblicazione
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio critico	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	Servizio tecnico	Verifica adozione della procedura

		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				
31	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio alto	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	Servizio tecnico	Compilazione di check list puntuale per istruttoria
		Non rispetto delle scadenze temporali		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
41	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	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	Servizio tecnico	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti						
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				

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

Comune di MEZZANO . Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato H al Piano della Prevenzione della Corruzione 2022-2024

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (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	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (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	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (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	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013				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	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Titolare incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Titolare incarico	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare incarico	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				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 limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)					Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta	
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)					Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta	
		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 - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Titolare dell'incarico	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				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

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				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	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Nessuno
		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	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Nessuno
		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	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Nessuno
		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. 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				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 nonchè 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	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (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 percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolare dell'incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (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	Titolare dell'incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (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	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (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)	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	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 «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			5 anni	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			5 anni	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			5 anni	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Titolare dell'incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Personale Servizio 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				Non obbligatorio
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 dell'incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (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)				Non obbligatorio
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Non obbligatorio
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare dell'incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare dell'incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				Non obbligatorio
		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
		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)]				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	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Posti di funzione disponibili	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Personale Servizio 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				
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Segretario comunale	Personale Servizio 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	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Finanziario	Servizio Segreteria	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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
				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

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'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	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	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	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	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	Segretario comuanle	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Segretario comuanle	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Segretario comuanle	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Segretario comuanle	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)				Non trova applicazione nella Regione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)				Non trova applicazione nella Regione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segretario comuanle	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Segretario comuanle	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Segretario comuanle	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Segretario comuanle	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Segretario comuanle	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Segretario comuanle	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni
			Per ciascuno degli enti:			Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale		Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno		Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuna delle società:	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	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	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Segretario comuanle	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Segretario comuanle	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (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	Segretario comuanle	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Per ciascuno degli enti:		Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni				
		1) ragione sociale		Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		3) durata dell'impegno		Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	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		Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)		Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)		Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	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	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascuna tipologia di procedimento:				
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabile Servizio Segreteria		Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (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	Responsabile Servizio Segreteria		Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile Servizio Segreteria		Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile Servizio Segreteria		Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Responsabile Servizio Segreteria		Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Responsabile Servizio Segreteria		Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (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	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	responsabili dei vari servizi	responsabili dei vari servizi	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive				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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico - settore lavori pubblici	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico - settore lavori pubblici	5 anni	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico - settore lavori pubblici	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico - settore lavori pubblici	5 anni	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico - settore lavori pubblici	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico - settore lavori pubblici	5 anni	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico - settore lavori pubblici e Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico - settore lavori pubblici e Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Segreteria - Responsabile servzio Lavori Pubblici	Responsabile Segreteria - Responsabile servzio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Responsabile Segreteria - Responsabile servzio Lavori Pubblici	Responsabile Segreteria - Responsabile servzio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all’esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell’ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Segreteria - Responsabile servzio Lavori Pubblici	Responsabile Segreteria - Responsabile servzio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l’esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all’Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici Responsabile servizio finanziario	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici Responsabile servizio finanziario	5 anni	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Giunta comunale - Aservizio Segreteria - Responsabile Area Finanza	Personale di segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, 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 - Aservizio Segreteria - Responsabile Area Finanza	Personale di segreteria	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Tempestivo (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 dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio finanzia	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio finanzia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio finanzia	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio finanzia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario comunale	Segretario comunale	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 comunale	Segretario comunale	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 comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziari	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 ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile servizio finanziari	Responsabile Segreteria e Responsabile servizio finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	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
	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

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	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	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Annuale (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	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)				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	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Consiglio comunale - Segretario comunale -Responsabile servizio finanziario e Responsabile Lavori Pubblici	Segretario comunale -Responsabile servizio finanziario e Responsabile Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	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
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del	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	Responsabile Edilizia/Urbanistica	Responsabile Edilizia/Urbanistica	5 anni	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Responsabile Edilizia/Urbanistica	Responsabile Edilizia/Urbanistica	5 anni	Tempestivo (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
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio				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 - Segretario comunale e Responsabile servizio Lavori Pubblici	Responsabile servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 servizio Lavori Pubblici	Responsabile servizio Lavori Pubblici e Responsabile segreteria	5 anni	Tempestivo (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 servizio Lavori Pubblici e Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio Lavori Pubblici e Responsabile servizio finanziario	5 anni	Tempestivo (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 comunale	Segretario comunale e personale di Segreteria	5 anni	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario comunale	Segretario comunale	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 comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario comunale	Segretario comunale e personale di Segreteria	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 comunale	Segretario comunale	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 "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario comunale	Segretario comunale e personale di Segreteria	5 anni	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario comunale	Segretario comunale e personale di Segreteria	5 anni	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile Segreteria	Personale di Segreteria	5 anni	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile Segreteria	Personale di Segreteria	5 anni	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile Segreteria	Personale di 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	Responsabile Segreteria	Personale di 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	(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	Responsabile Segreteria	Personale di Segreteria	5 anni	

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



COMUNE DI MEZZANO

- PROVINCIA DI TRENTO -



RELAZIONE ANNUALE

SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE n. 33 dd 24/03/2021.

Il Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, è stato approvato da questo Comune con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 dd 24/03/2021, dichiarata immediatamente eseguibile.

Il Piano è stato trasmesso al Sindaco, ai responsabili degli uffici, a tutto il personale interno del comune, al Commissariato del Governo della Provincia di Trento, al Dipartimento della Funzione Pubblica ed è poi stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

In applicazione a quanto disposto dal Piano, la verifica del funzionamento e dell'osservanza del medesimo, prevista dall'art. 1, comma 12, lett. b), della L. 6.11.2012, n. 190, è assicurata dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione, che coincide con il Responsabile per la trasparenza, con le seguenti attività:

- 1) realizzazione del sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa;
- 2) redazione di una relazione annuale sulla validità del piano, da trasmettere all'Organo esecutivo e pubblicare on line sul sito internet dell'Amministrazione entro il 31 gennaio 2022 ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012;
- 3) presentazione di proposte di modifica o di adeguamento del Piano.

La presente relazione, contiene informazioni sulle modalità con le quali questa Amministrazione ha ottemperato ed ottempera agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione previsti dalla normativa vigente e dal Piano adottato da questa Amministrazione.

Nel corso dell'anno, l'azione amministrativa si è esplicata con le seguenti attività:

- a) è stato effettuato il monitoraggio a cura del Segretario comunale, responsabile comunale della prevenzione della corruzione, attraverso il controllo successivo di legittimità, relativo all'attività degli uffici svolta nel corso del 2021;
- b) è stato garantito il costante confronto con i responsabili delle aree al fine di sviluppare procedure standardizzate e rispondenti ai requisiti richiesti dalle disposizioni vigenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, regolarità contributiva, promozione degli acquisti attraverso il sistema del mercato elettronico e rispetto della tempistica prevista per i singoli procedimenti amministrativi;

- c) si è assicurata la formazione del personale dipendente mediante iscrizione e partecipazione ad appositi corsi;
- d) è stata verificato il rispetto della tempistica prevista nel piano triennale di prevenzione della corruzione relativa ai singoli procedimenti amministrativi assegnanti alle strutture dell'Ente;
- e) è stato adottato apposito software specifico destinato alle segnalazioni anonime dei dipendenti (Whistleblowing).

SI FA PRESENTE che non sono pervenute da parte dei responsabili degli uffici:

- a) comunicazioni in ordine a fatti o atti che si pongano in contrasto con le direttive indicate nel Piano comunale di prevenzione della corruzione né di comportamenti penalmente rilevanti e/o dello svolgimento di incarichi incompatibili con le funzioni di competenza;
- b) proposte di azioni e/o attività migliorative ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati dal Piano di prevenzione della corruzione condivise anche con gli altri Comuni in gestione associata.

OSSERVAZIONI E PROPOSTE

Si ritiene necessario continuare quanto intrapreso con le modalità sopra indicate, provvedendo nel contempo alla mappatura dei processi amministrativi ad oggi non standardizzati, in modo da poter assicurare il riscontro formale del monitoraggio e delle tempistiche delle specifiche istruttorie, soprattutto in vista dell'adozione del nuovo piano su modello "qualitativo" previsto dalle linee guida dell'ANAC che sarà redatto con l'apporto di tutti i responsabili degli uffici.

Si conferma peraltro la necessità di adempiere a tutti gli obblighi di trasparenza allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, che costituisce, di per sé, un deterrente rispetto a comportamenti scorretti.

Si provvederà alla redazione del nuovo Piano Anticorruzione per il triennio 2022-2024 nei termini previsti dalla vigente normativa.

La presente relazione sulla validità del Piano di prevenzione della corruzione, unitamente alle allegate schede all'uopo predisposte e compilate, sarà trasmessa all'Organo esecutivo e pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione entro il 31 gennaio 2022, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012.

Mezzano, li 28.01.2022



Il Responsabile della trasparenza e
della prevenzione della corruzione
Segretario Comunale Reggente

dott. Alberto Santuari

Alberto Santuari

**SEZIONE OPERATIVA RIGUARDANTE GLI OBIETTIVI
PROGRAMMATICI DELLA PERFORMANCE**



COMUNE di MEZZANO
-Provincia di Trento-

ATTO PROGRAMMATICO DI
INDIRIZZO
TRIENNIO 2022-2023-2024

Atto Programmatico di Indirizzo 2022-2024

PREMESSA

L'art. 169 del 267/2000 dispone quanto segue "La Giunta delibera il Piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa".

Per il Comune di Mezzano l'adozione del PEG è facoltativa (obbligatoria per gli Enti locali con popolazione superiore a 5000 abitanti), fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali.

Il Comune intende adottare un Atto Programmatico di indirizzo predisposto in conformità alle dimensioni dell'Ente ed alle convenzioni attualmente vigenti con il Comune di Imer, parzialmente estese al Comune di Sagron Mis.

Nel presente Atto le entrate sono articolate per titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono classificate per missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

Il documento è deliberato in coerenza con il documento unico di programmazione, con il bilancio di previsione e con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel 2021 a seguito dell'emergenza sanitaria, nel lavoro pubblico si è fatto un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile. Infatti, con l'emergenza, le pubbliche amministrazioni sono state costrette a considerare il lavoro agile quale modalità "ordinaria" di svolgimento delle prestazioni da attuarsi in forma semplificata anche in deroga alla disciplina vigente.

Il Comune di Mezzano ha nel proprio organico n. 12 dipendenti di cui n. 7 operano in gestione associata con il Comune di Imer mentre, due dipendenti, uno di Imer e uno di Mezzano, prestano la loro attività anche presso il Comune di Sagron Mis, relativamente alla sola gestione del servizio finanziario in forma associata.

Tenuto conto della tipologia dei servizi assicurati dal personale, l'applicazione dello "smart working" è difficilmente applicabile alla struttura, trattandosi di personale che svolge attività "essenziali" per l'ente e che, per assicurare la continuità del servizio all'utenza, richiedono la presenza in ufficio.

Va peraltro specificato che il limitato numero di personale in servizio e gli ampi spazi a disposizione che assegnano a ciascun dipendente il relativo ufficio, nonché la predisposizione di apposite

protezioni in plexiglass, aggiunte alle numerose precauzioni messe in campo dall'Ente durante il periodo emergenziale e, a tutt'oggi applicabili, consentono di assicurare ai dipendenti di lavorare in sicurezza, nel rispetto del massimo "benessere organizzativo".

Nel 2022 l'Ente intende comunque predisporre la strumentazioni informatica necessaria per consentire ai dipendenti di fruire dello "smart working" in caso di necessità.

In via generale e fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni di Legge e regolamentari, dal vigente Statuto del Comune e dal presente atto in ordine agli atti di natura tecnico gestionale di competenza di altri Organi o soggetti o dagli stessi delegati, nonché quanto specificamente indicato di seguito per i singoli Servizi, i Responsabili dei Servizi nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie, di atti normativi e di atti a carattere generale adottati dalla Giunta e nelle materie attribuite al rispettivo servizio, hanno competenza e responsabilità su:

- raggiungimento obiettivi stabiliti dal DUP;
- attuazione e controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. 09.04.2008, nr. 81), relativamente alle attività di competenza del servizio, anche date in gestione a terzi;
- adempimenti in base alla legislazione in materia di tutela della privacy relativamente ai compiti assegnati/ai dati trattati dal servizio, comprese le relative misure di sicurezza (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 30.06.2003, nr. 196 e ss.mm.);
- adempimenti previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 06.11.2012, nr.190);
- adempimenti previsti per dare attuazione alle disposizioni sul lavoro agile;
- ogni corrispondenza con gli utenti del servizio;
- statistiche e/o informazioni da trasmettere ad Enti od Istituti;
- procedure di acquisto di beni e prestazioni di servizi necessari per la organizzazione e gestione dei servizi affidati, compresa la determinazione a contrarre, la aggiudicazione, la stipula dei relativi contratti, ad esclusione di quanto specificamente attribuito alla Giunta e al Sindaco;
- ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti e documenti di competenza del servizio secondo le modalità previste dai vigenti regolamenti;
- nelle materie di competenza rilasciano le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

In applicazione alle suddette disposizioni legislative il presente Atto è così strutturato: ☐ Parte 1: Piano degli Obiettivi

☐ Parte 2: PEG finanziario

Il Piano degli obiettivi è a suddiviso in:

1- **Obiettivi strategici:** sono gli obiettivi di mandato dell'Amministrazione che vengono sottoposti a verifica annuale in sede di approvazione del DUP e di rendiconto della gestione.

2- **Obiettivi gestionali:** sono obiettivi finalizzati a realizzare gli obiettivi strategici ovvero a mantenere e migliorare le performance gestionali relativamente alle funzioni svolte dai diversi servizi dell'Ente in relazione alla programmazione. Sono dettagliati con le fasi attuative, le azioni che compongono le attività e gli indicatori di risultato con le risorse umane dedicate.

3- **Le attività ordinarie** si riferiscono a quelle attività strutturali finalizzate a mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi servizi.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici sono stati definiti dal Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n. 45, dd. 29.12.2021. Si demanda pertanto a tale documento il dettaglio delle azioni sia strategiche che gestionali da raggiungere nel triennio 2022-2024, riprese anche nella sezione operativa dei singoli Servizi di riferimento.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Gli obiettivi che coinvolgono direttamente tutti i Centri di responsabilità e che coinvolgono tutti i dipendenti dell'Ente sono i seguenti:

Nr.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Redazione nuovo Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Attuazione azioni in esso previste (Piano 2022-2024)	Redazione del nuovo piano sulla base delle nuove indicazioni impartite da ANAC con il PNA 2019, approvate con delibera n.1064, dd. 13.11.2019. Mappatura di tutti i processi dell'Ente a cura di ciascun Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo Piano.	Mappatura dei processi e definizione di tutte le misure. Elaborazione di un Piano che favorisca un modello organizzativo e operativo funzionale alla riduzione dei rischi corruttivi migliorando l'azione amministrativa	Realizzazione da parte di ogni servizio della mappatura dei processi e dell'analisi dei rischi e la programmazione delle misure.	Tutto il personale Dipendente dell'Ente e il personale in gestione associata del Comune di Mezzano

2.1 ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO

2022-2024

PARTE DESCRITTIVA

DIRETTIVE GENERALI PER I SERVIZI

Direttive per l'osservanza degli obblighi previsti dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Ciascun Responsabile è chiamato ad adottare tutti gli atti/attività necessari per portare a concreta attuazione le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT), per il servizio di propria competenza.

Vengono inoltre richiesti la partecipazione e collaborazione dei Responsabili di Servizio e del personale facente parte di ciascun servizio, per la stesura del nuovo piano, in attuazione delle nuove linee guida ANAC adottate con il PNA 2019, in cui viene evidenziata l'importanza di attribuire diretta responsabilità ai dirigenti e ai responsabili delle strutture.

La finalità per l'anno 2022 sarà quella di tradurre gli obiettivi a livello operativo e di semplificare l'intero sistema di gestione del rischio corruttivo effettuando una corretta analisi interna ed esterna di contesto per l'individuazione di rischi effettivamente presenti per i quali devono essere programmate le misure di prevenzione.

Il nuovo piano sarà approvato entro il 30.04.2022 a seguito della proroga dei termini concessa da ANAC.

Il nuovo piano prevede che per ogni rischio deve essere individuato il responsabile che dovrà programmare, adottare e definire i responsabili della sua attuazione, nonché valutarne l'efficacia. Il nuovo PTCPT sviluppa un nuovo approccio per la valutazione dei rischi di tipo qualitativo in cui è indispensabile motivare e argomentare con un giudizio sintetico i rischi potenziali relativi ad ogni attività e procedimento di processo.

Obiettivo generale è mantenere l'attuale contesto sfavorevole alla corruzione, promuovendo una cultura dell'etica e della legalità, anche con azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti e sulle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. verificandone la loro effettiva efficacia tramite l'applicazione attenta delle stesse e del relativo monitoraggio del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) che sarà ridefinito nel 2022 a seguito delle nuove linee ANAC.

Tra gli obiettivi dell'amministrazione si evidenzia l'assoluta necessità di promuovere e favorire l'assunzione di qualsiasi azione volta a ridurre il rischio di corruzione e di illegalità sia nell'espletamento dell'attività amministrativa dell'Ente che nelle società e organismi partecipati.

Direttive per l'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale (Decreto Legislativo 07 marzo 2005, n. 82) e degli altri adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97) (art. 7 Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8) (Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16) (Circolari della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige n. 4/EL/2014 del 19 novembre 2014 e n. 1/EL/2017 del 09.01.2017).

In data 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) che ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche).

Il decreto legislativo n. 97/2016, attuativo della delega contenuta nell'articolo 7 della legge n. 124/2015 (cosiddetta Riforma della pubblica amministrazione) ha apportato rilevanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 con riguardo, soprattutto, all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della pubblica amministrazione.

Le modifiche recate dall'articolo 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014, rispecchiano di fatto le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016.

Si ricorda che all'interno dell'amministrazione il Segretario, Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, obiettivo dell'Amministrazione è di attuare al massimo livello possibile la trasparenza di tutte le attività dell'Ente, garantendo non solo il rispetto formale delle norme ma, soprattutto, la loro sostanziale attuazione.

E' importante pubblicare ed aggiornare i dati per i quali vige l'obbligo di legge (indicati nella normativa specifica di riferimento) oppure, per i quali vi sono specifiche normative di settore, nella specifica sezione "Amministrazione trasparente", consentendo ai cittadini di potervi accedere con immediatezza e facilità, per poter disporre delle informazioni richieste.

Nel caso in cui norme di legge e regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti è necessario rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Inoltre, tenendo conto che la responsabilità della pubblicazione dei dati compete al Titolare del Trattamento, ogni incaricato e/o designato dovrà assicurare la pubblicazione dei medesimi nel rispetto di tutti i principi previsti dall'art.5 del Regolamento (UE 2016/679), ovvero:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza

Occorre, pertanto, che ciascun Responsabile contemperi gli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679 assicurando il giusto bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, ed obbligo di trasparenza, finalizzato a garantire ai cittadini l'accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Prima di mettere a disposizione sul sito web dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati), contenenti dati personali, è pertanto necessario verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n.33/2016 o in altre normative di settore preveda l'obbligo di pubblicazione.

Ciascun Responsabile di Servizio ed il personale dell'ufficio di riferimento, dovrà dare attuazione alle indicazioni contenute nel PTPCT del 2022-2024 ivi compresa la puntuale attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, con le eccezioni/modifiche di cui alla Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 da ultimo modificata con legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16.

Direttive per la tutela della privacy

Dovrà essere aggiornato il registro delle attività di trattamento dei dati.

Sarà cura pertanto dei Designati e degli incaricati provvedere a dare attuazione alle direttive impartite.

Green Public Procurement ("Acquisti verdi della Pubblica Amministrazione")

La Legge n. 221 del 28 dicembre 2015 "Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di "green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali" rende obbligatori gli acquisti verdi per tutti gli Enti Pubblici italiani nel 100% delle procedure di acquisto di prodotti/servizi che consumano energia e nel 50% delle procedure di acquisto nelle altre categorie merceologiche.

Il D.Lgs. 56/2017 ha modificato l'art. 34 del Codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016), imponendo in linea generale alle pubbliche amministrazioni che intendono acquisire categorie di prodotti oggetto di criteri ambientali minimi (CAM) di soddisfare il 100% del proprio fabbisogno con beni e servizi rispondenti a tali eco-criteri.

L'aggiornamento dei criteri ambientali minimi approvati dal Ministero dell'Ambiente è disponibile sul sito web del Ministero ([www.minambiente.it/criteri ambientali minimi](http://www.minambiente.it/criteri-ambientali-minimi)).

Con delibera della Giunta Provinciale di Trento n. 41 del 20 gennaio 2012, come modificata con delibera G.Prov.le n. 2318 del 28.12.2017, sono stati approvati i "Criteri di Green Public Procurement (G.P.P) negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi: applicazione all'interno delle strutture provinciali. Aggiornamento della deliberazione della Giunta provinciale n. 885 del 23 aprile 2010", da applicare negli appalti pubblici, anche telematici, di lavori, forniture e servizi che rispettino i criteri ambientali di minima (CAM).

La Delibera G.P. n. 41/2012 con i relativi allegati rimasti vigenti è scaricabile alla seguente pagina web: "acquisti pubblici verdi in trentino"

Il Comune di Mezzano intende rispettare i criteri ambientali di minima (CAM) nazionali ove presenti e provinciali per le categorie merceologiche non previste dai CAM nazionali.

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

SERVIZIO di SEGRETERIA in GESTIONE ASSOCIATA RESPONSABILE: Segretario comunale facente funzioni
--

Il Comune di Mezzano ha sottoscritto con il Comune di Imer apposita convenzione per la gestione in forma associata del servizio di della Segreteria, finalizzata ad assicurare l'unicità della gestione degli uffici, la razionalizzazione delle procedure e la continuità del servizio. L'organizzazione del servizio deve tendere a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di serietà, professionalità e responsabilità.

Il responsabile del servizio di segreteria in gestione associata è il Segretario comunale F.F.

Il personale di segreteria è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Imer e di Mezzano, di seguito individuato:

- Comune di Mezzano: nr. 1 Collaboratore Amministrativo a tempo pieno Cat CE n. 36 ore – dott. Sara Gobber -
- Comune di Imer: nr. 1 Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore - dott. Nicoletta Grisotto -
- nr. 1 Assistente contabile a 36 ore, di cui 20 ore dedicate al servizio segreteria e gestione protocollo e 16 ore dedicate al servizio finanziario, commercio e tributi – rag. Nadia Meggio -.

ATTIVITA' GESTIONALI DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA:

Rientrano nei compiti del Segretario comunale la direzione del personale addetto agli Uffici, nonché tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti, le convenzioni di gestione associata e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del medesimo.

