
COMUNE DI MEZZANO PROVINCIA DI TRENTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026/2028

ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI

NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.

ART. 3 DELLA LEGGE REGIONALE N. 7 DEL 19.12.2022

APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTALE N. 45 DI DATA 26.03.2026

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI E RAPPRESENTAZIONE ADEMPIMENTI	3
1. SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	8
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	13
2.1 Valore pubblico.....	13
2.1.1 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici	18
2.1.2 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:.....	21
2.2. Performance.....	24
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	68
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	118
3.1.1 L'Organigramma del Comune di Mezzano	118
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa del Comune di Mezzano	118
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	119
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	125
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale	126
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio	126
3.3.3 Linee guida 2026	126
3.3.4 Il programma della formazione del personale.	131
3.3.5 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:.....	132
3.3.6 Modello Organizzativo Privacy (MOP):.....	134
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	144
4 Monitoraggio.....	144
4.1.1 Monitoraggio sottosezioni "Vaore pubblico" e "Performance"	144
4.2 Monitoraggio Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"	145
4.2.1 Monitoraggio sottosezione "Organizzazione del lavoro agile"	146
4.2.2 Monitoraggio sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	146

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è il documento mediante il quale il Comune di Mezzano intende dare attuazione alla progressiva integrazione degli assi programmatici sviluppati in questi anni per dare una visione integrata e sistemica della gestione dell'Ente e dei servizi prestati ai cittadini e alle imprese.

Il lavoro di assemblare in un unico documento una pluralità di piani/procedimenti/processi semplificando e raccordando le azioni richiederà, per una concreta messa a regime, alcuni anni. In questo si intende peraltro coinvolgere il Comune di Imer con il quale sono attive attualmente alcune gestioni associate di servizi assicurate dal personale dipendente dei due Comuni.

Questo strumento di semplificazione potrà finalmente far confluire in un unico documento obiettivi, azioni e attività dell'Ente, riconducendoli alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio.

Lo strumento che si intende adottare ha una rilevante valenza strategica e un forte valore comunicativo ed è l'occasione per consentire di mettere a fattore comune le azioni pianificatorie e di programmazione dell'Ente per consentire di render conto alla collettività del valore pubblico prodotto.

La creazione del valore pubblico viene qui rappresentata quale miglioramento del livello del benessere economico-sociale avuto riguardo alle condizioni di partenza dell'azione politica o del servizio assicurato ai cittadini. A questo è possibile arrivare evidenziando le performance che vengono richieste dall'Amministrazione per raggiungere quell'obiettivo di valore pubblico.

Una parte importante del piano attiene alla mappatura dei processi organizzativi che sono funzionali alla performance e al risk management. La mappatura consente di poter evidenziare quegli eventi rischiosi che possono pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico e indirizzare l'Ente verso una gestione che eluda i comportamenti corruttivi in linea con i piani anticorruzione adottati dall'Ente in questi anni e che sono riportati nei contenuti nella specifica sottosezione al presente documento.

Tutto questo è possibile avvalendosi dei fattori produttivi abilitanti principali che sono il capitale umano, la tecnologia e la trasformazione digitale.

RIFERIMENTI NORMATIVI E RAPPRESENTAZIONE ADEMPIMENTI

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L. 06.11.2012 n.190, il D.L. 09.06.2021 n. 80 (*"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 (*"Piano integrato di attività e organizzazione"*) che, entro il 31 gennaio di ogni anno,

le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, con più di 50 dipendenti, adottino un "*Piano integrato di attività e di organizzazione*", in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1). Ai sensi poi dell'art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l'obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è destinato, pertanto, a 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.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

A seguito di una serie di interventi legislativi è stato disposto il differimento dei termini originariamente previsti in materia di PIAO:

- con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO;

- con decreto 30.06.2022 n. 132, pubblicato nella gazzetta ufficiale n. 209 di data 07.09.2022, 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.

Nello specifico il decreto 30.06.2022 n. 132 prevede:

- agli artt. 2–3–4–5, che il PIAO per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti contenga la scheda anagrafica dell'Amministrazione e sia suddiviso in quattro distinte sezioni:
 - Sezione 1: *Scheda anagrafica dell'amministrazione*;
 - Sezione 2: *Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*

- sottosezione di programmazione Valore pubblico: contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del documento unico di programmazione;
- sottosezione di programmazione Performance: finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;
- sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza: predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.
- Sezione 3: *Organizzazione e capitale umano*
 - sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
 - sottosezione di programmazione organizzazione del lavoro agile: definisce gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;
 - sottosezione di programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell'Amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.
- Sezione 4. *Monitoraggio*: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- all'art. 6, che le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
 - autorizzazione/concessione;
 - contratti pubblici;
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - concorsi e prove selettive;
 - processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

(RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

La Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciutele 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. 3 ("Piano integrato di attività e organizzazione") della L.R. 19.12.2022 n. 7 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023") prevede che, a decorrere dal 2023, nel contesto regionale vengano recepiti interamente i contenuti dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, senza più limitare la compilazione alle sole parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del medesimo articolo, già di compilazione obbligatoria.

Rilevato che:

- l'art. 51 (Programmazione e bilancio) della LP 18/2015 (legge che recepisce il d.lgs. 118/2011 per gli enti locali della Provincia di Trento) al comma 1 lettera c) stabilisce per l'articolo 169 (in materia di Peg) in sede di applicazione del comma 3-bis di quest'ultimo articolo i comuni, ai fini della procedura di valutazione della dirigenza, definiscono gli obiettivi nel rispetto dei criteri e delle modalità stabilite nel contratto collettivo degli enti locali;
- il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:
 - all'art. 1, comma 3, che "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.";
 - all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.