Spetta al Segretario:

- attuare le direttive ed adempiere ai compiti affidati dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente; fornire supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari del proprio Comune di appartenenza, ed eventualmente degli altri Comuni in gestione associata, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative dei relativi organi istituzionali;
- gestire il personale con funzioni di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo;
- adottare gli atti che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- partecipare alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, redigere e firmare i verbali;
- coordinare le strutture amministrative del comune, curandone l'attuazione la pubblicazione, nonché gli atti esecutivi;
- fornire supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza;
 - prestare alle strutture organizzative consulenza giuridica, coordinare l'attività delle strutture e in assenza di disposizioni regolamentari dirimere eventuali conflitti di competenza;
- istruire tutti gli atti di competenza del Comune in assenza di disposizioni, fatta salva la facoltà di attribuire ad altri soggetti le responsabilità di alcune tipologie di procedimento;
- rogare, se richiesto dal Sindaco, i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse del Comune; Il Segretario comunale, inoltre:
- cura la gestione del personale e tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione al lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative; - adotta i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività sulla base dell'istruttoria svolta dal responsabile del servizio finanziario;
- assume il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Mezzano ai sensi dell'art. 1, co 7, della L. 06/11/2012 nr. 190 curandone tutti gli adempimenti, anche avvalendosi del supporto del Collaboratore Amministrativo;
- si attiva in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario e con il responsabile del Servizio Tecnico, affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente nell'ambito degli obiettivi stabiliti nel piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione

- predisporre il PEG/Atto Programmatico di Indirizzo e il DUP in collaborazione con il Servizio Finanziario;

- attribuisce, in collaborazione con l'ufficio tecnico, gli incarichi professionali (progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche, frazionamenti, rilievi, ecc.) entro il limite di euro

10.000 e nei casi esclusi dalla competenza della Giunta;

- provvede, in collaborazione con l'ufficio tecnico, all'acquisto di arredi, attrezzature e beni mobili o all'affidamento di servizi e all'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, il cui importo di spesa non ecceda euro 25.000;

- per lavori di importo superiore ad euro 50.000 opera ed è responsabile delle procedure di appalto in alternativa all'assistente tecnico, qualora questi sia assente o impossibilitato alla gestione delle procedura;

- coadiuva il Responsabile del Servizio tecnico nella gestione dei contratti pubblici;

- collabora con il Responsabile del Servizio Tecnico nella gestione della procedura AVCPASS relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica;

- assume il ruolo di responsabile dell'Anagrafe Unica per la Stazione Appaltante (RASA) dando atto che per l'espletamento delle relative funzioni si avvarrà del personale del Servizio Tecnico; - cura gli adempimenti relativi alla stesura ed aggiornamento del piano di informatizzazione della Pubblica Amministrazione;

- assume la funzione di responsabile per la Transazione Digitale come previsto dalle normative vigenti e curare gli adempimenti in materia di transazione digitale;

- nomina i responsabili esterni per il trattamento dei dati nel rispetto della privacy che rientrano nell'area di competenza;

- gestisce la programmazione delle assunzioni e le procedure di assunzione del personale, compresa l'indizione della procedura; cura tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione al lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative; autorizza il personale alla partecipazione ai corsi di formazione;

- gestisce le trattative relative alla contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto;

- provvede all'assunzione del personale temporaneo ed autorizzare la proroga dei contratti a tempo determinato nei limiti della normativa vigente; - valuta il periodo di prova del personale dipendente;

- adotta i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività sulla base dell'istruttoria svolta dal responsabile del servizio finanziario;

- definisce gli obiettivi specifici e liquidare le quote obiettivi specifici del fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (F.O.R.E.G.) sulla base delle risorse preventivamente determinate dalla Giunta comunale;

- approva i rendiconti periodici delle spese effettuate dall'economo comunale;

- assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 19.9.1994 n. 626 e D.Lgs 09/04/2008 nr.81 e designa le singole figure preposte alla gestione della sicurezza, ivi compreso il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi (RSPP).

- è responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Mezzano ai sensi dell'art. 1, co 7, della L. 06/11/2012 nr. 190.

Il Segretario assume le funzioni di Responsabile della Trasparenza e ne cura tutti gli adempimenti previsti dall'art.43, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013 e dalle determinazioni dell'ANAC, nonché dalla relativa normativa di settore.

Il Segretario può rogare gli atti stipulati nell'interesse del Comune (art. 64 L.R. 29/63 e s.m.).

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo e dalle convenzioni di gestione associata.

Nell'ambito dei servizi in gestione associata, assicura il dovuto controllo sull'andamento dei medesimi, provvedendo, tra l'altro, alla convocazione periodica di incontri congiunti con i Responsabili degli uffici.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi previsti dal DUP, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Le funzioni di responsabile del procedimento (RUP), come previsto dall'art. 10, comma 5 del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice per gli Appalti), sono affidate all'assistente tecnico al quale competerà anche, insieme all'ufficio finanziario, l'inserimento dei dati previsti nella BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Nr.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Provvede alla stesura del PTPCT 2022-2024	Mappatura dei processi facenti capo al proprio Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo Piano per il proprio Servizio.	Attuazione delle misure adottate o da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi	Esiti del monitoraggio	Tutto il personale Dipendente dell'Ente e il personale in gestione associata del Comune di Mezzano
2	Dare attuazione agli obiettivi previsti nel DUP e nelle convenzioni di gestione associata	Gestione attività necessarie per dare attuazione agli obiettivi del DUP. Sostituzione delle colleghe nel caso di assenza	Realizzazione a tutti gli obiettivi previsti nel DUP. Assicurare la continuità del servizio tra i Comuni in gestione associata.	Rendicontazione azioni realizzate	Tutto il personale Del servizio di segreteria

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

cat. C. Evoluto: dott. Sara Gobber

Nell'ambito della gestione associata del servizio di Segreteria, svolge funzioni di assistenza e supporto al Segretario comunale nell'espletamento degli adempimenti amministrativi. Nello specifico:

- predispone delibere, determine e cura il relativo iter di pubblicazione e comunicazione a terzi;
- collabora con il Segretario nella redazione di atti amministrativi e contratti e nell'istruzione delle pratiche relative.
- segue il progetto "Marchio Family" Trentino e relativi adempimenti. Segue il progetto "Orti", e progetto "Mezzano Romantica";
- implementa sistematicamente il sito amministrazione trasparente;
- cura tutti gli adempimenti relativi alla gestione della "privacy" in collaborazione con il Segretario Generale.
- Inserisce le "news" nell'apposita sezione della prima pagina del sito web del comune a richiesta del Segretario e degli amministratori.
- Collabora con Segretario nel monitoraggio e redazione piani anticorruzione;
- provvede alla tenuta dell'albo comunale e dell'albo informatico relativamente agli atti amministrativi;
- Collabora con il Segretario nella predisposizione dei verbali delle sedute consiliari;
- cura la trasmissione informatica dei provvedimenti amministrativi e degli ordini del giorno del Consiglio, nonché ogni altro eventuale documento, al/i gruppo/i di minoranza e di maggioranza.
- Registra le ferie, i permessi, le aspettative, gli straordinari, le malattie ed i recuperi di tutto il personale dipendenti in collaborazione con il Segretario comunale, provvedendo contestualmente all'aggiornamento del portale "Amministrazione trasparente";
- collabora con l'Ufficio Tecnico nella redazione di atti amministrativi e all'istruzione delle pratiche relative;
- collabora con l'ufficio tecnico per la gestione delle gare telematiche e degli acquisti sul mercato elettronico;
- in collaborazione con l'ufficio finanziario acquisisce tutti i CIG e DURC relativi a procedimenti dei singoli uffici.
- E' responsabile della tenuta degli archivi (corrente, di deposito e storico). Raccoglie e predispone, in collaborazione con il Segretario comunale, le richieste di accesso all'archivio comunale evadendo, se preventivamente autorizzata, le richieste di estrazione delle copie di atti. Predispone, in collaborazione con il Segretario comunale i contratti dell'ente e ne cura i relativi adempimenti formali, inclusa la registrazione.
- In collaborazione con gli altri uffici è incaricata di provvedere all'aggiornamento del portale web intercomunale (www.comune.mezzano.tn.it) mediante inserimento di informazioni, dati, delibere, provvedimenti e quant'altro necessario, provvedendo contestualmente, per quanto di competenza, all'aggiornamento del portale "Amministrazione trasparente".

- Si occupa, in collaborazione con il Segretario comunale delle istanze di accesso agli atti relative al settore di competenza.
- In collaborazione con l'ufficio tecnico, cura l'istruttoria delle pratiche relative all'assegnazione dei contributi ai privati per il recupero dei centri storici, predisponendo la relativa modulistica e fornendo tutte le indicazioni relative alle singole istruttorie.
- In caso di assenza del collaboratore amministrativo e nei limiti delle convenzioni di GA, provvede a sostituirlo nei limiti delle conoscenze e delle esperienze acquisite nel settore di competenza, assicurando il servizio di sportello con il pubblico; nell'ambito di tale attività di supplenza è autorizzata, previa formale delega del Sindaco, alla firma delle certificazioni anagrafiche.
- Nel caso di assenza delle colleghe incaricate del protocollo e della posta provvede alla sostituzione delle medesime.

Nr.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Partecipazione alla stesura del PTPCT 2022-2024	Mappatura dei processi facenti capo al proprio Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo Piano per il proprio Servizio.	Attuazione delle misure adottate o da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi	Esiti del monitoraggio	Tutto il personale Dipendente dell'Ente e il personale in gestione associata del Comune di Mezzano
2	Dare attuazione agli obiettivi previsti nel DUP e nelle convenzioni di gestione associata	Gestione attività necessarie per dare attuazione agli obiettivi del DUP. Sostituzione delle colleghe nel caso di assenza	Realizzazione a tutti gli obiettivi previsti nel DUP. Assicurare la continuità del servizio tra i Comuni in gestione associata.	Rendicontazione azioni realizzate	Tutto il personale Del servizio di segreteria

UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO Assistente Amministrativo cat. C base:

dott. Nicoletta Grisotto (dipendente del Comune di Imer)

Nell'ambito della gestione associata del servizio di Segreteria, svolge funzioni di assistenza e supporto al Segretario, al Sindaco e agli amministratori comunali nell'espletamento degli adempimenti amministrativi. Nello specifico:

- è responsabile del servizio protocollo e gestione sportello con il pubblico;
- provvede all'apertura della posta ed al successivo inoltro al Segretario generale ed alla predisposizione di quella in partenza;
- risponde al telefono smistando le chiamate ai vari uffici. Evade la corrispondenza direttamente affidatale dal Sindaco e/o dal Segretario generale;
- segue il progetto "Marchio Family" Trentino e relativi adempimenti. Segue il progetto "Orti", ed eventuali progetti specifici proposti dagli Amministratori comunali;

- collabora con gli Assessori nella predisposizione delle pratiche inerenti il rispettivo assessorato; - implementa sistematicamente il sito amministrazione trasparente, per quanto di competenza;
- cura tutti gli adempimenti relativi alla gestione della “privacy” in collaborazione con l’ufficio di Segreteria generale;
- inserisce le “news” nell’apposita sezione della prima pagina del sito web del comune a richiesta del Segretario e degli amministratori;
- provvede alla tenuta dell’albo comunale e dell’albo informatico relativamente agli atti amministrativi, in collaborazione con l’ufficio di Segreteria generale;
- cura la trasmissione informatica dei provvedimenti amministrativi e degli ordini del giorno del Consiglio, nonché ogni altro eventuale documento, al/i gruppo/i di minoranza e di maggioranza.

- Provvede alla conservazione e regolare tenuta delle determinazioni dei singoli Servizi e delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio comunale, assicurando, in alternativa all’ufficio di segreteria generale, la pubblicazione delle medesime ed l’espletamento dei relativi adempimenti.

- Collabora con il Segretario comunale nella gestione delle timbrature e provvede alla all’aggiornamento del portale “Amministrazione trasparente”;

- in alternativa all’ufficio di Segreteria generale, acquisisce tutti i CIG relativi a procedimenti dei singoli uffici.

- E’ responsabile della tenuta degli archivi (corrente, di deposito e storico). Raccoglie e predispone, in collaborazione con il Segretario generale, le richieste di accesso all’archivio comunale evadendo, se preventivamente autorizzata, le richieste di estrazione delle copie di atti.

- Si occupa, in collaborazione con l’ufficio di Segreteria generale, delle istanze di accesso agli atti relative al settore di competenza.

Provvede alla regolare tenuta delle denunce di cessione dei fabbricati.

Predisporre tutte le ordinanze comunali e ne controlla la corretta pubblicazione ed esecuzione, in collaborazione con il Corpo di Polizia sovracomunale.

Assicura la regolare tenuta del registro delle ordinanze comunali, collaborando con i vari servizi e uffici per la predisposizione e stesura del testo delle stesse.

Provvede al rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali, per il transito nelle aree parco e per la raccolta funghi ed all’assegnazione delle sale comunali. Collabora nella predisposizione ed invio del giornalino comunale.

Gestisce e predispone gli atti inerenti la macellazione e gli ordini di lavori all’ A.C.S.M. SPA che dovrà trasmettere in copia all’ufficio tecnico per gli adempimenti di competenza.

Provvede alla gestione dell’utilizzo delle sale di immobili di proprietà comunale, su specifica richiesta.

Provvede alla gestione delle pratiche connesse alle autorizzazioni per balli, feste campestri e quant’altro organizzati da Associazioni, Enti o Comitati in strutture (tendone per manifestazioni o ex segheria) o piazze di proprietà comunale in collaborazione con la responsabile dell’ufficio commercio in gestione associata.

Collabora, con l'ufficio di Segreteria generale, nella predisposizione e stesura dei testi delle determinazioni e/o deliberazioni o di altri provvedimenti.

Provvede alla battitura e inserimento a computer dei testi delle deliberazioni e/o determinazioni o di altri provvedimenti, quando non vi provvedano i responsabili di servizio.

Provvede, in alternativa all'ufficio finanziario, alla gestione contabile/amministrativa della mensa della scuola materna e della scuola elementare.

Provvede alla regolare tenuta dell'albo dei fornitori.

Provvede alla gestione contabile/amministrativa della mensa della scuola materna e della scuola elementare. Collabora con l'ufficio finanziario nello svolgimento delle attività di controllo degli impegni di spesa e delle relative fatture. Acquisisce i CIG di tutte le deliberazioni e determinazioni di competenza dell'ufficio segreteria.

Assume le funzioni di messo notificatore, previo svolgimento del relativo corso.

In collaborazione con l'ufficio di Segreteria generale è incaricata di provvedere all'aggiornamento del portale web del Comune di Imer (www.comune.imer.tn.it) e dei canali social del Comune mediante inserimento di informazioni, dati, delibere, provvedimenti e quant'altro necessario, provvedendo contestualmente, per quanto di competenza, all'aggiornamento del portale "Amministrazione trasparente".

In caso di assenza della collega dell'ufficio di Mezzano, provvede a sostituirla nei limiti delle conoscenze e delle esperienze acquisite nel settore di competenza, assicurando il servizio di sportello con il pubblico assicurando la puntuale gestione del servizio.

Assicura la massima collaborazione con gli altri uffici e gli altri Enti pubblici.

Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario generale.

Nel caso di assenza le relative competenze saranno assicurate dalla collega Assistente contabile Sign Nadia Meggio.

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

Svolge inoltre tutte le attività assegnate dal Segretario comunale.

Nr.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Partecipazione alla stesura del PTPCT 2022-2024	Mappatura dei processi facenti capo al proprio Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo Piano per il proprio Servizio.	Attuazione delle misure adottate o da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi	Esiti del monitoraggio	Tutto il personale Dipendente dell'Ente e il personale in gestione associata del Comune di Mezzano
2	Curare i canali comunicativi (del Comune di Imer)	Aggiornare pagina "facebook", canali sociale, e sito internet dell'Ente.	Assicurare il costante aggiornamento delle informazioni sui canali di comunicazione utilizzati dall'Ente	Rendicontazione azioni svolte	Personale del servizio di segreteria
3	Dare attuazione agli obiettivi previsti nel DUP e nelle convenzioni di gestione associata	Gestione attività necessarie per dare attuazione agli obiettivi del DUP. Sostituzione delle colleghe nel caso di assenza	Realizzazione a tutti gli obiettivi previsti nel DUP. Assicurare la continuità del servizio tra i Comuni in gestione associata.	Rendicontazione azioni realizzate	Tutto il personale Del servizio di segreteria

UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO Assistente Contabile C base:

rag. Nadia Meggio (dipendente del Comune di Imer)

Nell'ambito della gestione associata del servizio di Segreteria, finanziario/entrate e commercio, svolge funzioni di assistenza e supporto al Segretario generale nella gestione del protocollo e del servizio segreteria per 20 ore settimanali; supporta, inoltre, l'ufficio finanziario, tributi e commercio per le rimanenti 16 ore settimanali.

Nell'ambito del servizio protocollo e segreteria, svolge le seguenti funzioni:

- collabora con gli Assessori nella predisposizione delle pratiche inerenti il rispettivo assessorato;
- è responsabile del servizio protocollo e gestione sportello con il pubblico;
- provvede all'apertura della posta ed al successivo inoltro al Segretario comunale ed alla predisposizione di quella in partenza;
- risponde al telefono smistando le chiamate ai vari uffici. Evade la corrispondenza direttamente affidata dal Sindaco e/o dal Segretario comunale;
- provvede alla regolare tenuta delle denunce di cessione dei fabbricati;
- autorizza, in collaborazione con l'ufficio tecnico, le occupazioni di suolo pubblico;
- svolge le funzioni di messo notificatore e provvede alle notifiche ed alle comunicazioni ai privati;

- predispone tutte le ordinanze comunali e ne controlla la corretta pubblicazione ed esecuzione, in collaborazione con il Corpo di Polizia sovracomunale;
- assicura la regolare tenuta del registro delle ordinanze comunali, collaborando con i vari servizi e uffici per la predisposizione e stesura del testo delle stesse;
- provvede alla notificazione degli atti ed alla tenuta dell'albo comunale e dell'albo informatico;
- provvede al rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali, per il transito nelle aree parco e per la raccolta funghi ed all'assegnazione delle sale comunali;
- collabora nella predisposizione ed invio del giornalino comunale;
- gestisce e predispone gli atti inerenti la macellazione e gli ordini di lavori all' A.C.S.M. SPA che dovrà trasmettere in copia all'ufficio tecnico per gli adempimenti di competenza;
- In caso di assenza della collega dell'ufficio di Imer provvede a sostituirla nei limiti delle conoscenze e delle esperienze acquisite nel settore di competenza, assicurando assicurando la puntuale gestione del servizio;
- assicura la massima collaborazione con gli altri uffici e gli altri Enti pubblici.
- Oltre alle attività sopra indicate, collabora con l'ufficio commercio e tributi nello svolgimento di tutte le attività di competenza (vedasi parte servizio entrate e commercio).
- Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

Nr.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Partecipazione alla stesura del PTPCT 2022-2024	Mappatura dei processi facenti capo al proprio Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo Piano per il proprio Servizio.	Attuazione delle misure adottate o da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi	Esiti del monitoraggio	Tutto il personale Dipendente dell'Ente e il personale in gestione associata del Comune di Mezzano
2	Dare attuazione agli obiettivi previsti nel DUP e nelle convenzioni di gestione associata	Gestione attività necessarie per dare attuazione agli obiettivi del DUP. Sostituzione delle colleghe nel caso di assenza	Realizzazione a tutti gli obiettivi previsti nel DUP. Assicurare la continuità del servizio tra i Comuni in gestione associata.	Rendicontazione azioni realizzate	Tutto il personale Del servizio di segreteria

Rag. Ornerlla Debertolis - Collaboratore Amministrativo cat. C. Evoluto

Il Comune di Mezzano ha sottoscritto con il Comune di Imer apposita convenzione per la gestione in forma associata del servizio di Anagrafe, elettorale, leva statistica e stato civile, finalizzata ad assicurare l'unicità della gestione degli uffici, la razionalizzazione delle procedure e la continuità del servizio. L'organizzazione del servizio deve tendere a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di serietà, professionalità e responsabilità.

L'Ufficio unico è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Imer e di Mezzano, che saranno a disposizione dei due Comuni convenzionati.

Fanno parte dell'ufficio unico:

- per il Comune di Mezzano: nr. 1 Collaboratore amministrativo a tempo pieno Cat CE– rag. Ornella Debertolis.
- per il Comune di Imer: nr. 1 Collaboratore amministrativo a tempo parziale Cat CE– dott. Luana Gaio;

Le dipendenti dovranno sostituirsi nel caso di assenza e concordare preventivamente il relativo piano ferie, al fine di assicurare la continuità del servizio.

Al fine di garantire la necessaria funzionalità del servizio, si stabilisce di attribuire alla responsabile del Servizio Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile, del Comune di Imer le funzioni di coordinatore responsabile dell'ufficio unico.

La gestione associata dovrà garantire la realizzazione di un sistema unitario di interscambio delle informazioni relative ai residenti di tutti i Comuni coinvolti nella gestione medesima, nel rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali. A tal fine l'Ufficio unico dovrà assicurare ad ognuno dei residenti dei Comuni associati la possibilità di ricevere informazioni e/o copie dei certificati presso qualsiasi ufficio, sia esso l'ufficio centrale o l'ufficio decentrato, previa attivazione dell'Anagrafe unica nazionale.

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

Nell'ambito della gestione associata del servizio di competenza, la dipendente è direttamente responsabile dei servizi demografici, elettorale e leva, con delega di Ufficiale di Stato Civile ed Anagrafe e ufficiale elettorale e svolge le funzioni di seguito indicate.

L'ufficio provvede:

- alla tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero); al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici;
- agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia;
- all'assistenza dei cittadini per la presentazione delle domande di esclusione dal servizio militare; provvede alla formazione ed all'aggiornamento delle liste di leva e alla gestione dei ruoli matricolari
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano e si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;
- alla tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con Commissario del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- alla raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e del Censimento;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica; provvede alla definizione dell'elenco delle vie comunali, nonché all'assegnazione ed all'aggiornamento della numerazione civica.
- alla tenuta ed aggiornamento del piano topografico comunale;
- alla tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti de seggio elettorale. La dipendente, inoltre:
- e' incaricata della gestione del servizio cimiteriale, dell'aggiornamento costante dello schedario di assegnazione delle concessioni cimiteriali e del rilascio delle medesime.
- Collabora con il Segretario comunale, il Gruppo di lavoro e con la Commissione statuto e regolamenti. Fa parte, quale membro di diritto della Commissione Cimiteriale;
- collabora con il Segretario generale nella redazione degli atti amministrativi connessi alle competenze assegnate, nonché nell'istruttoria delle relative pratiche;
- istruisce le pratiche per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie. Provvede:
- al rilascio delle carte d'identità, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- al rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa;
- alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti, bolli ed altre competenze fiscali e non;
 - al servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediti;
- alla gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate;

- alla tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello;
- al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;
- ad ogni altro adempimento riferito ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli art. 10 e 38, lettera a), della Legge n. 142/1990.

E' responsabile dei servizi demografici, delle attività inerenti la tenuta dei registri di stato civile, dell'anagrafe in generale, dell'intero servizio elettorale, della gestione dell'elettorato attivo e passivo.

E' responsabile del Servizio funerario e, per gli atti gestionali, può avvalersi della collaborazione dell'ufficio finanziario.

Adotta i provvedimenti necessari per l'espletamento delle consultazioni elettorali e referendarie. Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Collabora con il Segretario nella redazione di atti amministrativi e all'istruzione delle pratiche relative.

E' Amministratore e Rendicontatore, assieme all'ufficio finanziario, del sistema SGAt e provvede alla gestione delle pratiche inserite a sistema, per la parte di competenza comunale. Evade la corrispondenza direttamente assegnatale dal Sindaco e/o dal Segretario generale.

Gestisce lo sportello con il pubblico e, in assenza dell'assistente amministrativo, provvede al rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali, per il transito nelle aree parco e per la raccolta funghi.

Cura la registrazione e archiviazione delle denunce di P.S. e relative schedine.

Provvede alla gestione dell'utilizzo delle sale di immobili di proprietà comunale, su specifica richiesta comunicandone i dati al responsabile dell'ufficio finanziario per la relativa rendicontazione. Nel caso di assenza le assegnazioni saranno assicurate dall'assistente contabile. Su richiesta degli uffici, rilascia tutte le informazioni anagrafiche e di residenza necessarie per il perfezionamento delle pratiche.

Assieme alla collega di Imer fornisce supporto telefonico al Comune di Sagron Mis nel caso di assenza delle titolare.

Svolge inoltre le attività assegnatele dal Segretario comunale.

Nr.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Partecipazione alla stesura del PTPCT 2022-2024	Mappatura dei processi facenti capo al proprio Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo Piano per il proprio Servizio.	Attuazione delle misure adottate o da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi	Esiti del monitoraggio	Tutto il personale Dipendente dell'Ente e il personale in gestione associata del Comune di Mezzano
2	Dare attuazione agli obiettivi previsti nel DUP e nelle convenzioni di gestione associata	Gestione attività necessarie per dare attuazione agli obiettivi del DUP. Sostituzione delle colleghe nel caso di assenza	Realizzazione a tutti gli obiettivi previsti nel DUP. Assicurare la continuità del servizio tra i Comuni in gestione associata.	Rendicontazione azioni realizzate	Tutto il personale Del servizio di segreteria

SERVIZIO FINANZIARIO-ENTRATE-PERSONALE E COMMERCIO in GESTIONE ASSOCIATA Responsabile rag Cosner Francesco – Collaboratore contabile cat C liv Evoluto

Il Comune di Mezzano ha sottoscritto con il Comune di Imer apposita convenzione per la gestione in forma associata del servizio Finanziario, entrate, personale e commercio, finalizzata ad assicurare l'unicità della gestione degli uffici, la razionalizzazione delle procedure e la continuità del servizio. La convenzione è stata estesa al Comune di Sagron Mis per quanto attiene il servizio finanziario e personale, con esclusione del servizio tributi e commercio fino al 30/06/2022 con la possibilità di proroga tacita fino al 31/12/2022-.

L'organizzazione del servizio deve tendere a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di serietà, professionalità e responsabilità.

L'Ufficio unico è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Imer e di Mezzano, che saranno a disposizione dei due Comuni convenzionati.

Fanno parte dell'Ufficio unico: per il Comune di Mezzano:

-il Collaboratore amministrativo- contabile Fortunata Bonat – Responsabile del procedimento;

- l'Assistente amministrativo-contabile Manuela Rattin – Responsabile del procedimento.

Per il Comune di Imer:

-il Collaboratore contabile Francesco Cosner – Responsabile del Servizio;

- l'Assistente contabile (16 ore sett.) - Sign Nadia Meggio -

Le funzioni di Capofila sono attribuite al Comune di Imer che avrà lo scopo di coordinare e raccordare l'attività tra i vari uffici nonché di assicurare la copertura dei medesimi in caso di assenza dei relativi titolari, secondo criteri di rotazione da concordare tra i dipendenti in accordo con il coordinatore.

La gestione associata si propone, nel medio periodo, di realizzare economie di scala, riduzioni di costi correnti e d'investimento, maggiore flessibilità ed efficacia negli adempimenti ed un utilizzo più razionale ed ottimale delle risorse umane e tecnico/informatiche disponibili e/o di nuova acquisizione.

Si precisa che il "service operativo" al Comune di Sagron Mis, è finalizzato alla sola gestione del servizio finanziario e personale, in quanto i servizi entrate (riferite all'IMIS ed alla gestione dell'acqua affidate ad Azienda Ambiente srl) e commercio, saranno gestiti in autonomia dal Comune medesimo.

Vengono individuati Responsabili del procedimento:

- per l'ufficio finanziario: il rag. Francesco Cosner affiancato dall'assistente contabile dott. Rattin Manuela;

-per l'ufficio entrate e commercio: la rag. Bonat Fortunata, affiancata per 16 ore settimanali dall'assistente contabile rag Nadia Meggio.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è autorizzato alla firma degli ordinativi di incasso e pagamento, delle autorizzazioni e di ogni altro documento necessario in relazione alla gestione e al funzionamento del servizio di tesoreria.

Competono all'ufficio unico tutte le funzioni relative al settore finanziario, entrate, personale, commercio, pubblici esercizi e legname da ripartire, a cura del responsabile dell'ufficio, tra i soggetti coinvolti.

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

Nell'ambito della convenzione di gestione associata del relativo servizio, il personale assegnato all'ufficio provvede allo svolgimento dei seguenti adempimenti:

SETTORE FINANZIARIO-ENTRATE E PERSONALE:

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di

qualificazioni corrispondenti. L'ufficio svolge tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di gestione armonizzata del bilancio.

Sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività gestionali:

a. Gestione Bilancio – contabilità

- predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo e rispettivi documenti allegati;
- predisposizione PEG/Atto di Indirizzo in collaborazione con il Servizio Segreteria;
- predisposizione del DUP in collaborazione con il Servizio Segreteria;
- predisposizione proposte di variazione e assestamento al bilancio e al PEG/Atto Programmatico - parte finanziaria;
- predisposizione di tutti i documenti contabili e finanziari previsti dalla vigente normativa (bilancio di previsione e relativi allegati, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale, variazioni periodiche, aggiornamento schede programma generale delle opere pubbliche, rendiconto di gestione e relativi allegati, verbale di chiusura ecc...);
- verifica mantenimento degli equilibri di bilancio;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e impegno delle spese;
- espressione dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sugli atti aventi rilevanza finanziaria;
- registrazione accertamenti, impegni e obbligazioni giuridiche ed emissione di reversali d'incasso e mandati di pagamento;
- verifica sui pagamenti superiori ad Euro 5.000,00 come previsto dalla vigente disposizione di legge;
- emissione fatture elettroniche e note spese per i servizi erogati dall'ente in regime commerciale;
- versamento mensile dell'Iva da "split payment" in attuazione alle disposizioni dell'art.17 del DPR n.633/72 e ss.mm.;
- tenuta inventario beni mobili ed immobili del Comune;
- all'istruzione del procedimento in materia di contenzioso e alla relativa assistenza del Comune interessato;
- alla predisposizione delle varie tariffe od aliquote in funzione delle esigenze di bilancio di ciascun Comune;
- alla gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione delle entrate, previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative;
- alla gestione della fatturazione elettronica degli Enti e dello "split payment";
- alla cura di tutti gli adempimenti finalizzati all'armonizzazione dei sistemi contabili ed all'adeguamento dei relativi programmi informatici;
- all'utilizzo ed alla gestione del legname, nonché alla gestione della materia degli usi civici, provvedendo alle relative assegnazioni o contributi sostitutivi;
- alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

- alla gestione finanziaria relativa alle procedure di finanziamento e riscossione dei contributi provinciali/comunitari previsti sulle singole opere pubbliche assicurando la costante verifica delle relative scadenze ed adempimenti;
- alla registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- alla gestione delle polizze assicurative del Comune e dei relativi adempimenti amministrativo contabili;
- alla gestione, ordinazione e liquidazione delle spese rientranti nella propria competenza;
- alla gestione fiscale dei Comuni. In particolare provvede alla raccolta e all'elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi. Provvede alla gestione delle attività dei Comuni rilevanti ai fini I.V.A., alla tenuta dei relativi registri ed alle liquidazioni periodiche;
- corrisponde inoltre il trattamento economico ai dipendenti provvede ai relativi adempimenti fiscali e contabili;
- corrisponde, alle scadenze prestabilite, le indennità a favore del personale dipendente previste dagli accordi contrattuali vigenti (indennità per lo svolgimento delle attività tecniche previste in attuazione al D.Lgs 81/2008 e ss .mm, indennità maneggio denaro, indennità di progettazione e direzione lavori ecc...);
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. Gestisce l'inventario dei beni mobili e immobili assicurando il costante aggiornamento delle indagini e delle statistiche richieste dal Ministero competente;
- cura e predispone tutta la modulistica fiscale relativa alla registrazione dei contratti stipulati;
- richiede l'assegnazione dei CIG e dei CUP secondo la normativa di riferimento per le pratiche di competenza;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio tecnico, all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- gestisce inoltre tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dell'ufficio finanziario previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative e, su richiesta del Segretario, provvede inoltre alla notifica di atti e provvedimenti compatibilmente con le normative in vigore;
- provvede all'assegnazione degli incarichi per contratti di assistenza tecnica concernenti macchine d'ufficio, hardware e software;
- è direttamente responsabile di tutti gli adempimenti connessi all'applicazione della L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 31 comma 5 del regolamento di contabilità);
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente. Liquidava inoltre i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi;

- provvede al calcolo ed alla liquidazione del trattamento di fine rapporto del personale dipendente;
- corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dalla vigente normativa;
- accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;
- aggiorna, coordina e gestisce la rete informatica degli uffici e provvede al relativo aggiornamento e/o agli acquisti di materiale ad essa correlati;
- assicura, per quanto di competenza, l'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente" e provvede, in ogni caso, all'aggiornamento del medesimo per quanto concerne il Piano anticorruzione e il Piano per l'informatizzazione;
- provvede alla periodica ripartizione dei diritti di segreteria e stato civile;
- dispone il rinnovo degli abbonamenti a quotidiani e riviste utilizzate dagli uffici;
- custodisce le pratiche relative ai contratti di manutenzione dei programmi e delle attrezzature d'ufficio e provvede alla loro liquidazione ed al loro impegno di spesa;
- è responsabile degli acquisti e del materiale di cancelleria;
- gestisce direttamente le deleghe assegnate ad A.C.S.M. spa e Azienda ambiente s.r.l., provvedendo all'impegno della spesa e alla liquidazione periodica delle relative quote, nei limiti stabiliti dal bilancio di previsione;
- provvede all'impegno ed alla liquidazione delle quote di spesa relative ai consorzi intercomunali, o alle convenzioni di gestione associata che sono subentrate o dovessero subentrare agli stessi, sulla base dei relativi bilanci di previsione ed in conformità alle norme dei relativi statuti;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- svolgerà inoltre tutte le altre attività e compiti stabiliti dal Segretario comunale e renderà periodicamente al medesimo, i criteri utilizzati per il riparto delle competenze tra i soggetti assegnati all'ufficio;
- vengono assegnati, in particolare, la gestione del personale e lo sviluppo e l'utilizzo ottimale negli uffici dei programmi informatici e delle applicazioni disponibili, fornendo assistenza ai colleghi nei percorsi di formazione, e assicurando l'aggiornamento del sito web istituzionale. Spetterà al servizio finanziario ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili al fine di contenere la spesa corrente assicurando la costante analisi delle singole voci di spesa e la congruità dei preventivi (es: centrale unica di acquisto ecc).

In collaborazione con il Segretario comunale e con il responsabile dell'ufficio tecnico, dovrà inoltre attivarsi affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente secondo gli obiettivi fissati dal Piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione.

In collaborazione con il Segretario comunale verificherà la gestione del servizio tributi affidata alla Società in House "Azienda Ambiente s.r.l.".

Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

SETTORE TRIBUTI E COMMERCIO

Nell'ambito delle proprie competenze, l'ufficio è responsabile di tutti i tributi comunali.

Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti (compresi approvazione dei ruoli, sgravi ecc...).

Alla responsabile del servizio – individuata, peraltro, come funzionario responsabile IMIS - sono conferiti le funzioni ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dell'imposta sugli immobili (ICI, IMU, TASI, IMIS); la predetta, sottoscrive le richieste, gli avvisi ed i provvedimenti, compresi gli atti di annullamento in autotutela, verifica i ruoli e dispone i relativi rimborsi nonché ogni atti consequenziale ai medesimi.

Nell'ambito delle proprie competenze, l'ufficio assicura:

- la gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di imposta immobiliare semplice (IMIS); dovranno essere concordati con il Segretario tempi e modalità di emissione e gestione degli accertamenti al fine di evitare aggravamenti e ritardi nei relativi procedimenti;
- la gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dei ruoli acquedotto, depurazione e fognatura, da concordare con l'ufficio finanziario, uniformando le scadenze di emissione dei ruoli tra i Comuni in gestione associata;
- l'istruttoria, in collaborazione con il Segretario generale, dei procedimenti in materia di contenzioso tributario e fornisce la relativa assistenza del Comune interessato;
- la gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni commerciali e dei pubblici esercizi e tutti gli adempimenti connessi, dei quali dovrà rendicontare mensilmente al Segretario generale;
- la gestione delle occupazioni di suolo pubblico relative ad eventi o spettacoli promossi dalle Amministrazioni in gestione associata nonché per mercati e fiere;
- il confronto e l'esame comparato dei regolamenti, degli atti e delle procedure vigenti nelle rispettive Amministrazioni in gestione associata relativi alle materie di competenza, al fine di agevolare il confronto costruttivo tra gli uffici finalizzato all'adozione di identici regolamenti, procedure uniformi e univoche interpretazioni;
- il rilascio delle licenze NCC e di tutti gli adempimenti connessi;

- la gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dell'ufficio commercio ed entrate, previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative ed è competente della notifica di atti e provvedimenti di sua competenza, compatibilmente con le normative in vigore. La Responsabile dell'ufficio è' responsabile SUAP.

L'ufficio inoltre:

- provvede all'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente" per quanto concerne le materie di competenza rilevanti ai fini del Piano anticorruzione;
- collabora con il Segretario nella redazione di atti amministrativi e nell'istruzione delle pratiche di relativa competenza;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.
- firma tutti i pareri e le determine di competenza.

Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

La responsabile dell'ufficio viene affiancata per 16 ore settimanali da un'assistente contabile che avrà il compito di coadiuvarla nell'esercizio di tutte le funzioni sopra indicate e di garantirne la sostituzione in caso di assenza.

Nr.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Stesura partecipata del PTPCT 2022-2024	Mappatura dei processi facenti capo al proprio Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo Piano per il proprio Servizio.	Attuazione delle misure adottate o da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi	Esiti del monitoraggio	Tutto il personale Dipendente dell'Ente e il personale in gestione associata del Comune di Mezzano

2	Rispetto dei termini di scadenza imposti dalle normative vigenti a tutte le attività svolte del Servizio, con particolare riguardo al riaccertamento dei residui, al conto consuntivo, e al bilancio di previsione e alle comunicazioni alla BDAP nonché alle attività di accertamento e di riscossione dei tributi comunali.	Scadenziario con stesura di un cronoprogramma sui tempi di realizzazione degli adempimenti	Rispetto delle scadenze degli adempimenti.	Adozione dei provvedimenti di approvazione dei documenti	Tutto il personale del Servizio Finanziario
3	Dare attuazione agli obiettivi previsti nel DUP e nelle convenzioni di gestione associata	Gestione attività necessarie per dare attuazione agli obiettivi del DUP. Sostituzione delle colleghe nel caso di assenza	Realizzazione a tutti gli obiettivi previsti nel DUP. Assicurare la continuità del servizio tra i Comuni in gestione associata.	Rendicontazione azioni realizzate	Tutto il personale del Servizio Finanziario

SERVIZIO ASSOCIATO TECNICO-URBANISTICO

Il Comune di Mezzano ha sottoscritto con il Comune di Imer apposita convenzione per la gestione in forma associata del servizio tecnico-urbanistico, finalizzata ad assicurare la professionalità dei dipendenti, l'unicità della gestione degli uffici, la razionalizzazione delle procedure e la continuità del servizio.

La gestione associata dei servizi costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati si impegnano ad assicurare l'unicità di conduzione e la razionalizzazione delle procedure.

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

L'Ufficio unico è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Mezzano e di Imer, che saranno a disposizione dei due Comuni convenzionati.

Fanno parte dell'Ufficio unico: per il Comune di Mezzano: il Collaboratore tecnico Uberto Meneguz responsabile del servizio edilizia privata e coordinatore del servizio ; per il Comune di Imer:

-il Collaboratore tecnico Franco Tomas responsabile dell'ufficio lavori pubblici con funzioni di RUP.

Competono all'ufficio unico tutte le funzioni relative al settore dell'edilizia privata e dei lavori pubblici come previste dalla vigente normativa, per i Comuni di Imer ed i Mezzano.

Nell'ambito della convenzione di gestione associata del relativo servizio, il personale assegnato all'ufficio provvede allo svolgimento dei seguenti adempimenti:

SETTORE EDILIZIA PRIVATA

Rientrano nei compiti del responsabile dell'Ufficio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso. Nel settore dell'edilizia ed urbanistica (previa delega da parte del sindaco):

- rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- verifica le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.), le Comunicazioni di inizio Lavori Asseverate (C.I.L.A.) e le Comunicazioni Opere Libere (C.O.L.), nonché i provvedimenti previsti dalla vigente normativa di natura autorizzatoria o di repressione dell'abusivismo edilizio;
- svolge tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di edilizia privata, gestione del PRG ed adempimenti connessi, incluso il supporto tecnico ai privati e ai professionisti per la presentazione delle pratiche edilizie;
- cura la tenuta /aggiornamento dei registri dei crediti edilizi e di residenza ordinaria, predisponendo la documentazione per la relativa annotazione al libro fondiario;
- cura l'annotazione al libro fondiario delle autorizzazioni in deroga alle distanze dai confini di proprietà rilasciate dal Comune;
- rilascia le attestazioni di idoneità degli alloggi;
- in collaborazione con l'ufficio segreteria assicura la predisposizione degli atti deliberativi e/o delle determinazioni in materia urbanistico-edilizia (adozione strumenti urbanistici e loro varianti, approvazione atti in deroga, -approvazione Piani di lottizzazione, Piani guida, Piani attuativi etc...);
- istruisce le pratiche da sottoporre all'esame della Commissione edilizia, della Commissione per la pianificazione ed il Paesaggio, di altre Commissioni specifiche o all'esame del Sindaco;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale
- autorizza, in collaborazione con l'ufficio tributi, l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e supervisiona al corretto uso della segnaletica prevista dalla normativa vigente;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;

- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- autorizza lo scarico alla pubblica fognatura e l'allacciamento all'acquedotto comunale;
- richiede pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore tecnico urbanistico previo confronto con il Segretario comunale;
- supporta gli organi politici ed al/i professionisti incaricati della revisione o di eventuali varianti al PRG;
- redige ed assevera le perizie di stima richieste dalle Giunte comunali o dal Segretario comunale;
- collabora con l'ufficio segreteria alla gestione delle pratiche di acquisto di beni strumentali concernenti il settore di competenza, utilizzando, quando previsto dalla vigente normativa, il mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio segreteria, all'acquisto di materiali ed attrezzature per il magazzino comunale, nonché dei materiali necessari per l'esecuzione di lavori in economia, con le modalità di cui al punto precedente;
- assegna, in collaborazione con l'ufficio segreteria, gli incarichi relativi a contratti di assistenza tecnica concernenti impianti e attrezzature posti in immobili comunali (ascensori, terzo responsabile per impianti termici ecc...) e degli incarichi relativi a spese di manutenzione ricorrenti e/o al noleggio di beni o fornitura di servizi (es. autoscala). Allo scopo l'ufficio tecnico, in collaborazione con l'ufficio segreteria, acquisirà direttamente, all'inizio di ogni anno, idonei preventivi di spesa, anche avvalendosi del MEPAT o di altra centrale d'acquisto, finalizzati all'assunzione di apposito impegno sul bilancio di competenza, valutando preventivamente con i colleghi degli uffici dei Comuni dell'ambito in gestione associata le relative necessità;
- cura i rapporti con "Azienda Ambiente srl" per quanto concerne la gestione degli acquedotti comunali e le relative analisi periodiche;
- provvede all'invio degli ordini di servizio ad ACSM Spa –o altro soggetto incaricato, relativi ad interventi di manutenzione sulla rete di illuminazione pubblica e relativa verifica e liquidazione periodica sulla base di quanto stabilito dalla Giunta comunale. Gli ordini di servizio eventualmente emessi dall'ufficio protocollo, saranno comunque trasmessi tempestivamente in copia all'ufficio tecnico per le rendicontazioni di competenza;
- svolge tutte le mansioni e funzioni correlate alla nomina quale "Dirigente", ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 comma 1° lett. d) del D.Lgs 81/2008 e s.m. ed intergr, notificata con provvedimento dd. 07/06/2012, incluso il coordinamento della squadra operai da effettuarsi in collaborazione con l'Assessore competente;
- spetta comunque al solo responsabile del Servizio tecnico l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (art. 18, comma 1, lett. z) della legge) nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico, fermo restando quanto prevede l'art. 18, comma 3, del decreto leg.vo 81/2008 in ordine all'assolvimento di tali obblighi.
- Supervisiona i mezzi in dotazione agli operai comunali provvedendo ai controlli periodici e ai relativi interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;

- assicura tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'ISTAT, o altro Ente, in materia di edilizia privata;
- provvede alla gestione dei rifiuti (M.U.D. SISTRI in collaborazione con Azienda Ambiente srl; - fornisce supporto all'Assessore di riferimento nei rapporti con la Comunità di Valle relativi alla gestione ed organizzazione delle squadre lavoro inserite nel progetto "Intervento 3.3.D (ex 19)";
- gestisce le spese di propria competenza, provvedendo, in collaborazione con l'ufficio segreteria, all'acquisto delle attrezzature e del vestiario necessari per gli operai comunali ed a tutti gli adempimenti funzionali alla nomina di "Dirigente" ex art. 2 del D.lgs 81/2008;
- istruisce, in collaborazione con l'ufficio segreteria, le pratiche relative alla concessione di contributi per la tinteggiatura esterna degli edifici, in conformità al regolamento comunale, provvedendo anche alla quantificazione del relativo contributo.
- Fornisce supporto tecnico all'Amministratore all'uopo incaricato nel coordinamento della squadra operai. In assenza dell'Amministratore incaricato, l'ufficio tecnico coordina direttamente la squadra degli operai comunali, riferendo direttamente alla Giunta di riferimento;
- formula i pareri di regolarità tecnico-amministrativa nelle materie di sua competenza;
- rilascia di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;
- Nell'ambito delle dotazioni assegnate, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore, automezzi comunali, illuminazione pubblica) acquistando forniture e prestazioni necessarie per assicurarne l'ordinaria gestione in economia; - provvede all'adeguamento del Piano di emergenza del Comune; - firma i pareri e le determinazioni di competenza.
- Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.



SETTORE LAVORI PUBBLICI

Al settore dei lavori pubblici dell'ufficio associato vengono assegnate le seguenti competenze, alle quali corrisponde la gestione dei relativi capitoli di spesa:

- gestione, sulla base del bilancio, del DUP e degli indirizzi della Giunta, dei lavori pubblici che presentano un importo di spesa (esclusi oneri fiscali) non superiore ad Euro 50.000 (cinquantamila);
- affido, in collaborazione con l'ufficio segreteria, degli incarichi professionali (progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche, frazionamenti, rilievi, ecc.) per parcelle di importo inferiore ad Euro 10.000 (diecimila), inclusa l'assegnazione degli incarichi per contratti di assistenza tecnica concernenti impianti e attrezzature posti in immobili comunali (ascensori ecc...);
- acquisto, in collaborazione e secondo le indicazioni del Segretario generale, di arredi, attrezzature e beni mobili il cui importo di spesa non ecceda euro 25.000 (venticinque);

- esecuzione di istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, predisposizione schema di delibera ...) relativamente all'acquisto di arredi, attrezzature e beni mobili il cui importo di spesa ecceda euro 25.000 (venticinque), relazionando quindi alla Giunta comunale che andrà poi ad assumere il formale provvedimento di acquisto;
- gestione e responsabilità, per lavori di importo superiore ad €.50.000 (cinquantamila), delle procedure di appalto, direttamente o in alternativa al Segretario generale. Per tali lavori assume la funzione di responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 10, comma 5 del D. Lgs. n. 163/2006, disponendo dei requisiti previsti dalla vigente normativa; esecuzione di istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, predisposizione schema di delibera ...) relativamente agli affidamenti di importo maggiore di quanto indicato ai punti precedenti, relazionando quindi alla Giunta comunale che andrà poi ad assumere il formale provvedimento gestione della Centrale di committenza come da convenzione di gestione associata;

In particolare, e con le modalità predette:

- formula i pareri di regolarità tecnico-amministrativa nelle materie di sua competenza;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993 e s.m.;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale (contenute entro il 6/5);
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993 e s.m.;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta comunale o del Segretario;
- emette i certificati di pagamento nei casi in cui venga affidata al medesimo la direzione lavori dell'opera;
- approva i certificati di regolare esecuzione (art. 25 L.P. 26/93 e s.m.) e gli atti di contabilità finale dei lavori;
- richiede pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore dei lavori pubblici previo confronto con il Segretario generale;
- cura i rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone il Segretario generale.
- Predisporre i provvedimenti concernenti interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare, o mobiliare, comunale.
- In collaborazione con l'ufficio segreteria, cura l'istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte predisposizione schema di delibera ...) delle pratiche relative all'acquisto di beni strumentali concernenti il settore di competenza attingendo al mercato elettronico della PA;
- svolge tutte le funzioni connesse alla qualifica di responsabile di procedimento, previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici (es. aggiornamento dei prezzi di progetto,

proroga dei termini di esecuzione dei contratti, applicazione delle penali e dei nuovi prezzi, approvazione delle varianti nei limiti indicati dalla legge ecc....) assicurando, le funzioni di RUP;

- adotta ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta comunale o del Segretario.
- L'ufficio inoltre:
- cura l'intero iter procedurale (avvio, istruttoria, comunicazioni ai privati, supporto tecnico ed informazioni, fino all'adozione dell'atto finale di intavolazione) relativo alla regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze da avviare in applicazione dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m. nonché delle procedure espropriative avviate dal Comune;
- esegue direttamente incarichi di progettazione o di altri incarichi tecnici relativi ad opere di piccola entità;
- emette i certificati di pagamento nei casi in cui venga affidata al medesimo la direzione lavori dell'opera;
- cura delle istanze di intavolazione relative a beni immobili e relativi diritti reali;
- provvede alla gestione del F.I.A. (Fascicolo Integrato di Acquedotto) in collaborazione con il professionista esterno incaricato;
- cura dei rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone l'Assessore di competenza;
- provvede alla cura degli adempimenti relativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;
- rendiconta le opere pubbliche in collaborazione con l'ufficio finanziario e provvede all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- gestisce, in collaborazione con il Segretario generale, la procedura AVCPASS relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica finalizzata all'aggiudicazione definitiva ed alla stipula del relativo contratto;
- gestisce, in collaborazione con l'ufficio segreteria le gare telematiche e gli acquisti da effettuarsi tramite mercato elettronico;
- nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla, con assunzione dei relativi impegni di spesa, la manutenzione in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, scuola materna, patrimonio immobiliare...) assicurando anche l'acquisto del materiale necessario, fungendo, per il medesimo, da centro di acquisto (MEPAT o altra centrale di acquisto);
- segue e gestisce, assieme all'assessore eventuali progetti specifici (es "Progetto Orti Sociali");
- esegue tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'Autorità per la Vigilanza o Osservatorio, o altro Ente, in materia di lavori pubblici;
- rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;
- esercita tutte le altre attività e compiti delegati dal Segretario generale ed adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- firma i pareri e le determine di competenza.
- Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

Le funzioni di responsabile del procedimento (RUP), come previsto dall'art. 10, comma 5 del D.

Lgs. n. 163/2006 (Codice per gli Appalti), sono affidate all'assistente tecnico al quale competerà anche, insieme all'ufficio finanziario, l'inserimento dei dati previsti nella BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Entrambi i tecnici assegnati al servizio, in collaborazione con il Segretario comunale e con il responsabile dell'ufficio finanziario, dovranno inoltre attivarsi affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente in ottemperanza a quanto previsto dal Piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione. L'ufficio dovrà inoltre dare concreta esecuzione, per quanto di competenza, a tutti gli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

L'ufficio assicura la massima collaborazione con gli altri uffici e gli altri Enti pubblici.

In caso di assenza di uno dei due tecnici, le relative competenze dovranno essere assolte, per quanto possibile, da uno dei tecnici in servizio nei limiti delle capacità e delle conoscenze acquisite.

Nr.	Obiettivo	Azioni	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Stesura partecipata del PTPCT 2022-2024	Mappatura dei processi facenti capo al proprio Servizio. Valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare. Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel nuovo Piano per il proprio Servizio.	Attuazione delle misure adottate o da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi	Esiti del monitoraggio	Tutto il personale Dipendente dell'Ente e il personale in gestione associata del Comune di Mezzano
2	Rispetto dei termini di scadenza imposti dalle normative vigenti a tutte le attività svolte del Servizio, sia in materia di edilizia privata che nel settore lavori pubblici, con particolare riguardo alle comunicazioni alla BDAP . Adeguamento del Piano di protezione Civile	Scadenziario con stesura di un cronoprogramma sui tempi di realizzazione degli adempimenti	Rispetto delle scadenze degli adempimenti BDAP ed adeguamento del Piano di Protezione Civile.	Numero di attività e procedimenti gestiti in forma associata	Tutto il personale del Servizio Tecnico Urbanistico

2	Dare attuazione agli obiettivi previsti nel DUP e nelle convenzioni di gestione associata	Gestione attività necessarie per dare attuazione agli obiettivi del DUP. Sostituzione delle colleghe nel caso di assenza	Realizzazione a tutti gli obiettivi previsti nel DUP. Assicurare la continuità del servizio tra i Comuni in gestione associata.	Rendicontazione azioni realizzate	Tutto il personale del Servizio Tecnico Urbanistico
---	---	---	---	-----------------------------------	---

SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE in GESTIONE ASSOCIATA

Il Comune di Mezzano ha sottoscritto con il Comune di Imer apposita convenzione per la gestione in forma associata del servizio di custodia forestale.

Della gestione associata fanno parte i due custodi in servizio presso i Comuni di Imer e di Mezzano, di seguito individuati:

per il Comune di Mezzano: c.f. Alessia Tartarotti
per il Comune di Imer: c.f. Paolo Cosner

I compiti e le funzioni assegnate alla custode forestale per il territorio di competenza, sono disciplinati dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale stipulata con il Comune di Mezzano, alla quale si fa espresso rinvio.

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE DI PRIMIERO

Responsabile – Vanni Iagher

I compiti e le funzioni assegnate sono disciplinati dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di Polizia Locale di Primiero stipulata tra i Comuni di Primiero San Martino di Castrozza, Canal San Bovo, Imer, Mezzano, Sagron Mis e la Comunità di Primiero alla quale si fa espresso rinvio.

Capofila per la gestione del servizio è il Comune di Primiero San Martino di Castrozza.

ALTRI INDIRIZZI E DISPOSIZIONI

Competono alla Giunta, organo politico le funzioni già attribuite per effetto di norme di legge, regolanti e dallo Statuto del Comune, tra cui l'assolvimento di quanto di seguito indicato:

- la ripartizione dei contributi tra le varie associazioni turistiche e/o culturali sulla base dei criteri e secondo le modalità stabilite da apposite norme regolamentari previste dall'art. 7 della LR 31.7.1993, n. 13.
- il rimborso delle spese legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- la competenza a promuovere o resistere alle liti davanti all'autorità giudiziaria, nonché la nomina dei relativi difensori;
- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici; □□la nomina del collaudatore tecnico-amministrativo, la decisione sulle riserve dell'impresa, l'applicazione delle clausole penali;
- l'acquisto di beni strumentali il cui importo di spesa ecceda euro 25.000 (venticinquemila); □□l'affidamento degli incarichi di progettazione, di direzione lavori o altri incarichi professionali che presentino un importo di parcella superiore ad Euro 10.000 (diecimila);
- l'approvazione dei progetti delle opere pubbliche, salvo quanto previsto dall'art. 20 dello Statuto Comunale;
- l'approvazione delle perizie per i lavori di somma urgenza;
- l'espropriazione o l'acquisizione di immobili necessari per l'esecuzione di opere pubbliche i cui progetti siano già stati approvati;
- la concessione a terzi dell'uso di beni e la gestione di servizi fatte salve le competenze attribuite al Consiglio;
- l'indizione di concorsi di idee;
- l'approvazione delle perizie di variante che superino il 6/5 o che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio tecnico o al Segretario comunale;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto - concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; □□l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'art. 31 bis della L. 109/94 e ss.mm.;
- le locazioni attive e passive e i contratti mobiliari, le servitù di ogni genere e tipo, le transazioni, ogni altro contratto che la legge non riservi alla competenza del Consiglio;
- l'espressione dei pareri a enti ed organi esterni al Comune che la legge non attribuisca alla competenza del Consiglio o che lo Statuto non attribuisca alla competenza del Sindaco o del Segretario comunale
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- gli atti di indirizzo in materia di commissioni giudicatrici di gara o di concorso, l'approvazione delle graduatorie dei concorsi pubblici, la nomina dei vincitori e la riammissione in servizio; □□la rescissione dei contratti;
- la gestione del giornalino comunale e delle pubblicazioni comunali in genere;
- la determinazione dei valori minimi da utilizzare per le assegnazioni di legname di uso civico
- l'acquisto di azioni ed obbligazioni;

- l'assunzione degli oneri per il ricovero di persone in casa di riposo;
- la gestione dei progetti relativi alla promozione di Mezzano nell'ambito de: "I Borghi più Belli d'Italia" e del progetto "Mezzano Romantica".

La Giunta compie inoltre tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo statuto al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo statuto, del Sindaco, degli organi di decentramento, del segretario comunale o dei funzionari all'uopo incaricati; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso secondo quanto previsto dal Codice degli Enti Locali, approvato con L.R. 03/05/2018 nr.2.

Competono al Sindaco, organo politico le funzioni già attribuite per effetto di norme di legge, regolanti e dallo Statuto del Comune, tra cui l'assolvimento di quanto di seguito indicato:

- il rilascio di concessioni edilizie nonché l'assunzione dei relativi atti ingiuntivi o repressivi;
- l'articolazione dell'orario di servizio nonché di apertura al pubblico degli uffici;
- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPR. 01.02.2005 nr.2/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPR. 01.02.2005 nr.2/L), nonché l'autorizzazione alle missioni degli amministratori;
- la firma dei contratti e degli atti nei quali il Segretario comunale svolge le funzioni di Ufficiale rogante.

Il Sindaco adempie inoltre a tutte le attribuzioni previste dallo Statuto comunale e dal Codice degli Enti Locali, approvato con L.R. 03/05/2018 nr.2.

INDIRIZZI IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI

Forme di contrattazione.

Le modalità di scelta del contraente sono quelle previste dalla normativa provinciale vigente in materia di contratti (L.P. 19 luglio 1990 n. 23, dalla L.p 20 settembre 1993, n.26, dalla L.p 23 marzo

2020, n.2 (fino al 30.06.2023 salvo ss.mm.) in materia di lavori e dalla normativa nazionale (D.Lgs. n.50/2016). In attesa di dotarsi di apposito regolamento in materia, vengono di seguito forniti i seguenti indirizzi operativi.

La pubblica Amministrazione è tenuta obbligatoriamente a ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione per l'approvvigionamento di beni e servizi.

Gli uffici del Comune dovranno provvedere con le seguenti modalità differenziate:

a) acquisto beni e servizi per importi inferiori ad Euro 5.000 netto IVA – per questa tipologia non

vige l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico ai sensi del comma 130 dell'articolo 1 della Legge 145 di data 30.12.2018 (legge di bilancio 2019) che ha modificato l'art. 1 comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296. Tale disposizione è stata recepita in Provincia di Trento con L.P. n.1 del 12.02.2019 che ha modificato l'art.36 ter 1 comma 6.

Rimane invece l'obbligo degli assolvimenti sulla tracciabilità dei pagamenti di cui alla Legge

n.136/2010 (*acquisizione CIG e conto dedicato*) e art.2 della L.266/2002 (*acquisizione DURC*). E' data comunque facoltà al Responsabile di poter comunque acquisire beni e servizi nel Mercato Elettronico.

Le linee guida ANAC n.4 in attuazione del D.Lgs. n.50/2016 dispongono in ordine all'applicazione del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti. Negli affidamenti inferiori a 5.000 Euro è consentito derogare al principio di rotazione con scelta sinteticamente motivata contenuta nella determinazione a contrarre.

Per quanto attiene la selezione degli operatori economici si rinvia all'art.19 ter della L.p.

n.2/2016 e ss.mm. che esclude l'obbligo di rotazione degli inviti se il nuovo affidamento avviene tramite procedure ordinarie o, comunque, aperte al mercato, caratterizzate dall'assenza di limitazioni in ordine al numero di operatori economici partecipanti (ad esempio avviso pubblico con manifestazioni di interesse).

Con deliberazione giuntale n.307, dd. 13.03.2020, la Provincia Autonoma di Trento ha adottato le linee guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione ai sensi degli artt. 4 e 19 ter della legge provinciale 9 marzo 2016, n.2. L'applicazione ha carattere vincolante per tutte le amministrazioni aggiudicatrici del territorio provinciale. Si demanda ai contenuti della deliberazione 307/2020 citata per ogni aspetto applicativo.

Nei casi di affidamento diretto, la stipula del contratto è consentita sulla base di un'apposita autodichiarazione dell'operatore economico ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n.445/2000 dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale.

b) Acquisto beni e servizi per importi superiori ad Euro 5.000 netto IVA

Sono soggetti agli obblighi di cui al D.L. 52/2012 e alla Legge 136/2010 (acquisizione CIG, DURC e conto dedicato) e dell'art.36 ter 1 comma 6 della L.P. n.23/90 e ss.mm. con le modalità di seguito elencate:

- attivazione procedura su mercato elettronico, previa acquisizione di apposito CIG e al CUP nei casi espressamente previsti;
- predisposizione atto gestionale (determinazione a contrarre) per l'affido del servizio e/o fornitura ed impegno a bilancio della conseguente spesa; la determinazione a contrarre deve

contenere l'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, beni e servizi da acquistare, l'importo stimato dell'affidamento, la relativa copertura contabile, i criteri seguiti per la selezione degli operatori e economici e le principali condizioni contrattuali;

- notifica affido al soggetto aggiudicatario con le modalità previste dall'art.39 ter della L.P. n.23/90 e ss.mm..

Rimane l'obbligo degli assolvimenti sulla tracciabilità dei pagamenti di cui alla Legge n.136/2010 (*acquisizione CIG e conto dedicato*) e art.2 della L.266/2002 (*acquisizione DURC*) e la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti pubblici. Si applica, comunque, in questi casi l'art.19 bis della L.P. n.2/2016 e ss.mm. che ha introdotto una semplificazione degli affidamenti a operatori economici abilitati al mercato elettronico e alle relative verifiche del possesso dei requisiti.

La verifica è effettuata secondo le modalità stabilite dall'art.22 della L.P. n.2/2016 e ss.mm.. L'art.31 della L.P. n.2/2016 esclude per la partecipazione alle procedure di gara l'obbligo di costituire cauzioni provvisorie e garanzie.

Modalità procedurali per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile

Con l'entrata in vigore della contabilità armonizzata il Comune di Mezzano applica le disposizioni di cui al D.Lgs. n.118/2011 nonché i relativi allegati. L'istituto delle spese a calcolo in precedenza contemplato dalla normativa regionale non è più applicabile in Provincia di Trento in quanto incompatibile con i principi della competenza finanziaria potenziata.

Permangono, peraltro, le esigenze di semplificare e accelerare i procedimenti di spesa relativi ad alcune spese di carattere variabile e di modesta entità concernenti l'acquisto di beni e servizi e lavori necessari per il funzionamento dell'Ente.

In risposta alle esigenze succitate è possibile utilizzare il contratto di somministrazione previsto dal principio applicato della contabilità finanziaria 4/2. Il D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm. che consente l'utilizzo del contratto di somministrazione per spese di carattere ricorrente, prevedendone l'impegno automatico, precisamente al comma 2, dell'art.183, lettera c) il quale reca "*per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile*".

Il principio contabile 4/2 precisa inoltre che "la somministrazione è il contratto con il quale la parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo ad eseguire, a favore dell'altra, prestazioni periodiche o continuative di cose. Si intendono per prestazioni periodiche quelle che si ripetono a distanza di tempo a scadenze determinate come ad esempio la fornitura quotidiana di determinati beni necessari per la gestione della propria attività mentre le prestazioni continuative sono rese senza

interruzioni per la durata del contratto, come accade in materia di erogazione dell'energia elettrica.

Il punto 5.2 del predetto principio contabile consente, peraltro, di poter impegnare le spese distintamente negli esercizi considerati e ciascuna quota di spesa trova copertura nelle risorse correnti dell'esercizio in cui è imputata, senza la necessità di costituire apposito fondo pluriennale vincolato.

A decorrere dal 2021 per le spese ed acquisti di modesta entità e di carattere variabile e ricorrente si dovrà procedere, prioritariamente e ove possibile, mediante attivazione di contratti di somministrazione come illustrati dal principio della contabilità finanziaria 4/2 sopra indicato.

Dove non è possibile procedere con le modalità suindicate è necessario adottare specifica determinazione a contrarre.

Nel rispetto del principio di concorrenza il confronto dei preventivi di spesa forniti tra due o più operatori rappresenta una *"best practice"*. A tal fine occorre ricorrere, al fine della scelta del contraente, nel caso sia possibile, alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticate da altre amministrazioni.

I criteri di scelta del contraente sono quelli espressamente previsti dalla L.P. n.23/90 e ss.mm. dalla L.p. n.2/2016 e ss.mm. dalla L.p. n.26/1993, dalla L.p n.2/2020 (fino al 31.12.2021) e dal D.Lgs. n.50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici).

Tra le procedure particolari previste dal Codice dei Contratti si rammentano l'indagine di mercato e la consultazione preliminare di mercato.

Per le procedure di affidamento si fa riferimento alla normativa provinciale e statale di riferimento. Di seguito si individuano le procedure di affidamento di lavori pubblici e affido di servizi e forniture con indicate le soglie, criterio di aggiudicazione e riferimento normativo applicabile:

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI (determina a contrarre adottata entro il 30.06.2023 salvo ss.mm.)			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
Da 0 a 150.000	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREZZO PIU' BASSO/OEPV	art. 3, co. 01 L.P. 2/2020
DA 40.000 A 200.000	PROCEDURA NEGOZIATA CON INVITO A 3 DITTE	PREZZO PIU' BASSO/OEPV	art.11 L.p. 1/2019 art. 3, co. 3 L.P. 2/2020
FINO A 500.000	COTTIMO FIDUCIARIO CON INVITO AD ALMENO 5 DITTE	PREZZO PIU' BASSO/OEPV	art. 52 L. p. 26/1993 art.178, co.1 e 3 D.P.P. 11/05/12, n° 9-84/Leg
DA 500.000 A 5.350.000	PROCEDURA NEGOZIATA CON INVITO A 20 DITTE	PREZZO PIU' BASSO/OEPV	art. 3, co. 3 L.P. 2/2020 art. 54, co. 5 D.P.P. 11/05/12, n° 9-84/Leg

≥ 5.350.000 (soglia EU)	- per ragioni di estrema urgenza PROCEDURA NEGOZIATA S/BANDO - elenco di lavori definito dalla G.P.:DEROGA all'ordinamento provinciale e statale sui contratti pubblici - negli altri casi PROCEDURE ORDINARIE (procedura aperta, ristretta)	OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA (fatta eccezione hp di deroga)	art. 2, co. 1 e 1bis L.P. 2/2020 art. 16 L.P. 2/2016
----------------------------	--	--	---

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE
(determina a contrarre adottata entro il 30.06.2023 salvo ss.mm.)

SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
Da 0 a 139.000	AFFIDAMENTO DIRETTO	a scelta PREZZO PIU' BASSO/OEPV	art. 3, co. 01 L.P. 2/2020 art. 3, co. 5 bis L.P. 2/2020
DA 139.000 A 214.000	TRATTATIVA PRIVATA CON INVITO A 3 DITTE	a scelta PREZZO PIU' BASSO/OEPV OEPV solo per Servizi sociali e altri....	art.21 co. 2, lett. h) e co. 5 L.P. 23/1990 art. 3, co. 5 bis L.P. 2/2020
≥ DI 214.000 (soglia EU)	- per ragioni di estrema urgenza PROCEDURA NEGOZIATA S/BANDO - elenco definito dalla G.P.:DEROGA all'ordinamento provinciale e statale sui contratti pubblici - negli altri casi PROCEDURE ORDINARIE (procedura aperta, ristretta)	OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA (fatta eccezione hp di deroga)	art. 2, co. 1 e 1 bis L.P. 2/2020 art.16 L.P. 2/2016

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA
(determina a contrarre adottata entro il 30.06.2023 salvo ss.mm.)

SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
Da 0 a 139.000	AFFIDAMENTO DIRETTO (senza sorteggio)	a scelta PREZZO PIU' BASSO/OEPV	art. 24 bis e 25 bis D.P.P. 11/05/12, n° 9-84/Leg. art. 3, co. 5 bis L.P. 2/2020
DA 139.000 A 214.000	CONFRONTO CONCORRENZIALE CON INVITO DA 5 A 10 OPERATORI ECONOMICI	a scelta PREZZO PIU' BASSO/OEPV	art. 25 e 25 bis D.P.P. 11/05/12, n° 9-84/Leg. art. 3, co. 5 bis L.P. 2/2020
≥ DI 214.000 (soglia EU)	- per ragioni di estrema urgenza PROCEDURA NEGOZIATA S/BANDO - elenco definito dalla G.P.:DEROGA all'ordinamento provinciale e statale sui contratti pubblici - negli altri casi PROCEDURE ORDINARIE	OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA (fatta eccezione hp di deroga)	art. 2, co. 1 e 1 bis L.P. 2/2020 art.16 L.P. 2/2016

	(procedura aperta, ristretta)		
--	-------------------------------	--	--

L'art. 36 ter della L.P. n.23/90 e ss.mm. stabilisce che per contratti d'appalto di servizi e lavori sopra soglia è obbligatorio avvalersi di APAC per le procedure di gara. La norma dispone che i Comuni possono avvalersi del Consorzio dei Comuni che può divenire centrale di committenza.

La Provincia e il Consiglio delle Autonomie definiscono categorie di beni e servizi standardizzabili per i quali APAC definisce strategie comuni d'acquisto.

APAC, sulla base dei fabbisogni rilevati, in relazione ai criteri stabiliti dalla Giunta Provinciale attiva le procedure per la stipula di apposite convenzioni quadro che le Amministrazioni del Settore Pubblico provinciale DEVONO utilizzare per acquisizione di beni e servizi per importo superiore alle soglie individuate dalla PAT. Sono esclusi solo le convenzioni di servizi ex. legge 381/91 e gli appalti di concessione riservati (art.29 L.p. n.2/2016).

Se non ci sono convenzioni le Amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale procedono:

- a. all'acquisto di beni e servizi utilizzando il mercato elettronico provinciale MEPAT;
- b. in assenza di beni e servizi su MEPAT utilizzo di MEPA/CONSIP;
- c. in subordine mediante procedure concorrenziale di scelta;
- d. sotto i 5000 Euro non serve ricorrere al Mercato elettronico (come sopra indicato).

Le Amministrazioni abilitate al MEPAT, in conformità a quanto previsto dall'art.30 del regolamento attuativo alla L.P. n.23/90 e ss.mm. tramite i punti ordinanti possono effettuare acquisti sotto soglia:

- tramite ordine diretto (ODA);
- attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno di MEPAT o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta agli operatori economici abilitati (RDO).

La scelta della procedura applicabile di acquisto di beni e servizi è di diretta competenza del responsabile dell'Amministrazione procedente. Per quanto riguarda servizi e forniture, l'affidamento

a trattativa diretta, ammesso ai sensi dell'art.21 della L.P. n.23/90 fino a Euro 47.000,00, è oggi

(fino al 30.06.2023 salvo ss.mm.) esperibile per importi fino a Euro 139.000,00 ai sensi dell'art.3, co. 01, della L.p. n.2/2020, mentre per quanto riguarda i lavori l'affidamento a trattativa diretta è esperibile fino a Euro 150.000,00 sempre ai sensi dell'art.3, co. 01, della L.p. n.2/2020.

Acquisto con Ordine diretto (ODA)

I cataloghi degli operatori economici abilitati al MEPAT/MEPA contengono offerte di beni/servizi vincolanti nel confronto delle Amministrazioni. Il punto ordinante che vuole acquisire un bene o servizio dal catalogo concludendo un contratto con l'operatore economico abilitato senza richieste di offerte predispone un ordine diretto. Obbligo di procedere con una ditta che ha un prodotto nel catalogo.

L'ordine ha efficacia di accettazione dell'offerta contenuta nel catalogo dell'operatore economico. Il contratto concluso è composto dall'ordine relativo al bene e/o servizio acquistato e disciplinato dalle condizioni di contratto della categoria merceologica.

Procedura Ordine diretto:

1. Ricerca bene e/o servizio sul Mercato Elettronico
2. Richiesta del CIG;
3. Determina a contrarre o Buono d'ordine (solo nel caso si opti per procedere comunque sul MEPAT/MEPA)
4. Compilazione ODA sul MEPAT/MEPA;
5. Firma digitale dell'ODA;
6. Invio telematico ODA.

Trattativa diretta su MEPAT/MEPA

1. Ricerca bene e/o servizio sul Mercato Elettronico;
2. Richiesta CIG;
3. Invio trattativa sul MEPAT/MEPA;
4. Determina a contrarre;
5. Accettazione offerta;
6. Invio telematico documento di stipula

Acquisto mediante Richiesta di Offerta (RDO)

L'Amministrazione che intende approvvigionarsi con acquisizione di una o più offerte seleziona gli operatori ai quali inviare la richiesta. La richiesta può avere quale oggetto principale esclusivamente beni/servizi conformi alle caratteristiche minime stabilite dal capitolato tecnico di ciascun bando.

Procedura Richiesta di Offerta

1. Ricerca bene/lavoro/servizio sulla piattaforma MEPAT/MEPA,
2. Richiesta CIG;
3. Determina a contrarre;
4. Richiesta RDO;
5. Gestione procedura sulla piattaforma MEPAT (documentazione amministrativa, lettera invito, capitolato, offerta, ecc.);

6. Determina di aggiudicazione;
7. Sottoscrizione contratto, previa verifica DURC e requisiti ex art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i – Documento di stipula.

Convenzioni e mercato elettronico procedura

Le convenzioni sono contratti quadro che consentono alla P.A. di inviare ordini di acquisto direttamente ai fornitori aggiudicatari delle gare. E' la modalità di acquisto più idonea per approvvigionamento di beni e servizi con caratteristiche standard. Si procede tramite la vetrina delle convenzioni e navigando sul catalogo dei prodotti. L'Amministrazione emette ordini diretti alle condizioni e ai prezzi stabiliti in convenzione inviati direttamente ai fornitori.

Verifica sul sito <https://www.acquistionline.provincia.tn.it> e se il bene o servizio è disponibile con convenzione. In caso di assenza dei beni/servizi attiva la procedura sul sito <http://www.acquistinretepa.it/>.

In caso affermativo si provvederà all'ordine diretto tramite il sistema delle convenzioni:

- se sul MEPAT/MEPA esiste la categoria merceologica "meta prodotto" ed il bene/servizio richiesto si trovi tra le offerte del sistema stesso è possibile l'affidamento diretto, entro i limiti di cui alla L.P. 23/90 e ss.mm.;
- si potrà eseguire anche una gara telematica per ottenere offerte specifiche tramite MEPAT/MEPA, utilizzando la procedura di "richiesta di offerta" con invito ad uno o più fornitori, dando un termine breve entro il quale concludere la gara (n. 10 giorni);
- nel caso in cui esista su MEPAT/MEPA la categoria merceologica del "meta prodotto" ma non vi siano offerte per il bene/servizio di interesse occorre svolgere una gara telematica tra vari fornitori presenti (minimo di 2/3)

Per acquisti effettuati con il sistema MEPAT/MEPA o tramite le convenzioni CONSIP verrà seguita la normale procedura interna di presentazione degli acquisti con la compilazione del modulo previsto a sistema.

Nel caso il bene/servizio e/o la categoria merceologica "meta prodotto" del bene/servizio oggetto dell'acquisto non sia presente su MEPAT/MEPA o CONSIP si provvederà mediante attivazione di procedura d'acquisto sul mercato libero.

Le strutture sono tenute a dare applicazione al principio di rotazione degli incarichi/affido dei servizi previsto dalle normative vigenti.

Le strutture sono peraltro tenute all'applicazione delle disposizioni previste dal Piano per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottate dall'Ente ivi comprese le pubblicazioni delle informazioni obbligatorie in "Amministrazione Trasparente" come previsto dalla L.R. n.10/2014 e ss.mm. e dal D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.

SPESE DI RAPPRESENTANZA (art. 215 Codice degli Enti Locali)

Sono definite spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere o accrescere il prestigio dell'Amministrazione, inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del ruolo e della presenza attiva della medesima nel contesto sociale, interno ed internazionale.

A titolo esemplificativo sono da ritenersi spese di rappresentanza:

acquisto di decorazioni, medaglie, coppe, libri, foto-riproduzioni, diplomi, fiori, oggetti simbolici per premi o atti di cortesia in occasione di manifestazioni e iniziative di particolare rilievo; b) colazioni di lavoro in occasione di ricevimenti;

c) acquisto di generi di conforto e altri oggetti in conseguenza di convegni di studio, visite di rappresentanza di altri comuni ed enti pubblici;

d) servizi di illuminazione, addobbi e simili in occasione di solennità varie;

e) gemellaggi con altri comuni; scambi di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività; g) inaugurazione di opere pubbliche;

h) onoranze funebri relative a dipendenti deceduti in attività di servizio o a persone che hanno rappresentato il comune o che, con la loro opera, abbiano dato lustro e prestigio al medesimo;

i) manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di dipendenti con attività di servizio pluriennale.

L'ordinativo delle spese di rappresentanza è emesso dal Sindaco su disposizione della Giunta.

ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO
2022-2024
PARTE FINANZIARIA

COMUNE DI MEZZANO

PROVINCIA DI TRENTO

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
RE00 RESPONSABILE DI SERVIZIO							
RE01 - Segretario Comunale							
SPESA							
01.02.1	U.1.01.01.01	SEGRETERIA: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1020004	Art. 0						
01.02.1	U.1.01.01.01	SEGRETERIA: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	3.132,54	36.422,54	33.290,00	24.500,00	24.500,00
Cap. 1020005	Art. 1						
01.02.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	3.132,54	37.422,54	34.290,00	25.500,00	25.500,00
01.03.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1030004	Art. 0						
01.03.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	270,00	8.660,00	8.390,00	4.200,00	4.200,00
Cap. 1030005	Art. 0						
01.03.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	270,00	9.160,00	8.890,00	4.700,00	4.700,00
01.05.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1050004	Art. 0						
01.05.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	1.933,30	6.833,30	4.900,00	3.300,00	3.300,00
Cap. 1050005	Art. 0						
01.05.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	1.933,30	7.833,30	5.900,00	4.300,00	4.300,00
01.06.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO TECNICO: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	3.776,26	18.576,26	14.800,00	12.800,00	12.800,00
Cap. 1060005	Art. 1						
01.06.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	3.776,26	18.576,26	14.800,00	12.800,00	12.800,00
01.07.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1070004	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.07.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	0,00	5.190,00	5.190,00	2.600,00	2.600,00
Cap. 1070005	Art. 0						
01.07.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	0,00	7.190,00	7.190,00	4.600,00	4.600,00
03.01.1	U.1.01.01.01	POLIZIA LOCALE: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	0,00	700,00	700,00	700,00	700,00
Cap. 3010004	Art. 0						
03.01.1	U.1.01.01.01	POLIZIA LOCALE: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	2.157,00	8.857,00	6.700,00	6.700,00	6.700,00
Cap. 3010005	Art. 0						
03.01.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	2.157,00	9.557,00	7.400,00	7.400,00	7.400,00
09.05.1	U.1.03.02.99	SPESE DI FATTURAZIONE ED ESBOSCO DI LEGNAME (VEDI CAP. 515 DELL'ENTRATA) R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	35.063,89	185.063,89	150.000,00	150.000,00	150.000,00
Cap. 9050386	Art. 0						
09.05.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	35.063,89	185.063,89	150.000,00	150.000,00	150.000,00
10.05.1	U.1.01.01.01	VIABILITÀ COMUNALE: STRAORDINARIO PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 10050004	Art. 0						
10.05.1	U.1.01.01.01	VIABILITÀ COMUNALE: INDENNITÀ ED ALTRI COMPENSI, ESCLUSI I RIMBORSI SPESA PER MISSIONE, CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	2.030,00	16.890,00	14.860,00	14.200,00	14.200,00
Cap. 10050005	Art. 0						
10.05.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	2.030,00	19.890,00	17.860,00	17.200,00	17.200,00
Totale Spesa			48.362,99	294.692,99	246.330,00	226.500,00	226.500,00
Totale Resp. RE01 - Segretario Comunale			48.362,99	294.692,99	246.330,00	226.500,00	226.500,00
RE02 - Servizio Finanziario							
SPESA							
01.01.1	U.1.02.01.01	AMMINISTRATORI COMUNALI: IMPOSTA I.R.A.P. SU INDENNITÀ DI CARICA E GETTONI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.863,01	7.463,01	5.600,00	5.600,00	5.600,00
Cap. 1010101	Art. 0						
01.01.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	1.863,01	7.463,01	5.600,00	5.600,00	5.600,00
01.01.1	U.1.03.02.01	INDENNITÀ DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	8.665,99	60.025,99	51.360,00	51.360,00	51.360,00
Cap. 1010235	Art. 1						
01.01.1	U.1.03.02.01	GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI, ASSESSORI E COMPONENTI COMMISSIONI VARIE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	11.800,00	11.800,00	11.800,00	11.800,00
Cap. 1010235	Art. 2						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.01.1	U.1.03.02.01	ORGANI ISTITUZIONALI DELL'AMMINISTRAZIONE: RIMBORSI A TERZI PERMESSI PER CARICHE PUBBLICHE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 1010236	Art. 0						
01.01.1	U.1.03.02.01	COMPENSO DOVUTO AL REVISORE DEL CONTO DEL COMUNE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	5.100,00	10.200,00	5.100,00	5.100,00	5.100,00
Cap. 1010238	Art. 0						
01.01.1	U.1.03.02.02	RIMBORSO SPESE ED INDENNITÀ DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI ED AI CONSIGLIERI COMUNALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1010241	Art. 0						
01.01.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	13.765,99	91.025,99	77.260,00	77.260,00	77.260,00
01.02.1	U.1.01.01.01	SEGRETERIA: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	750,00	750,00	750,00	750,00
Cap. 1020002	Art. 0						
01.02.1	U.1.01.01.01	SEGRETERIA: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	15.248,97	109.248,97	94.000,00	94.000,00	94.000,00
Cap. 1020003	Art. 0						
01.02.1	U.1.01.01.01	SEGRETERIA: QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO COMUNALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 1020005	Art. 2						
01.02.1	U.1.01.01.02	BUONI PASTO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	910,12	6.910,12	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Cap. 1100013	Art. 0						
01.02.1	U.1.01.02.01	AMMINISTRATORI COMUNALI: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
Cap. 1010017	Art. 0						
01.02.1	U.1.01.02.01	SEGRETERIA: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	7.721,50	39.721,50	32.000,00	32.000,00	32.000,00
Cap. 1020016	Art. 0						
01.02.1	U.1.01.02.01	SEGRETERIA: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.474,01	3.104,01	1.630,00	1.630,00	1.630,00
Cap. 1020017	Art. 0						
01.02.1	U.1.01.02.01	SEGRETERIA: CONTRIBUTI PER INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.967,60	5.867,60	3.900,00	3.900,00	3.900,00
Cap. 1020018	Art. 0						
01.02.1	U.1.01.02.01	SEGRETERIA: ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI N.A.C. R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	384,00	384,00	384,00	384,00
Cap. 1020019	Art. 0						
01.02.1	U.1.01.02.02	SEGRETERIA: ASSEGNI FAMILIARI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	307,96	1.307,96	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1020021	Art. 0						
01.02.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	27.630,16	172.394,16	144.764,00	144.764,00	144.764,00
01.02.1	U.1.02.01.01	SEGRETERIA: IMPOSTA I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	2.371,18	13.371,18	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Cap. 1020101	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.02.1	U.1.02.01.02	SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA A CARICO DEL COMUNE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1020103	Art. 0						
01.02.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	2.371,18	14.371,18	12.000,00	12.000,00	12.000,00
01.02.1	U.1.03.01.01	ABBONAMENTI A RIVISTE, QUOTIDIANI, GAZZETTA UFFICIALE, ECC. R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	10,00	710,00	700,00	700,00	700,00
Cap. 1020201	Art. 0						
01.02.1	U.1.03.01.02	SPESE DI UFFICIO: MOBILI, ARREDI, MATERIALI DI CONSUMO, STAMPATI, ECC. R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	12,40	10.012,40	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 1020204	Art. 0						
01.02.1	U.1.03.02.02	SEGRETERIA: INDENNITA DI MISSIONE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	36,00	1.036,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1020241	Art. 0						
01.02.1	U.1.03.02.99	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI DIVERSI (COMUNITÀ DI VALLE - CONSORZIO COMUNI) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	900,00	3.900,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 1020381	Art. 0						
01.02.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	958,40	15.658,40	14.700,00	14.700,00	14.700,00
01.02.1	U.1.04.01.02	QUOTA A PARTE DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DA VERSARE ALLA REGIONE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1020418	Art. 0						
01.02.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
01.03.1	U.1.01.01.01	POLIZIA LOCALE: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	250,00	250,00	250,00	250,00
Cap. 3010002	Art. 0						
01.03.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1030002	Art. 0						
01.03.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	15.638,31	69.638,31	54.000,00	54.000,00	54.000,00
Cap. 1030003	Art. 0						
01.03.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	5.407,03	21.607,03	16.200,00	16.200,00	16.200,00
Cap. 1030016	Art. 0						
01.03.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	172,92	1.172,92	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1030017	Art. 0						
01.03.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI N.A.C. R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	256,00	256,00	256,00	256,00
Cap. 1030019	Art. 0						
01.03.1	U.1.01.02.01	POLIZIA LOCALE: ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI N.A.C. R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	128,00	128,00	128,00	128,00
Cap. 3010019	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.03.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: CONTRIBUTI PER INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.247,79	3.547,79	2.300,00	2.300,00	2.300,00
Cap. 1030018	Art. 0						
01.03.1	U.1.01.02.02	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: ASSEGNII FAMILIARI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	521,50	3.121,50	2.600,00	2.600,00	2.600,00
Cap. 1030021	Art. 0						
01.03.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	22.987,55	100.221,55	77.234,00	77.234,00	77.234,00
01.03.1	U.1.02.01.01	SERVIZIO FINANZIARIO - ENTRATE: IMPOSTA IRAP R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	2.252,29	8.252,29	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Cap. 1030101	Art. 0						
01.03.1	U.1.02.01.99	TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.671,40	3.171,40	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1030129	Art. 0						
01.03.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	3.923,69	11.423,69	7.500,00	7.500,00	7.500,00
01.03.1	U.1.03.02.02	SERVIZIO FINANZIARIO: INDENNITÀ DI MISSIONE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1030241	Art. 0						
01.03.1	U.1.03.02.04	SERVIZIO FINANZIARIO: SPESE PER CORSI DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	300,00	800,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1100249	Art. 2						
01.03.1	U.1.03.02.17	SPESE FORZOSE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	173,00	7.973,00	7.800,00	7.800,00	7.800,00
Cap. 1030347	Art. 0						
01.03.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	473,00	9.273,00	8.800,00	8.800,00	8.800,00
01.03.1	U.1.07.06.04	INTERESSI PASSIVI ED ONERI VARI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1030743	Art. 0						
01.03.1	U.1.07	Interessi passivi	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
01.03.1	U.1.10.03.01	IVA A DEBITO SU SERVIZI COMMERCIALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	13.685,34	63.685,34	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 1031314	Art. 0						
01.03.1	U.1.10	Altre spese correnti	13.685,34	63.685,34	50.000,00	50.000,00	50.000,00
01.04.1	U.1.09.99.04	SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE O INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1041215	Art. 0						
01.04.1	U.1.09	Rimborsi e poste correttive delle entrate	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.05.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPONDI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	250,00	250,00	250,00	250,00
Cap. 1050002	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.05.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	6.647,51	32.647,51	26.000,00	26.000,00	26.000,00
Cap. 1050003	Art. 0						
01.05.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	3.344,04	11.844,04	8.500,00	8.500,00	8.500,00
Cap. 1050016	Art. 0						
01.05.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: CONTRIBUTI PER INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	468,10	1.468,10	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1050018	Art. 0						
01.05.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI N.A.C. R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	128,00	128,00	128,00	128,00
Cap. 1050019	Art. 0						
01.05.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	10.459,65	46.337,65	35.878,00	35.878,00	35.878,00
01.05.1	U.1.02.01.01	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: IMPOSTA I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	995,88	3.795,88	2.800,00	2.800,00	2.800,00
Cap. 1050101	Art. 0						
01.05.1	U.1.02.01.09	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: TASSE AUTOMOBILISTICHE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	165,00	165,00	165,00	165,00
Cap. 1050117	Art. 0						
01.05.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	995,88	3.960,88	2.965,00	2.965,00	2.965,00
01.05.1	U.1.03.02.05	IMMOBILI COMUNALI: ENERGIA ELETTRICA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	5.577,68	17.577,68	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Cap. 1050257	Art. 0						
01.05.1	U.1.03.02.05	IMMOBILI COMUNALI: ACQUA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	600,00	600,00	600,00	600,00
Cap. 1050258	Art. 0						
01.05.1	U.1.03.02.05	IMMOBILI COMUNALI: SPESE DI RISCALDAMENTO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	3.734,62	17.734,62	14.000,00	14.000,00	14.000,00
Cap. 1050259	Art. 0						
01.05.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	9.312,30	35.912,30	26.600,00	26.600,00	26.600,00
01.05.1	U.1.04.03.99	QUOTE CONDOMINIALI A FAVORE CONDOMINIO PARKING BROLO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	800,00	800,00	800,00	800,00
Cap. 1050475	Art. 0						
01.05.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	0,00	800,00	800,00	800,00	800,00
01.06.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO TECNICO: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	250,00	250,00	250,00	250,00
Cap. 1060002	Art. 0						
01.06.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO TECNICO: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	5.893,78	35.393,78	29.500,00	29.500,00	29.500,00
Cap. 1060003	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.06.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO TECNICO: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	2.824,65	13.824,65	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Cap. 1060016	Art. 0						
01.06.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO TECNICO: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	626,24	2.326,24	1.700,00	1.700,00	1.700,00
Cap. 1060017	Art. 0						
01.06.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO TECNICO: CONTRIBUTI PER INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	390,88	1.690,88	1.300,00	1.300,00	1.300,00
Cap. 1060018	Art. 0						
01.06.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO TECNICO: ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI N.A.C. R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	128,00	128,00	128,00	128,00
Cap. 1060019	Art. 0						
01.06.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	9.735,55	53.613,55	43.878,00	43.878,00	43.878,00
01.06.1	U.1.02.01.01	SERVIZIO TECNICO: IMPOSTA I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	863,59	4.563,59	3.700,00	3.700,00	3.700,00
Cap. 1060101	Art. 0						
01.06.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	863,59	4.563,59	3.700,00	3.700,00	3.700,00
01.06.1	U.1.03.02.02	SERVIZIO TECNICO: INDENNITÀ DI MISSIONE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	600,00	600,00	600,00	600,00
Cap. 1060241	Art. 0						
01.06.1	U.1.03.02.04	SERVIZIO TECNICO: SPESE PER CORSI DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	260,00	760,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 1100249	Art. 3						
01.06.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	260,00	1.360,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
01.07.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	250,00	250,00	250,00	250,00
Cap. 1070002	Art. 0						
01.07.1	U.1.01.01.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	7.622,43	40.622,43	33.000,00	33.000,00	33.000,00
Cap. 1070003	Art. 0						
01.07.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	2.794,62	12.794,62	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 1070016	Art. 0						
01.07.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	357,94	1.657,94	1.300,00	1.300,00	1.300,00
Cap. 1070017	Art. 0						
01.07.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: CONTRIBUTI PER INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	569,90	1.869,90	1.300,00	1.300,00	1.300,00
Cap. 1070018	Art. 0						
01.07.1	U.1.01.02.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI N.A.C. R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	128,00	128,00	128,00	128,00
Cap. 1070019	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.07.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	11.344,89	57.322,89	45.978,00	45.978,00	45.978,00
01.07.1	U.1.02.01.01	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE: IMPOSTA I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.009,46	4.509,46	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 1070101	Art. 0						
01.07.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	1.009,46	4.509,46	3.500,00	3.500,00	3.500,00
01.10.1	U.1.03.02.04	SPESE PER CORSI DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	532,00	1.532,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 1100249	Art. 1						
01.10.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	532,00	1.532,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01.11.1	U.1.03.02.05	SEDE MUNICIPALE: TELEFONIA FISSA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	776,32	2.476,32	1.700,00	1.700,00	1.700,00
Cap. 1110254	Art. 0						
01.11.1	U.1.03.02.05	SEDE MUNICIPALE: TELEFONIA MOBILE (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	262,47	1.462,47	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Cap. 1110255	Art. 0						
01.11.1	U.1.03.02.05	SEDE MUNICIPALE: ENERGIA ELETTRICA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.215,70	4.715,70	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 1110257	Art. 0						
01.11.1	U.1.03.02.05	SEDE MUNICIPALE: ACQUA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	10,71	260,71	250,00	250,00	250,00
Cap. 1110258	Art. 0						
01.11.1	U.1.03.02.05	SEDE MUNICIPALE: SPESE DI RISCALDAMENTO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	3.523,84	13.523,84	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 1110259	Art. 0						
01.11.1	U.1.03.02.16	SEDE MUNICIPALE: SPESE POSTALI (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.230,62	4.230,62	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 1110341	Art. 0						
01.11.1	U.1.03.02.16	SERVIZIO ELABORAZIONE STIPENDI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	237,98	3.337,98	3.100,00	3.100,00	3.100,00
Cap. 1110344	Art. 0						
01.11.1	U.1.03.02.19	MANUTENZIONE ATTREZZATURE E CANONI ASSISTENZA SOFTWARE UFFICI COMUNALI (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	8.258,89	30.258,89	22.000,00	22.000,00	22.000,00
Cap. 1110271	Art. 0						
01.11.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	15.516,53	60.266,53	44.750,00	44.750,00	44.750,00
03.01.1	U.1.01.01.01	POLIZIA LOCALE: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	6.747,06	34.747,06	28.000,00	28.000,00	28.000,00
Cap. 3010003	Art. 0						
03.01.1	U.1.01.02.01	POLIZIA LOCALE: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	2.565,31	11.565,31	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Cap. 3010016	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
03.01.1	U.1.01.02.01	POLIZIA LOCALE: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	468,44	1.768,44	1.300,00	1.300,00	1.300,00
Cap. 3010017	Art. 0						
03.01.1	U.1.01.02.01	POLIZIA LOCALE: CONTRIBUTI PER INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	328,81	1.328,81	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 3010018	Art. 0						
03.01.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	10.109,62	49.409,62	39.300,00	39.300,00	39.300,00
03.01.1	U.1.02.01.01	POLIZIA LOCALE: IMPOSTA I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	58,68	3.258,68	3.200,00	3.200,00	3.200,00
Cap. 3010101	Art. 0						
03.01.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	58,68	3.258,68	3.200,00	3.200,00	3.200,00
04.01.1	U.1.03.02.05	SCUOLA MATERNA: ENERGIA ELETTRICA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	2.047,44	5.547,44	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 4010257	Art. 0						
04.01.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	2.047,44	5.547,44	3.500,00	3.500,00	3.500,00
04.02.1	U.1.03.02.05	SCUOLE ELEMENTARI: ENERGIA ELETTRICA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	627,75	4.127,75	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 4020257	Art. 0						
04.02.1	U.1.03.02.05	SCUOLE ELEMENTARI: ACQUA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 4020258	Art. 0						
04.02.1	U.1.03.02.05	SCUOLE ELEMENTARI: SPESE DI RISCALDAMENTO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	5.593,66	33.593,66	28.000,00	28.000,00	28.000,00
Cap. 4020259	Art. 0						
04.02.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	6.221,41	38.221,41	32.000,00	32.000,00	32.000,00
04.02.1	U.1.04.01.02	CONCORSO DEL COMUNE NEL CONSORZIO SCUOLE MEDIE INTERCOMUNALI DI PRIMIERO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	27.679,04	49.679,04	22.000,00	22.000,00	22.000,00
Cap. 4020419	Art. 0						
04.02.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	27.679,04	49.679,04	22.000,00	22.000,00	22.000,00
04.02.2	U.2.02.03.99	INTERVENTI PER SERVIZI INTEGRATIVI A FAVORE ALUNNI SCUOLA ELEMENTARE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	2.500,00	5.000,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 4022187	Art. 0						
04.02.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	2.500,00	5.000,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
04.02.2	U.2.03.01.02	QUOTA A PARTE LAVORI SCUOLE MEDIE CONSORZIALI DI PRIMIERO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	20.000,00	30.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 4022318	Art. 0						
04.02.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	20.000,00	30.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
05.02.1	U.1.04.01.02	SPESE DIVERSE PER LE BIBLIOTECHE COMUNALI ED INTERCOMUNALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	32.024,08	60.024,08	28.000,00	28.000,00	28.000,00
Cap. 5020419	Art. 0						
05.02.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	32.024,08	60.024,08	28.000,00	28.000,00	28.000,00
06.01.1	U.1.04.01.02	QUOTA A CARICO DEL COMUNE PER LA PARTECIPAZIONE AL AL SERVIZIO DI GESTIONE INTERCOMUNALE IMPIANTI SPORTIVI DI PRIMIERO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	29.528,98	53.978,98	24.450,00	24.450,00	24.450,00
Cap. 6010419	Art. 1						
06.01.1	U.1.04.01.02	RIMBORSO AL COMUNE DI IMER QUOTA AMMORTAMENTO MUTUO ZONA SPORTIVA R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	3.400,00	3.400,00	3.400,00	3.400,00
Cap. 6010419	Art. 2						
06.01.1	U.1.04.01.02	CONCORSO SPESE DI GESTIONE PISCINA INTERCOMUNALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	5.440,90	25.258,90	19.818,00	19.818,00	19.818,00
Cap. 6010422	Art. 3						
06.01.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' DI VALLE PER GESTIONE PALESTRE TRANSACQUA E FIERA R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	956,06	5.617,06	4.661,00	4.661,00	4.661,00
Cap. 6010422	Art. 4						
06.01.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	35.925,94	88.254,94	52.329,00	52.329,00	52.329,00
06.01.2	U.2.03.01.02	CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL SERVIZIO DI GESTIONE INTERCOMUNALE IMPIANTI SPORTIVI DI PRIMIERO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	22.411,06	32.411,06	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 6012582	Art. 0						
06.01.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	22.411,06	32.411,06	10.000,00	10.000,00	10.000,00
07.01.2	U.2.03.01.02	SPESA PROGETTO MOBILITÀ VACANZE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	3.970,02	12.505,02	8.535,00	8.535,00	8.535,00
Cap. 10022585	Art. 0						
07.01.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	3.970,02	12.505,02	8.535,00	8.535,00	8.535,00
09.04.1	U.1.03.02.05	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO: ENERGIA ELETTRICA(SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.) (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	719,00	2.919,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00
Cap. 9040257	Art. 1						
09.04.1	U.1.03.02.99	RIPARTO DEL CANONE A FAVORE DELL'ENTE GESTORE DEL SERVIZIO DI DEPURAZIONE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	85.000,00	85.000,00	85.000,00	85.000,00
Cap. 9040335	Art. 0						
09.04.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	719,00	87.919,00	87.200,00	87.200,00	87.200,00
09.04.1	U.1.04.03.02	TRASFERIMENTI GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO ACQUEDOTTO (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	33.700,00	33.700,00	33.700,00	33.700,00
Cap. 9040473	Art. 0						
09.04.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	0,00	33.700,00	33.700,00	33.700,00	33.700,00
09.05.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTI AL COMUNE DI IMER CONTRIBUTO PROVINCIALE PER SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	33.000,00	33.000,00	33.000,00	33.000,00
Cap. 9050419	Art. 2						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
09.05.1	U.1.04.01.02	VERSAMENTO MIGLIORIE BOSCHIVE AL FONDO FORESTALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 9050416	Art. 0						
09.05.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	0,00	43.000,00	43.000,00	43.000,00	43.000,00
10.05.1	U.1.01.01.01	VIABILITÀ COMUNALE: ARRETRATI PER ANNI PRECEDENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 10050002	Art. 0						
10.05.1	U.1.01.01.01	VIABILITÀ COMUNALE: VOCI STIPENDIALI CORRISPOSTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	23.022,50	121.022,50	98.000,00	98.000,00	98.000,00
Cap. 10050003	Art. 0						
10.05.1	U.1.01.02.01	VIABILITÀ COMUNALE: CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	9.316,79	41.316,79	32.000,00	32.000,00	32.000,00
Cap. 10050016	Art. 0						
10.05.1	U.1.01.02.01	VIABILITÀ COMUNALE: CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	513,84	4.013,84	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 10050017	Art. 0						
10.05.1	U.1.01.02.01	VIABILITÀ COMUNALE: CONTRIBUTI PER INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.426,31	4.926,31	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 10050018	Art. 0						
10.05.1	U.1.01.02.01	VIABILITÀ COMUNALE: ALTRI CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI N.A.C. R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	512,00	512,00	512,00	512,00
Cap. 10050019	Art. 0						
10.05.1	U.1.01.02.02	VIABILITÀ COMUNALE: ASSEGNI FAMILIARI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	398,52	2.108,52	1.710,00	1.710,00	1.710,00
Cap. 10050021	Art. 0						
10.05.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	34.677,96	174.899,96	140.222,00	140.222,00	140.222,00
10.05.1	U.1.02.01.01	VIABILITÀ COMUNALE: IMPOSTA I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	4.626,15	15.626,15	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Cap. 10050101	Art. 0						
10.05.1	U.1.02.01.09	AUTOMEZZI COMUNALI: TASSE DI CIRCOLAZIONE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 10050117	Art. 0						
10.05.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	4.626,15	16.126,15	11.500,00	11.500,00	11.500,00
10.05.1	U.1.03.02.15	CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER L'ILLUMINAZIONE PUBBLICA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	21.648,02	91.648,02	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Cap. 10050257	Art. 0						
10.05.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	21.648,02	91.648,02	70.000,00	70.000,00	70.000,00
12.01.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTI PER LA GESTIONE SERVIZIO ASILO NIDO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	7.929,89	19.929,89	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Cap. 12010422	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
12.01.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTI COMUNITA' DI PRIMIERO POLITICHE GIOVANILI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	2.543,69	7.288,69	4.745,00	4.745,00	4.745,00
Cap. 12010422	Art. 1						
12.01.1	U.1.04.02.02	EROGAZIONE SUSSIDI PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALL'INFANZIA SECONDO LA FORMULA TAGESMUTTER R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.673,13	9.673,13	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 12010469	Art. 0						
12.01.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	12.146,71	36.891,71	24.745,00	24.745,00	24.745,00
12.03.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTI COMUNITA' DI PRIMIERO UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA' R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	590,20	2.681,20	2.091,00	2.091,00	2.091,00
Cap. 12030422	Art. 0						
12.03.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	590,20	2.681,20	2.091,00	2.091,00	2.091,00
12.05.1	U.1.04.02.02	ONERI PER SOSTITUZIONE PAGAMENTO T.I.A. R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	2.108,94	6.108,94	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 12050460	Art. 0						
12.05.1	U.1.04.02.02	ONERI PER SOSTITUZIONE PAGAMENTO T.I.A. EMERGENZA COVID R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	37.651,41	37.651,41	0,00	0,00	0,00
Cap. 12050460	Art. 1						
12.05.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	39.760,35	43.760,35	4.000,00	4.000,00	4.000,00
12.09.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI PRIMIERO GESTIONE CIMITERO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 12090419	Art. 0						
12.09.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
13.07.1	U.1.03.02.05	AMBULATORI MEDICI: TELEFONIA FISSA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	383,79	3.083,79	2.700,00	2.700,00	2.700,00
Cap. 13070254	Art. 0						
13.07.1	U.1.03.02.05	AMBULATORI MEDICI: ENERGIA ELETTRICA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.082,63	3.482,63	2.400,00	2.400,00	2.400,00
Cap. 13070257	Art. 0						
13.07.1	U.1.03.02.05	AMBULATORI MEDICI: ACQUA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	229,16	529,16	300,00	300,00	300,00
Cap. 13070258	Art. 0						
13.07.1	U.1.03.02.15	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' DI PRIMIERO PER GESTIONE RIFUGIO ANIMALI D'AFFEZIONE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.116,20	4.991,20	3.875,00	3.875,00	3.875,00
Cap. 13070422	Art. 0						
13.07.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	2.811,78	12.086,78	9.275,00	9.275,00	9.275,00
14.04.1	U.1.04.03.99	INDENNITA' DI RESIDENZA AL FARMACISTA RURALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Cap. 14040475	Art. 0						
14.04.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	0,00	50,00	50,00	50,00	50,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
20.01.1	U.1.10.01.01	FONDO DI RISERVA ORDINARIO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
Cap. 20011301	Art. 0						
20.01.1	U.1.10.01.01	FONDO DI RISERVA DI CASSA R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 20011301	Art. 10						
20.01.1	U.1.10	Altre spese correnti	0,00	68.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
20.02.1	U.1.10.01.03	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	0,00	9.058,00	9.058,00	9.058,00
Cap. 10081	Art. 1						
20.02.1	U.1.10	Altre spese correnti	0,00	0,00	9.058,00	9.058,00	9.058,00
50.02.4	U.4.03.01.02	RECUPERO PAT QUOTE ESTINZIONE ANTICIPATA DEI MUTUI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	45.889,32	45.889,32	45.889,32	45.889,32
Cap. 50023463	Art. 0						
50.02.4	U.4.03	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00	45.889,32	45.889,32	45.889,32	45.889,32
60.01.5	U.5.01.01.01	RIMBORSO PER ANTICIPAZIONI DI CASSA R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	143.875,05	743.875,05	600.000,00	600.000,00	600.000,00
Cap. 60013505	Art. 0						
60.01.5	U.5.01	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	143.875,05	743.875,05	600.000,00	600.000,00	600.000,00
99.01.7	U.7.01.01.02	SPLIT PAYMENT - PAGAMENTO IVA TRATTENUTA SU FATTURE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	133.994,02	483.994,02	350.000,00	350.000,00	350.000,00
Cap. 99013509	Art. 0						
99.01.7	U.7.01.01.99	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	7.378,86	17.378,86	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 99013511	Art. 0						
99.01.7	U.7.01.03.01	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE, SU ASSEGNI FISSI, INDENNITA', MISSIONI ECC. R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	40.537,71	210.537,71	170.000,00	170.000,00	170.000,00
Cap. 99013519	Art. 0						
99.01.7	U.7.01.03.02	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	32.548,22	102.548,22	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Cap. 99013521	Art. 0						
99.01.7	U.7.01.99.03	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PER I SERVIZI IN ECONOMIA R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 99013538	Art. 0						
99.01.7	U.7.01.99.99	USCITE DERIVANTI DALLA GESTIONE DEGLI INCASSI VINCOLATI DEGLI ENTI LOCALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	800.000,00	800.000,00	800.000,00	800.000,00
Cap. 99013605	Art. 0						
99.01.7	U.7.01	Uscite per partite di giro	214.458,81	1.619.458,81	1.405.000,00	1.405.000,00	1.405.000,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
99.01.7	U.7.02.04.02	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	65.097,67	105.097,67	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Cap. 99013600	Art. 1						
99.01.7	U.7.02.04.02	RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	2.597,00	42.597,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Cap. 99013600	Art. 2						
99.01.7	U.7.02.99.99	ANTICIPAZIONI PER CONTO DI TERZI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	3.467,77	113.467,77	110.000,00	110.000,00	110.000,00
Cap. 99013606	Art. 0						
99.01.7	U.7.02	Uscite per conto terzi	71.162,44	261.162,44	190.000,00	190.000,00	190.000,00
Totale Spesa			857.111,93	4.415.655,25	3.517.601,32	3.517.601,32	3.517.601,32
Totale Resp. RE02 - Servizio Finanziario			857.111,93	4.415.655,25	3.517.601,32	3.517.601,32	3.517.601,32
RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario							
SPESA							
01.02.2	U.2.02.01.07	ACQUISTO DI PRODOTTI INFORMATICI - HARDWARE R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1022118	Art. 0						
01.02.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.05.1	U.1.10.04.01	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: ASSICURAZIONE R.C. VEICOLI R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	750,00	750,00	750,00	750,00
Cap. 1051318	Art. 0						
01.05.1	U.1.10	Altre spese correnti	0,00	750,00	750,00	750,00	750,00
01.07.1	U.1.03.02.01	CONCORSO DI SPESA PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
Cap. 1070237	Art. 0						
01.07.1	U.1.03.02.99	SPESE PER IL SERVIZIO ELETTORALE R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 1070213	Art. 0						
01.07.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	0,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00
01.10.1	U.1.01.01.01	F.O.R.E.G. PER IL PERSONALE DIPENDENTE R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	24.998,88	24.998,88	12.000,00	12.000,00
Cap. 1100009	Art. 1						
01.10.1	U.1.01	Redditi da lavoro dipendente	0,00	24.998,88	24.998,88	12.000,00	12.000,00
01.11.1	U.1.03.02.10	SPESE PER INCARICHI E CONSULENZE E PER ATTI A DIFESA DELLE RAGIONI DEL COMUNE R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	3.111,46	3.111,46	0,00	0,00	0,00
Cap. 1112182	Art. 1						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.11.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	3.111,46	3.111,46	0,00	0,00	0,00
01.11.1	U.1.10.04.01	SPESE PER ASSICURAZIONI CONTRO INCENDI, FURTI E RESPONSABILITÀ CIVILE R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	23.500,00	23.500,00	23.500,00	23.500,00
Cap. 1111318	Art. 0						
01.11.1	U.1.10	Altre spese correnti	0,00	23.500,00	23.500,00	23.500,00	23.500,00
09.05.1	U.1.04.02.05	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AI CENSITI IN SOSTITUZIONE DEI DIRITTI DI USO CIVICO R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 9050469	Art. 0						
09.05.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
09.08.2	U.2.03.03.02	PROMOZIONE E SOSTEGNO PROGETTO MOBILITÀ ELETTRICA PRIMIERO R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Cap. 9082350	Art. 0						
09.08.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	0,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
10.05.1	U.1.10.04.01	VIABILITA' COMUNALE: ASSICURAZIONE R.C. VEICOLI R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00
Cap. 10051318	Art. 0						
10.05.1	U.1.10	Altre spese correnti	0,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00
Totale Spesa			3.111,46	66.060,34	62.948,88	49.950,00	49.950,00
Totale Resp. RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario			3.111,46	66.060,34	62.948,88	49.950,00	49.950,00
RE04 - Servizio Tecnico							
SPESA							
01.05.1	U.1.02.01.06	IMMOBILI COMUNALI: UTENZE TIA R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	0,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Cap. 1050111	Art. 0						
01.05.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	0,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
01.05.1	U.1.03.01.02	SPESE GESTIONE DI BOSCHI E PASCOLI ACQUISTO BENI (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	1.090,33	8.090,33	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Cap. 1050218	Art. 1						
01.05.1	U.1.03.01.02	IMMOBILI COMUNALI: ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	1.913,68	8.913,68	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Cap. 1050218	Art. 3						
01.05.1	U.1.03.02.05	IMMOBILI COMUNALI: UTENZE E CANONI PER ALTRI SERVIZI N.A.C. (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	2.504,31	9.504,31	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Cap. 1050260	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.05.1	U.1.03.02.09	SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE: MANUTENZIONE VEICOLI R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	1.526,96	3.026,96	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1050281	Art. 0						
01.05.1	U.1.03.02.09	MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI ED ATTREZZATURE COMUNALI (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	1.874,19	6.374,19	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Cap. 1050283	Art. 0						
01.05.1	U.1.03.02.09	IMMOBILI PATRIMONIALI E RELATIVI IMPIANTI: MANUTENZIONE ORDINARIA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	3.513,91	18.513,91	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Cap. 1050288	Art. 0						
01.05.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	12.423,38	54.423,38	42.000,00	42.000,00	42.000,00
01.06.1	U.1.03.01.01	SERVIZIO TECNICO: ABBONAMENTO A RIVISTE, QUOTIDIANI, ECC. R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	3,00	303,00	300,00	300,00	300,00
Cap. 1060201	Art. 0						
01.06.1	U.1.03.01.02	SERVIZIO TECNICO: SPESE D'UFFICIO, MOBILI, ARREDI, MATERIALI DI CONSUMO, STAMPATI, ECC. (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	6,22	706,22	700,00	700,00	700,00
Cap. 1060204	Art. 0						
01.06.1	U.1.03.02.07	SERVIZIO TECNICO: MANUTENZIONE ATTREZZATURE E CANONI DI ASSISTENZA SOFTWARE (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 1060271	Art. 0						
01.06.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	9,22	9.009,22	9.000,00	9.000,00	9.000,00
01.10.1	U.1.03.02.18	ACCERTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI DEL PERSONALE DIPENDENTE R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	1.353,00	2.853,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 1100350	Art. 0						
01.10.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	1.353,00	2.853,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
01.11.1	U.1.03.02.05	SEDE MUNICIPALE: UTENZE E CANONI PER ALTRI SERVIZI N.A.C. R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	3.135,39	7.635,39	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Cap. 1110260	Art. 0						
01.11.1	U.1.03.02.10	SPESE PER PERIZIE, PROGETTI, COLLAUDI, STUDI, PROGETTAZIONI, INCARICHI PROFESSIONALI VARI, ECC. (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	4.205,33	15.205,33	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Cap. 1110294	Art. 0						
01.11.1	U.1.03.02.13	SERVIZIO DI SANIFICAZIONE UFFICI E AMBIENTI R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	866,16	5.866,16	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 1110312	Art. 0						
01.11.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	8.206,88	28.706,88	20.500,00	20.500,00	20.500,00
04.01.1	U.1.03.02.05	SCUOLA MATERNA: UTENZE E CANONI PER ALTRI SERVIZI N.A.C. (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	191,76	2.191,76	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 4010260	Art. 0						
04.01.1	U.1.03.02.09	SCUOLA MATERNA: MANUTENZIONI ORDINARIE IMMOBILI ED ATTREZZATURE (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	555,60	1.555,60	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 4010288	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
04.01.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	747,36	3.747,36	3.000,00	3.000,00	3.000,00
04.02.1	U.1.03.01.02	SCUOLE ELEMENTARI: MOBILI, ARREDI ED ATTREZZATURE DI BASSO COSTO (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	400,00	900,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 4020208	Art. 0						
04.02.1	U.1.03.02.05	SCUOLE ELEMENTARI: UTENZE E CANONI PER ALTRI SERVIZI N.A.C. (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	11.468,00	31.468,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Cap. 4020260	Art. 0						
04.02.1	U.1.03.02.09	SCUOLE ELEMENTARI: MANUTENZIONI ORDINARIE IMMOBILI ED ATTREZZATURE (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	599,23	2.399,23	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Cap. 4020288	Art. 0						
04.02.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	12.467,23	34.767,23	22.300,00	22.300,00	22.300,00
09.02.1	U.1.03.01.02	ACQUISTI DI BENI PER MANUTENZIONE ORDINARIA PARCHI, GIARDINI E PASSEGGIATE (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	366,34	2.366,34	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 9020218	Art. 0						
09.02.1	U.1.03.02.09	GIARDINI, PASSEGGIATE: MANUTENZIONI ORDINARIE (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	1.912,36	4.412,36	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 9020288	Art. 0						
09.02.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	2.278,70	6.778,70	4.500,00	4.500,00	4.500,00
09.03.1	U.1.03.02.15	SPESE PER RECUPERO RIFIUTI ABBANDONATI E COSTI SPAZZAMENTO STRADE COMUNALI R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	12.101,17	20.101,17	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 9030326	Art. 0						
09.03.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	12.101,17	20.101,17	8.000,00	8.000,00	8.000,00
09.04.1	U.1.02.01.07	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO: UTENZE E CANONI PER ALTRI SERVIZI N.A.C.(SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.) (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 9040113	Art. 0						
09.04.1	U.1.02	Imposte e tasse a carico dell'ente	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
09.04.1	U.1.03.01.02	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO: ACQUISTO BENI DI CONSUMO (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.) (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	300,00	800,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 9040218	Art. 1						
09.04.1	U.1.03.02.09	SERVIZIO FOGNATURA: MANUTENZIONE ORDINARIA (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.) (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 9040288	Art. 1						
09.04.1	U.1.03.02.09	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO: MANUTENZIONI ORDINARIE (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.) (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	743,20	3.243,20	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 9040288	Art. 2						
09.04.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	1.043,20	4.543,20	3.500,00	3.500,00	3.500,00
10.05.1	U.1.03.01.02	AUTOMEZZI COMUNALI: ACQUISTO LUBRIFICANTI E CARBURANTI (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	1.574,21	12.574,21	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Cap. 10050205	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
10.05.1	U.1.03.01.02	SPESE PER ACQUISTO DIVISE E D.P.I. OPERAI COMUNALI (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 10050207	Art. 0						
10.05.1	U.1.03.01.02	VIABILITÀ COMUNALE: ACQUISTO DI MATERIALI ED ATTREZZATURA MINUTA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	10,09	12.010,09	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Cap. 10050218	Art. 1						
10.05.1	U.1.03.01.02	VIABILITÀ COMUNALE: ACQUISTO DI MATERIALI E SEGNALETICA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	879,87	3.879,87	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 10050218	Art. 2						
10.05.1	U.1.03.02.04	VIABILITÀ COMUNALE: SPESE PER CORSI DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	0,00	800,00	800,00	800,00	800,00
Cap. 10050249	Art. 0						
10.05.1	U.1.03.02.09	VIABILITÀ COMUNALE: MANUTENZIONE VEICOLI R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	4.663,46	14.663,46	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 10050281	Art. 0						
10.05.1	U.1.03.02.15	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLA RETE DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA COMUNALE (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	5.754,56	13.754,56	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 10050337	Art. 0						
10.05.1	U.1.03.02.15	VIABILITÀ COMUNALE: PRESTAZIONI DI SERVIZI (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	2.986,26	10.986,26	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 10050338	Art. 0						
10.05.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	15.868,45	71.668,45	55.800,00	55.800,00	55.800,00
12.09.1	U.1.03.02.09	CIMITERO: MANUTENZIONE ORDINARIA (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	300,00	800,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 12090288	Art. 0						
12.09.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	300,00	800,00	500,00	500,00	500,00
13.07.1	U.1.03.01.02	AMBULATORI MEDICI: MOBILI, ARREDI E ATTREZZATURE DI BASSO COSTO (FONDI DI SPESE A CALCOLO) R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	520,00	1.120,00	600,00	600,00	600,00
Cap. 13070208	Art. 0						
13.07.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	520,00	1.120,00	600,00	600,00	600,00
Totale Spesa			67.318,59	252.518,59	185.200,00	185.200,00	185.200,00
Totale Resp. RE04 - Servizio Tecnico			67.318,59	252.518,59	185.200,00	185.200,00	185.200,00
RE05 - Giunta Comunale							
SPESA							
01.01.1	U.1.03.02.02	SPESE DI RAPPRESENTANZA R.Proc. : RE05 - Giunta Comunale	1.518,25	4.018,25	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 1010212	Art. 0						
01.01.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	1.518,25	4.018,25	2.500,00	2.500,00	2.500,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.01.2	U.2.02.01.11	ORGANI ISTITUZIONALI DELL'AMMINISTRAZIONE: OGGETTI DI VALORE R.Proc. : RE05 - Giunta Comunale	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 1012157	Art. 0						
01.01.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00
07.01.2	U.2.03.01.02	GRANDI MANIFESTAZIONI SOVRACOMUNALI R.Proc. : RE05 - Giunta Comunale	25.224,00	41.422,00	16.198,00	16.198,00	16.198,00
Cap. 7012585	Art. 0						
07.01.2	U.2.03.03.02	QUOTA DI PARTECIPAZIONE NUOVO SOGGETTO TURISTICO SAN MARTINO DI C. ZZA, PRIMIERO E VANOI R.Proc. : RE05 - Giunta Comunale	5.283,00	10.583,00	5.300,00	5.300,00	5.300,00
Cap. 7012614	Art. 0						
07.01.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	30.507,00	52.005,00	21.498,00	21.498,00	21.498,00
14.01.1	U.1.04.03.99	FONDO SI SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE, ARTIGIANALI E COMMERCIALI R.Proc. : RE05 - Giunta Comunale	0,00	21.473,00	21.473,00	0,00	0,00
Cap. 14010475	Art. 0						
14.01.1	U.1.04.03.99	BUONI SPESA COMUNALI ALLE FAMIGLIE R.Proc. : RE05 - Giunta Comunale	47.760,00	47.760,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 14010475	Art. 1						
14.01.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	47.760,00	69.233,00	21.473,00	0,00	0,00
14.04.2	U.2.03.01.02	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI PRIMIERO QUOTA A CARICO LAVORI POTENZIAMENTO RETE TELEFONIA MOBILE R.Proc. : RE05 - Giunta Comunale	0,00	7.875,00	7.875,00	7.875,00	7.875,00
Cap. 14012321	Art. 0						
14.04.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	0,00	7.875,00	7.875,00	7.875,00	7.875,00
16.01.1	U.1.04.04.01	EROGAZIONE CONTRIBUTO ORDINARIO AL C.M.F. DI MEZZANO-IMER R.Proc. : RE05 - Giunta Comunale	0,00	3.050,00	3.050,00	3.050,00	3.050,00
Cap. 16010477	Art. 0						
16.01.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	0,00	3.050,00	3.050,00	3.050,00	3.050,00
Totale Spesa			80.285,25	136.681,25	56.396,00	34.923,00	34.923,00
Totale Resp. RE05 - Giunta Comunale			80.285,25	136.681,25	56.396,00	34.923,00	34.923,00
RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico							
SPESA							
01.05.2	U.2.02.01.09	RISTRUTTURAZIONE P.ED. 163 C.C. MEZZANO R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	348.339,66	348.339,66	0,00	0,00	0,00
Cap. 1052129	Art. 1						
01.05.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI COMUNALI R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	44.147,18	164.147,18	120.000,00	80.000,00	80.000,00
Cap. 1052129	Art. 4						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
01.05.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE FORESTALI (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.) R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	15.000,00	40.000,00	25.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 1052138	Art. 1						
01.05.2	U.2.02.01.09	REALIZZAZIONE PARCHEGGIO IN LOC. POIT R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	0,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00
Cap. 1052145	Art. 0						
01.05.2	U.2.02.01.09	RIMBORSO AL COMUNE DI IMER QUOTA A CARICO LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO CASERMA CARABINIERI R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	3.000,00	23.000,00	20.000,00	0,00	0,00
Cap. 1052318	Art. 0						
01.05.2	U.2.02.03.05	REVISIONE PIANO DI GESTIONE FORESTALE AZIENDALE R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	31.111,77	31.111,77	0,00	0,00	0,00
Cap. 1052182	Art. 0						
01.05.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	441.598,61	621.598,61	180.000,00	90.000,00	90.000,00
01.06.2	U.2.02.01.03	GESTIONE ASSOCIATA UFFICIO TECNICO: ACQUISTO ARREDAMENTI, ATTREZZATURE, SOFTWARE, ECC. R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 1062106	Art. 0						
01.06.2	U.2.02.03.05	SPESE PER SISTEMAZIONE CATASTALE E TAVOLARE PROPRIETÀ COMUNALI R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	0,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 1062182	Art. 0						
01.06.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	0,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
01.11.1	U.1.03.02.10	SPESE PER CONSULENZE E PER ATTI A DIFESA DELLE RAGIONI DEL COMUNE R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	1.806,16	3.806,16	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 1110302	Art. 0						
01.11.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	1.806,16	3.806,16	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01.11.2	U.2.02.03.05	SPESE PER PROGETTAZIONE E CONSULENZE TECNICHE R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	97.644,67	177.644,67	80.000,00	80.000,00	80.000,00
Cap. 1112182	Art. 0						
01.11.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	97.644,67	177.644,67	80.000,00	80.000,00	80.000,00
04.01.2	U.2.02.01.09	INTERVENTI STRAORDINARI EDIFICIO SCUOLA MATERNA R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	20.295,23	50.295,23	30.000,00	0,00	0,00
Cap. 4012618	Art. 0						
04.01.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	20.295,23	50.295,23	30.000,00	0,00	0,00
04.02.2	U.2.02.03.99	INTERVENTI STRAORDINARI EDIFICIO SCUOLE ELEMENTARI R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 4022130	Art. 0						
04.02.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
06.01.2	U.2.02.01.05	INTERVENTI E FORNITURE PER RIQUALIFICAZIONE AREA ADIACENTE AGLI IMPIANTI SPORTIVI IN LOC. GIARE R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	3.477,00	8.477,00	5.000,00	0,00	0,00
Cap. 6012115	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
06.01.2	U.2.02.01.09	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CAMPO SPORTIVO	2.300,00	32.300,00	30.000,00	0,00	0,00
Cap. 6012142	Art. 0	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
06.01.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	5.777,00	40.777,00	35.000,00	0,00	0,00
08.01.2	U.2.02.01.05	ARREDO URBANO ED EXTRA URBANO	1.100,00	6.100,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 8012115	Art. 2	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
08.01.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	1.100,00	6.100,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
08.01.2	U.2.03.02.01	CONTRIBUTI A PRIVATI SISTEMAZIONE ESTERNA EDIFICI DEL CENTRO STORICO	0,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 8012610	Art. 0	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
08.01.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	0,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
09.02.2	U.2.02.01.05	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCHI E GIARDINI PUBBLICI COMUNALI	5.000,00	35.000,00	30.000,00	30.000,00	5.000,00
Cap. 9022115	Art. 0	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
09.02.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SENTIERI COMUNALI	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 9022139	Art. 0	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
09.02.2	U.2.02.01.09	LAVORI REALIZZAZIONE SENTIERO COL-FONTEGGHI FINANZIATI COMUNITA' DI PRIMIERO	18.753,27	18.753,27	0,00	0,00	0,00
Cap. 9022139	Art. 2	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
09.02.2	U.2.02.01.10	RIQUALIFICAZIONE ACCESSI CENTRO STORICO VIA VAL NOANA E VIA ROMA	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 9022155	Art. 0	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
09.02.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	23.753,27	73.753,27	50.000,00	50.000,00	25.000,00
09.02.2	U.2.03.01.02	COMPARTECIPAZIONE PROGETTO VALORIZZAZIONE AREE NATURALISTICHE E MESSA IN SICUREZZA SENTIERISTICA DELLA COMUNITA DI PRIMIERO	0,00	78.500,00	78.500,00	0,00	0,00
Cap. 9022321	Art. 0	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
09.02.2	U.2.03.03.03	TRASFERIMENTO INTERVENTO BONIFICA REDASEGA	0,00	50.500,00	50.500,00	0,00	0,00
Cap. 9022352	Art. 0	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
09.02.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	0,00	129.000,00	129.000,00	0,00	0,00
09.02.2	U.2.05.99.99	PROGETTO "GERMOGLIARE"	3.603,01	18.603,01	15.000,00	0,00	0,00
Cap. 9022723	Art. 0	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					
09.02.2	U.2.05	Altre spese in conto capitale	3.603,01	18.603,01	15.000,00	0,00	0,00
09.04.2	U.2.02.01.09	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA RETE IDRICA COMUNALE (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 9042136	Art. 1	R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico					

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
09.04.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA RETE FOGNARIA COMUNALE R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 9042136	Art. 3						
09.04.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	0,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
09.04.2	U.2.03.01.02	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI IMER QUOTA A CARICO LAVORI REALIZZAZIONE DISSABBIATORE ACQUEDOTTO R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
Cap. 9042318	Art. 0						
09.04.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
10.05.1	U.1.03.02.07	NOLEGGIO MACCHINARI ED ATTREZZATURE DIVERSE PER LAVORI ALLA VIABILITA' R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	786,39	4.786,39	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 10050273	Art. 0						
10.05.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	786,39	4.786,39	4.000,00	4.000,00	4.000,00
10.05.2	U.2.02.01.01	RIPARAZIONE STRAORDINARIA AUTOMEZZI COMUNALI R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	10.246,86	25.246,86	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Cap. 10052101	Art. 0						
10.05.2	U.2.02.01.04	RIFACIMENTO ED AMPLIAMENTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	140.215,25	145.215,25	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 10052111	Art. 0						
10.05.2	U.2.02.01.04	RIFACIMENTO IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA VIA A DOLTRA R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	44.994,37	44.994,37	0,00	0,00	0,00
Cap. 10052111	Art. 2						
10.05.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI STRADE ESTERNE COMUNALI R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	46.884,01	121.884,01	75.000,00	75.000,00	75.000,00
Cap. 10052138	Art. 1						
10.05.2	U.2.02.01.09	LAVORI DI RIFACIMENTO STRADA PIADOCHIN R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	77.414,89	77.414,89	0,00	0,00	0,00
Cap. 10052138	Art. 2						
10.05.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE INTERNE R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	36.078,25	156.078,25	120.000,00	60.000,00	60.000,00
Cap. 10052138	Art. 3						
10.05.2	U.2.02.01.09	LAVORI ALLARGAMENTO E PAVIMENTAZIONE VIA DELLE SCURE R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	7.097,51	7.097,51	0,00	0,00	0,00
Cap. 10052138	Art. 4						
10.05.2	U.2.02.01.09	F.U.T. LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO STORICO MEDIANTE RIFACIMENTO DELLA PAVIMENTAZIONE R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	66.142,62	66.142,62	0,00	0,00	0,00
Cap. 10052138	Art. 14						
10.05.2	U.2.02.01.09	LAVORI DI REALIZZAZIONE PARCHEGGIO CANALET (SPAZI FINANZIARI 2017) R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	507,52	507,52	0,00	0,00	0,00
Cap. 10052138	Art. 17						
10.05.2	U.2.02.01.09	REALIZZAZIONE NUOVO INGRESSO AL CENTRO ABITATO R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	331.580,00	331.580,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 10052138	Art. 19						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
10.05.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	761.161,28	976.161,28	215.000,00	155.000,00	155.000,00
11.01.2	U.2.02.01.09	REALIZZAZIONE CASTELLO MANOVRA VV.F. VOLONTARI R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	34.396,57	34.396,57	0,00	0,00	0,00
Cap. 10012145	Art. 0						
11.01.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	34.396,57	34.396,57	0,00	0,00	0,00
16.01.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MALGHE R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	11,59	30.011,59	30.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 16012132	Art. 0						
16.01.2	U.2.02.01.09	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MALGA GRUGOLA COFINANZIATI PSR R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	1.625,68	1.625,68	0,00	0,00	0,00
Cap. 16012132	Art. 1						
16.01.2	U.2.02.01.09	POZZE NATURALISTICHE MALGA VAL DE STUA E PASCOLI MALGHE PSR R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	32.918,16	32.918,16	0,00	0,00	0,00
Cap. 16012132	Art. 2						
16.01.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	34.555,43	64.555,43	30.000,00	5.000,00	5.000,00
16.01.2	U.2.03.01.02	QUOTA A CARICO RECINZIONI TRADIZIONALI MALGHE NEVA PRIMA E SECONDA (CAPOFILA COMUNE DI IMER) - PSR R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	7.808,90	7.808,90	0,00	0,00	0,00
Cap. 16012318	Art. 0						
16.01.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	7.808,90	7.808,90	0,00	0,00	0,00
Totale Spesa			1.434.286,52	2.236.286,52	802.000,00	408.000,00	383.000,00
Totale Resp. RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico			1.434.286,52	2.236.286,52	802.000,00	408.000,00	383.000,00
RE08 - Giunta Comunale e Segretario							
SPESA							
01.05.2	U.2.02.01.09	ACQUISTO TERRENO IN LOC. POIT R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
Cap. 1052127	Art. 0						
01.05.2	U.2.02.01.09	ACQUISTO DI BENI IMMOBILI DA ASSOGGETTARE AD USO CIVICO R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	2.800,00	2.800,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 1052145	Art. 3						
01.05.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	2.800,00	7.800,00	5.000,00	0,00	0,00
04.02.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTI AL COMUNE DI PRIMERO INTERVENTO 19 CULTURA R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	1.734,60	4.234,60	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 4020419	Art. 1						
04.02.1	U.1.04.01.02	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI CANAL SAN BOVO SPESE TRASPORTO ALUNNI SCUOLA MEDIA R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	0,00	2.864,00	2.864,00	2.864,00	2.864,00
Cap. 4020419	Art. 3						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
04.02.1	U.1.04.04.01	SCUOLE ELEMENTARI: SPESA PER CONVENZIONE PER SPESE MINUTE SCUOLE R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	2.500,00	5.000,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap. 4020454	Art. 0						
04.02.1	U.1.04.04.01	SCUOLE ELEMENTARI: CONVENZIONE PER VIGILANZA SCUOLE (NONNI VIGILI) R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	0,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Cap. 4020477	Art. 0						
04.02.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	4.234,60	13.898,60	9.664,00	9.664,00	9.664,00
04.02.2	U.2.03.01.02	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' DI PRIMIERO QUOTA A CARICO LAVORI RIQUALIFICAZIONE PLESSO SCOLASTICO "VALLOMBROSA" R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	10.790,68	10.790,68	0,00	0,00	0,00
Cap. 4022321	Art. 0						
04.02.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	10.790,68	10.790,68	0,00	0,00	0,00
05.02.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTI ORDINARI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	0,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Cap. 5020477	Art. 1						
05.02.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTO PER LA SCUOLA MUSICALE DI PRIMIERO R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 5020477	Art. 2						
05.02.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	0,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00
05.02.2	U.2.02.01.99	SPESE PER PUBBLICAZIONI R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	915,00	915,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 5022161	Art. 0						
05.02.2	U.2.02.03.99	PROGETTO "SCHWEIZER RICCARDO" R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	0,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00
Cap. 5022187	Art. 0						
05.02.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	915,00	20.915,00	20.000,00	0,00	0,00
06.01.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTI ORDINARI PER ATTIVITÀ SPORTIVE R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	0,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Cap. 6010477	Art. 0						
06.01.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	0,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
07.01.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTO ORDINARIO AL COMITATO TURISTICO LOCALE DI MEZZANO R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	4.000,00	24.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Cap. 7010477	Art. 0						
07.01.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	4.000,00	24.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
07.01.2	U.2.02.03.04	PROGETTO MEZZANO ROMANTICA ED INIZIATIVE COLLATERALI R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	3.753,96	123.753,96	120.000,00	120.000,00	120.000,00
Cap. 7012180	Art. 2						
07.01.2	U.2.02.03.04	PROGETTO BORGHI E CATASTE E CANZEI ED INIZIATIVE COLLATERALI R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	9.783,82	34.783,82	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Cap. 7012180	Art. 3						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
07.01.2	U.2.02.03.05	UFFICIO STAMPA PROGETTO "BORGHI" R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	0,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00
Cap. 7012182	Art. 0						
07.01.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	13.537,78	171.037,78	157.500,00	157.500,00	157.500,00
09.02.2	U.2.02.03.99	REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE INSERITE NEL PROGETTO AGENDA 21 LOCALE R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	588,00	2.088,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Cap. 9022187	Art. 0						
09.02.2	U.2.02	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	588,00	2.088,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
11.01.1	U.1.03.02.15	CONTRIBUTO ORDINARIO DEL COMUNE PER IL CORPO VV.F. VOLONTARI R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	0,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Cap. 11010454	Art. 0						
11.01.1	U.1.03	Acquisto di beni e servizi	0,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
11.01.2	U.2.03.01.04	CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL CORPO VV.F. VOLONTARI R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 11012344	Art. 0						
11.01.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
12.01.2	U.2.03.02.01	CONTRIBUTO NATALITA' R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	0,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
Cap. 12012346	Art. 0						
12.01.2	U.2.03.02.01	INIZIATIVE PROGETTO FAMILY R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 12012346	Art. 1						
12.01.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	0,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
12.08.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ E SERVIZI SOCIALI R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	700,00	7.700,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Cap. 12080477	Art. 0						
12.08.1	U.1.04.04.01	CONTRIBUTI ORGANIZZAZIONE CENTRI ESTIVI PER BAMBINI E RAGAZZI R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	2.448,67	11.448,67	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Cap. 12080477	Art. 1						
12.08.1	U.1.04	Trasferimenti correnti	3.148,67	19.148,67	16.000,00	16.000,00	16.000,00
12.09.2	U.2.03.02.01	CONTRIBUTI A PRIVATI A SOSTEGNO DELLA CREMAZIONE R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 12092610	Art. 0						
12.09.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	0,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
15.03.2	U.2.03.01.02	ATTUAZIONE PROGETTO AZIONE 19 (AGENZIA DEL LAVORO) TRAMITE AL COMUNITÀ DI PRIMIERO R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	29.958,40	62.458,40	32.500,00	32.500,00	32.500,00
Cap. 15032585	Art. 1						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. BIL.	COD. P.D.C.	DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
15.03.2	U.2.03.01.02	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITÀ DI VALLE PER ATTIVAZIONE OPPORTUNITÀ LAVORATIVE R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	10.000,00	23.600,00	13.600,00	13.600,00	13.600,00
Cap. 15032585	Art. 2						
15.03.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	39.958,40	86.058,40	46.100,00	46.100,00	46.100,00
19.01.2	U.2.03.04.01	CONTRIBUTI STRAORDINARI A SOSTEGNO INIZIATIVE A FAVORE DELLO SVILUPPO DEI PAESEI DEL 3° MONDO R.Proc. : RE08 - Giunta Comunale e Segretario	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 16012618	Art. 0						
19.01.2	U.2.03	Contributi agli investimenti	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Totale Spesa			79.973,13	426.737,13	346.764,00	321.764,00	321.764,00
Totale Resp. RE08 - Giunta Comunale e Segretario			79.973,13	426.737,13	346.764,00	321.764,00	321.764,00
Totale Area RE00 RESPONSABILE DI SERVIZIO			2.570.449,87	7.828.632,07	5.217.240,20	4.743.938,32	4.718.938,32

COMUNE DI MEZZANO

PROVINCIA DI TRENTO

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
00							
-							
ENTRATA							
E.0.00.00.00		FONDO CASSA INIZIALE R.Proc. : -	0,00	628.848,84	0,00	0,00	0,00
Cap. 0	Art. 0						
E.0.00.00.00		FONDO PLURIENNALE VINCOLATO SPESE CORRENTI R.Proc. : -	0,00	0,00	32.828,88	0,00	0,00
Cap. 1	Art. 5000						
E.0.00		AVANZO DI AMMINISTRAZIONE / FPV	0,00	628.848,84	32.828,88	0,00	0,00
Totale Entrata			0,00	628.848,84	32.828,88	0,00	0,00
Totale Resp. -			0,00	628.848,84	32.828,88	0,00	0,00
Totale Area 00			0,00	628.848,84	32.828,88	0,00	0,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
RE00RESPONSABILE DI SERVIZIO							
RE01 - Segretario Comunale							
ENTRATA							
E.3.01.02.01		DIRITTI DI ROGITO RISCOSSI SU CONTRATTI R.Proc. : RE01 - Segretario Comunale	2.907,87	7.907,87	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 3005	Art. 0						
E.3.01		Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	2.907,87	7.907,87	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Totale Entrata			2.907,87	7.907,87	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Totale Resp. RE01 - Segretario Comunale			2.907,87	7.907,87	5.000,00	5.000,00	5.000,00
RE02 - Servizio Finanziario							
ENTRATA							
E.2.01.01.01		FONDO DI SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE, ARTIGIANALI E COMMERCIALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	21.473,14	42.946,14	21.473,00	0,00	0,00
Cap. 2550	Art. 0						
E.2.01.01.02		ALTRI TRASFERIMENTI CORRENTI DALLA P.A.T. (SANIFONDS) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	1.792,00	1.792,00	1.792,00	1.792,00
Cap. 2299	Art. 0						
E.2.01.01.02		TRASFERIMENTI DALLA PAT PER RINNOVO CONTRATTUALE PERSONALE DIPENDENTE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	29.000,00	29.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 2300	Art. 0						
E.2.01.01.02		QUOTA 5 PER MILLE DELL'IRPEF DESTINATO ALLE ATTIVITA' SOCIALI DEL COMUNE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 2295	Art. 0						
E.2.01		Trasferimenti correnti	50.473,14	74.238,14	23.765,00	2.292,00	2.292,00
E.3.01.01.01		PROVENTI DEL TAGLIO ORDINARIO BOSCHI - (SERVIZIO RILEVANTE FINI I.V.A.) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	230.000,00	230.000,00	230.000,00	230.000,00
Cap. 3260	Art. 10						
E.3.01.01.01		PROVENTI CESSIONE LEGNAME AD USO CIVICO (SERVIZIO RILEVANTE FINI I.V.A.) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	859,75	1.859,75	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Cap. 3261	Art. 10						
E.3.01.01.01		PROVENTI ""CONTO ENERGIA" IMPIANTI FOTOVOLTAICI" R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.170,87	11.170,87	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 3195	Art. 0						
E.3.01.02.01		PROVENTI DERIVANTI DA RILASCIO DI PERMESSI PER LA RACCOLTA DI FUNGHI (L.P. 16/91) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Cap. 3020	Art. 0						
E.3.01.03.02		FITTI ATTIVI DI FABBRICATI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	7.292,48	26.292,48	19.000,00	19.000,00	19.000,00
Cap. 3250	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
E.3.01.03.02		FITTI ATTIVI DI FONDI RUSTICI (CONCESSIONI D'USO) R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	16.311,00	37.311,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00
Cap. 3255	Art. 0						
E.3.01		Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	25.634,10	314.634,10	289.000,00	289.000,00	289.000,00
E.3.02.02.01		SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI A REGOLAMENTI, ORDINANZE E ALTRE NORME R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 3045	Art. 10						
E.3.02		Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00
E.3.04.03.01		PROVENTI DA ASSEGNAZIONI A SEGUITO RIPARTO UTILI DELLA AZIENDA CONSORZIALE SERVIZI MUNICIPALIZZATI DI PRIMIERO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	130.000,00	260.000,00	130.000,00	130.000,00	130.000,00
Cap. 3350	Art. 10						
E.3.04		Altre entrate da redditi da capitale	130.000,00	260.000,00	130.000,00	130.000,00	130.000,00
E.7.01.01.01		RISCOSSIONE DI SOMME PER ANTICIPAZIONI DI CASSA R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	243.875,05	843.875,05	600.000,00	600.000,00	600.000,00
Cap. 5010	Art. 0						
E.7.01		Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	243.875,05	843.875,05	600.000,00	600.000,00	600.000,00
E.9.01.01.02		SPLIT PAYMENT - IVA TRATTENUTA SU FATTURE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	98.509,25	448.509,25	350.000,00	350.000,00	350.000,00
Cap. 6005	Art. 0						
E.9.01.02.01		RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE SU ASSEGNI FISSI, INDENNITA', COMPENSI E MISSIONI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	39.780,75	209.780,75	170.000,00	170.000,00	170.000,00
Cap. 6020	Art. 0						
E.9.01.02.02		RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	32.548,22	102.548,22	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Cap. 6025	Art. 0						
E.9.01.99.03		RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	1.000,00	6.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 6030	Art. 0						
E.9.01.99.99		ENTRATE DERIVANTI DALLA GESTIONE DEGLI INCASSI VINCOLATI DEGLI ENTI LOCALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	0,00	800.000,00	800.000,00	800.000,00	800.000,00
Cap. 6049	Art. 0						
E.9.01		Entrate per partite di giro	171.838,22	1.566.838,22	1.395.000,00	1.395.000,00	1.395.000,00
E.9.02.04.01		DEPOSITI CAUZIONALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	9.800,80	49.800,80	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Cap. 6040	Art. 0						
E.9.02.04.02		DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	2.927,00	42.927,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Cap. 6045	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
E.9.02.99.99		RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	7.163,16	17.163,16	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 6015	Art. 0						
E.9.02.99.99		RECUPERO ANTICIPAZIONI PER CONTO DI TERZI R.Proc. : RE02 - Servizio Finanziario	3.629,30	113.629,30	110.000,00	110.000,00	110.000,00
Cap. 6050	Art. 0						
E.9.02		Entrate per conto terzi	23.520,26	223.520,26	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Totale Entrata			645.390,77	3.283.155,77	2.637.765,00	2.616.292,00	2.616.292,00
Totale Resp. RE02 - Servizio Finanziario			645.390,77	3.283.155,77	2.637.765,00	2.616.292,00	2.616.292,00
RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario							
ENTRATA							
E.1.01.01.06		PROVENTI RELATIVI ALL'IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE (IM.I.S.) R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	491.493,35	1.091.493,35	600.000,00	600.000,00	600.000,00
Cap. 1000	Art. 10						
E.1.01.01.06		IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA DA ATTIVITA DI LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	14.883,72	24.883,72	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Cap. 1011	Art. 0						
E.1.01		Tributi	506.377,07	1.116.377,07	610.000,00	610.000,00	610.000,00
E.2.01.01.02		CONTRIBUTO PEREQUATIVO DELLA PROVINCIA PER IL PAREGGIO DEL BILANCIO (ART. 6 L.P. 36/93) R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	318.812,56	422.812,56	104.000,00	104.000,00	104.000,00
Cap. 2210	Art. 0						
E.2.01.01.02		FONDO SPECIFICI SERVIZI COMUNALI: VIGILANZA BOSCHIVA R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	266.986,43	334.986,43	68.000,00	68.000,00	68.000,00
Cap. 2220	Art. 0						
E.2.01.01.02		CONTRIBUTI DELLA PROVINCIA A SOSTEGNO DEGLI ONERI PER AMMORTAMENTO DI MUTUI PER L'ESECUZIONE DI OPERE PUBBLICHE (ART. 19 L.P. 36/93) R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cap. 2235	Art. 0						
E.2.01.01.02		UTILIZZO QUOTA EX FIM PER SPESE CORRENTI R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	125.000,00	125.000,00	125.000,00	125.000,00
Cap. 2245	Art. 0						
E.2.01.01.02		TRASFERIMENTI PER FUNZIONI NEL CAMPO SOCIALE : FONDO PER LA FAMIGLIA SUSSIDIO AGGIUNTIVO PER SERVIZIO TAGESMUTTER R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	9.889,51	12.889,51	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 2285	Art. 0						
E.2.01		Trasferimenti correnti	595.688,50	899.688,50	304.000,00	304.000,00	304.000,00
E.3.01.01.01		PROVENTI DEL SERVIZIO ACQUEDOTTO COMUNALE - (SERVIZIO RILEVANTE FINI I.V.A.) R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	39.742,41	87.742,41	48.000,00	48.000,00	48.000,00
Cap. 3125	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
E.3.01.01.01		PROVENTI DEL SERVIZIO FOGNATURA - SCARICHI CIVILI - (SERVIZIO RILEVANTE FINI I.V.A.)	12.899,71	28.399,71	15.500,00	15.500,00	15.500,00
Cap. 3130	Art. 0	R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario					
E.3.01.01.01		PROVENTI DEL SERVIZIO FOGNATURA - SCARICHI PRODUTTIVI - (SERVIZIO RILEVANTE FINI I.V.A.)	2.013,96	4.013,96	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Cap. 3131	Art. 0	R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario					
E.3.01.01.01		PROVENTI DEL SERVIZIO DEPURAZIONE ACQUE - SCARICHI CIVILI - (SERVIZIO RILEVANTE FINI I.V.A.)	74.654,71	156.654,71	82.000,00	82.000,00	82.000,00
Cap. 3135	Art. 0	R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario					
E.3.01.01.01		PROVENTI DEL SERVIZIO DEPURAZIONE ACQUE - SCARICHI PRODUTTIVI - (SERVIZIO RILEVANTE FINI I.V.A.)	3.420,38	6.420,38	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cap. 3136	Art. 0	R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario					
E.3.01.01.01		RECUPERO DELLE SPESE DI FATTURAZIONE DEL LEGNAME - (SERVIZIO RILEVANTE FINI I.V.A.)	32.077,33	182.077,33	150.000,00	150.000,00	150.000,00
Cap. 3263	Art. 10	R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario					
E.3.01.01.01		SOVRACANONI SULLE CONCESSIONI DI DERIVAZIONI D'ACQUA A SCOPO IDROELETTRICO	9,99	30.009,99	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Cap. 3275	Art. 10	R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario					
E.3.01.01.01		CENSI, CANONI ED ALTRE PRESTAZIONI (CANONE PASSAGGIO ELETTRODOTTO)	0,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
Cap. 3276	Art. 10	R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario					
E.3.01.02.01		RIMBORSO DA AZIENDA AMBIENTE SPESE INERENTI LA GESTIONE T.I.A. E SPAZZAMENTO STRADE	0,00	37.000,00	37.000,00	37.000,00	37.000,00
Cap. 3140	Art. 0	R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario					
E.3.01.02.01		PROVENTI DEI SERVIZI CIMITERIALI DIVERSI	224,81	1.024,81	800,00	800,00	800,00
Cap. 3162	Art. 0	R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario					
E.3.01.02.01		DIRITTI SEGRETERIA SU CERTIFICATI	46,94	196,94	150,00	150,00	150,00
Cap. 3030	Art. 0	R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario					
E.3.01.02.01		DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE DI IDENTITA	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Cap. 3031	Art. 0	R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario					
E.3.01.03.01		CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA	0,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
Cap. 3272	Art. 0	R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario					
E.3.01.03.01		CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE TEMPORANEA DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO INDISPONIBILE	217,58	717,58	500,00	500,00	500,00
Cap. 3273	Art. 0	R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario					
E.3.01.03.01		CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE PERMANENTE DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO INDISPONIBILE	0,00	4.900,00	4.900,00	4.900,00	4.900,00
Cap. 3274	Art. 0	R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario					
E.3.01		Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	165.307,82	542.257,82	376.950,00	376.950,00	376.950,00
E.3.05.02.01		RIMBORSO ALTRI COMUNI GESTIONI ASSOCIATE AMBITO 2.1	84.139,15	134.139,15	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 3461	Art. 0	R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario					

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
E.3.05.02.01		RIMBORSO DAL COMUNE DI PRIMIERO SPESA PERSONALE POLIZIA LOCALE R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00
Cap.	3465 Art. 0						
E.3.05.02.02		I.V.A. A CREDITO SU ATTIVITA COMUNALI R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
Cap.	3850 Art. 0						
E.3.05.02.04		CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI - NON DERIVANTI DA SERVIZI PUBBLICI R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	4.500,52	7.538,84	3.038,32	3.038,32	3.038,32
Cap.	3855 Art. 0						
E.3.05.02.04		RIMBORSO SPESE CONDOMINIALI DIVERSI AFFITTUARI EDIFICI COMUNALI R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	3.389,59	18.389,59	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Cap.	3400 Art. 0						
E.3.05.02.04		RIMBORSO DEL COMUNE DI IMER QUOTA SPESA PER GESTIONE SCUOLE ELEMENTARI R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap.	3455 Art. 0						
E.3.05.02.04		RIMBORSO DAL COMUNE DI IMER QUOTA PARTE SPESA AMMORTAMENTO MUTUO RETE FOGNARIA ZONA INDUSTRIALE R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	2.350,00	2.350,00	2.350,00	2.350,00
Cap.	3725 Art. 0						
E.3.05.02.04		RIMBORSO SPESE ELETTORALI R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	0,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Cap.	3405 Art. 0						
E.3.05		Rimborsi e altre entrate correnti	92.029,26	226.917,58	134.888,32	134.888,32	134.888,32
E.4.02.01.02		UTILIZZO QUOTA EX FIM PER SPESE CONTO CAPITALE R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	159.325,97	355.325,97	196.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap.	4310 Art. 0						
E.4.02		Contributi agli investimenti	159.325,97	355.325,97	196.000,00	50.000,00	50.000,00
E.4.04.01.10		CANONI AGGIUNTIVI DA CONCESSIONI GRANDI DERIVAZIONI BIM L.P. 6/1998 R.Proc. : RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario	100.000,00	481.508,00	381.508,00	381.508,00	381.508,00
Cap.	4115 Art. 0						
E.4.04		Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	100.000,00	481.508,00	381.508,00	381.508,00	381.508,00
Totale Entrata			1.618.728,62	3.622.074,94	2.003.346,32	1.857.346,32	1.857.346,32
Totale Resp. RE03 - Segretario Comunale e Servizio Finanziario			1.618.728,62	3.622.074,94	2.003.346,32	1.857.346,32	1.857.346,32
RE04 - Servizio Tecnico							
ENTRATA							
E.3.01.02.01		DIRITTI SEGRETERIA SU CONCESSIONI EDILIZIE E SU ALTRI SERVIZI R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	0,00	2.800,00	2.800,00	2.800,00	2.800,00
Cap.	3025 Art. 0						
E.3.01		Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	0,00	2.800,00	2.800,00	2.800,00	2.800,00

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
E.4.05.01.01		PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE R.Proc. : RE04 - Servizio Tecnico	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Cap. 4500	Art. 0						
E.4.05	Altre entrate in conto capitale		0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Totale Entrata			0,00	7.800,00	7.800,00	7.800,00	7.800,00
Totale Resp. RE04 - Servizio Tecnico			0,00	7.800,00	7.800,00	7.800,00	7.800,00
RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico							
ENTRATA							
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO P.A.T. FONDO INVESTIMENTI BUDGET R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	50.000,00	265.000,00	215.000,00	72.500,00	47.500,00
Cap. 4305	Art. 0						
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO D.L. N. 34/2019, ART. 30 - DECRETO CRESCITA R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	125.000,00	175.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 4351	Art. 0						
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO STATALE FONDO PROGETTAZIONI R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	26.441,00	26.441,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 4353	Art. 0						
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO PSR LAVORI MALGA GRUGOLA R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	6.787,70	6.787,70	0,00	0,00	0,00
Cap. 4326	Art. 0						
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO PSR LAVORI POZZE NATURALISTICHE MALGA VAL DE STUA E PASCOLI MALGHE R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	24.455,00	24.455,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 4326	Art. 1						
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO P.A.T. LAVORI DI SOMMA URGENZA EVENTI CALAMITOSI OTTOBRE 2018 R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	4.148,56	4.148,56	0,00	0,00	0,00
Cap. 4335	Art. 0						
E.4.02.01.02		TRASFERIMENTO PAT INTERVENTO BONIFICA REDASEGA R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	0,00	50.500,00	50.500,00	0,00	0,00
Cap. 4331	Art. 0						
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO PAT RIQUALIFICAZIONE ACCESSO CENTRO ABITATO R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	248.685,81	248.685,81	0,00	0,00	0,00
Cap. 4346	Art. 0						
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO P.A.T. PER LAVORI DI REALIZZAZIONE CASTELLO MANOVRA VV.F. VOLONTARI R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	151.000,00	151.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 4355	Art. 0						
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO P.A.T. PER PROGETTO MEZZANO ROMANTICA R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	0,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00
Cap. 4360	Art. 0						
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO P.A.T. PER REVISIONE PIANO DI GESTIONE FORESTALE AZIENDALE R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	18.986,60	18.986,60	0,00	0,00	0,00
Cap. 4362	Art. 0						

PEG PROGRAMMAZIONE

COD. P.D.C.		DESCRIZIONE	RESIDUI PRESUNTI	CASSA	PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
E.4.02.01.02		CONCORSO DI ALTRI ENTI PUBBLICI PER PROGETTO MEZZANO ROMANTICA R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	12.000,00	52.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Cap. 4406	Art. 0						
E.4.02.01.02		F.U.T. : FINANZIAMENTO RIQUALIFICAZIONE CENTRO STORICO R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	84.317,75	84.317,75	0,00	0,00	0,00
Cap. 4415	Art. 0						
E.4.02.01.02		FINANZIAMENTO COMUNITA DI PRIMIERO LAVORI REALIZZAZIONE SENTIERO COL - FONTEGGHI 1° STRALCIO R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	110.000,00	110.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 4421	Art. 0						
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO GAL TRENTO ORIENTALE RISTRUTTURAZIONE P.ED. 163 R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 4126	Art. 0						
E.4.02.01.02		CONTRIBUTO GAL TRENTO ORIENTALE INTERVENTI BONIFICA TERRITORIO COMUNALE R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	105.000,00	105.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 4127	Art. 0						
E.4.02.03.03		PIANO INVESTIMENTI BIM 2021-2023 R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	0,00	130.000,00	130.000,00	50.000,00	50.000,00
Cap. 4515	Art. 0						
E.4.02.03.03		CONTRIBUTO BIM REALIZZAZIONE COLONNINE PER RICARICA BICI ELETTRICHE R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 4517	Art. 0						
E.4.02.03.03		CONTRIBUTO COMUNITA' DI PRIMIERO REALIZZAZIONE COLONNINE PER RICARICA BICI ELETTRICHE R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 4518	Art. 0						
E.4.02		Contributi agli investimenti	1.176.822,42	1.707.322,42	530.500,00	257.500,00	232.500,00
E.4.05.01.01		CONTRIBUTO CONTO TERMICO RISTRUTTURAZIONE P.ED. 163 R.Proc. : RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico	99.000,00	99.000,00	0,00	0,00	0,00
Cap. 4450	Art. 0						
E.4.05		Altre entrate in conto capitale	99.000,00	99.000,00	0,00	0,00	0,00
Totale Entrata			1.275.822,42	1.806.322,42	530.500,00	257.500,00	232.500,00
Totale Resp. RE07 - Giunta Comunale, Segretario e Tecnico			1.275.822,42	1.806.322,42	530.500,00	257.500,00	232.500,00
Totale Area RE00RESPONSABILE DI SERVIZIO			3.542.849,68	8.727.261,00	5.184.411,32	4.743.938,32	4.718.938,32

MONITORAGGIO

Con l'adozione del PTPCT 2022-2024, nel Piano è stata prevista una specifica sezione dedicata al Monitoraggio delle azioni messe in campo dall'Ente.

In particolare nel PTPCT 2022-2024 si prevede quanto segue:

- il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di trattamento del rischio di corruzione sarà effettuato con il coinvolgimento di tutti Responsabili di Servizio del Comune; il monitoraggio previsto nel PTPCT avverrà avvalendosi di un sistema di misure controlli con l'obiettivo di poter redigere un nuovo piano migliorando il sistema di prevenzione della corruzione;
- il RPCT svolgerà una attività di monitoraggio e controllo prevedendo i necessari correttivi da apportare anche sul sistema di verifica del rischio corruttivo;
- sarà cura dei singoli responsabili, a seguito degli esiti del monitoraggio, rivedere rischi e azioni da porre in essere.

Nel piano, oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

Per quanto attiene alla gestione delle attività legate all'Amministrazione trasparente l'RPCT verificherà l'assolvimento degli adempimenti da parte delle strutture evidenziando i correttivi e le integrazioni necessarie.

L'Atto Programmatico di Indirizzo 2022-2024 è stato adottato in coerenza con il documento unico di programmazione e con il bilancio di previsione. L'Atto Programmatico contiene anche gli obiettivi trasversali che le strutture devono realizzare nel corso dell'anno nonché gli obiettivi di ciascun Settore di competenza. Gli obiettivi vengono verificati al termine dell'anno mentre il monitoraggio sarà effettuato con verifiche puntuali nel corso d'anno per ridefinire le azioni programmatiche acquisendo le opportune indicazioni dell'Amministrazione comunale.

L'impostazione del PIAO evidenzia una coerenza complessiva della strutturazione dei documenti di programmazione quali DUP – Atto Programmatico di indirizzo e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.