108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione (nel PIAO);

- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Alla luce di quanto sopra esposto, si è quindi ritenuto utile, al fine di garantire il corretto funzionamento dei sistemi gestionali dell'amministrazione, pur avendo in organico, il Comune di Mezzano, meno di 50 dipendenti, di procedere ugualmente:

- alla predisposizione dei contenuti della sottosezione “Performance” secondo l'ordinamento regionale “Misurazione e valutazione delle prestazioni” (art. 130 CEL);
- ad elaborare ed attuare la sezione 4 “Monitoraggio”, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti, secondo l'ordinamento regionale, e a rispettare le misure previste dal PNA in tema di anticorruzione.

Specificato che la Sottosezione “Valore pubblico”, in quanto non obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, è stata elaborata solo in parte e sarà oggetto di ulteriori integrazioni in futuro.

Considerato che, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80 e dell'art. 7 del decreto 30.06.2022 n. 132 – il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno. Per gli enti locali, in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto 30.06.2022 n. 132, di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci stessi. Il termine di approvazione dei bilanci di previsione per gli enti locali risulta attualmente fissato alla data del 28.02.2026.

In questo senso la circolare n. 11/EL/2022/TN di data 21.12.2022 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige – Ripartizione Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali, ai fini dell'adozione del PIAO da parte degli enti locali, ribadisce che *“in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale. Il termine per l'approvazione del PIAO è quindi fissato al 30 marzo 2026.*

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- Comune di Mezzano
- Indirizzo: Via Roma n.87 – Mezzano (TN)
- Codice fiscale/Partita IVA: 00278910229
- Telefono: 0439/67019
- sito internet: www.comune.mezzano.tn.it
- E-mail: segreteria@comune.mezzano.tn.it
- PEC: comune@pec.comune.mezzano.tn.it

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio di cui fa parte l'Ente

Mezzano è collocato a 638 metri s.l.m ed è situato sulla destra orografica del Cismon su un grande conoide alluvionale a metà strada fra il ponte di S. Silvestro, all'imbocco della valle di Primiero, e Fiera di Primiero.

Il territorio del Comune di Mezzano ha un'estensione di 4.889 ettari e confina con i comuni di Imer, Canal San Bovo, Primiero San Martino di Castrozza e Cesiomaggiore, comune della provincia di Belluno.

Da un punto di vista morfologico, il Comune di Mezzano fa parte del territorio di Primiero.

Il Parco naturale Paneveggio-Pale di San Martino costituisce gran parte del territorio e offre l'opportunità di differenziare e innovare l'offerta turistica, in un'ottica di sostenibilità ambientale. Nel 2014 ha aderito alla Carta Europea del Turismo sostenibile e mediante un percorso partecipativo sono stati individuati progetti condivisi e integrati a livello territoriale per lo sviluppo di un turismo sostenibile.

1.2 Mission dell'Amministrazione e Analisi del contesto territoriale

L'origine del nome va fatta risalire al latino "medianum" (in opposizione a Imèr - da "imus", 'posto in basso' e a Siror - da "superior", 'posto nella parte alta' della valle di Primiero); da qui deriva, probabilmente, il tipico toponimo prediale latino in "anum". Fin dal suo primo comparire, nei più antichi documenti scritti a noi pervenuti, la vicenda storica di Mezzano appare indissolubilmente legata a quella dell'intera comunità di Primiero, all'interno della quale ha sviluppato nel corso del tempo una peculiare e autonoma caratterizzazione.

In conformità al proprio Statuto il Comune di Mezzano rappresenta la Comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo sociale, economico e culturale.

Promuove il rispetto della vita, garantendo i diritti inviolabili della persona, senza discriminazione di razza, sesso, opinioni politica, fede religiosa. Promuove, inoltre, i diritti dei bambini, dei giovani e degli

anziani, il diritto del cittadino a partecipare alla vita sociale, politica, lavorativa in condizioni di pari opportunità tra uomo e donna, impegnandosi per il superamento delle situazioni di emarginazione. Concorre alla tutela del cittadino, sostenendo le fasce meno abbienti nell'accesso ai servizi sanitari. Collabora per un servizio efficace di assistenza sociale con particolare riferimento agli anziani, ai minori agli inabili e alle fasce sociali più deboli per favorire l'inserimento e la permanenza nel proprio ambiente.

Tutela la salvaguardia dell'ambiente, promuovendone la salubrità attraverso piani di difesa onde eliminare le cause d'inquinamento.

Si impegna a salvaguardare un equilibrato assetto del territorio, garantendone l'integrità e la corretta utilizzazione attraverso piani regolatori e piani di tutela ambientale. Favorisce la soluzione del bisogno abitativo.

Predisporre idonei strumenti di pronto intervento e di protezione civile e altre iniziative volte a favorire la formazione di una moderna coscienza di salvaguardia del territorio.

Valorizza il patrimonio culturale linguistico, storico artistico, archeologico, nonché quello naturale e ne garantisce la conservazione.

Promuove il diritto allo studio ed alla formazione, la valorizzazione del lavoro, la partecipazione dell'iniziativa economica privata, alla realizzazione di obiettivi di interesse generale nel rispetto delle risorse ambientali. Inoltre, promuove la partecipazione dei lavoratori alla determinazione degli obiettivi e delle modalità di gestione. Favorisce la funzione sociale delle cooperazioni a carattere di mutualità e sostiene le attività del volontariato e delle libere associazioni.

Indica le linee dello sviluppo economico del territorio, mirando ad una politica di difesa e incentivazione dell'occupazione.

Sostiene la cultura della pace, della solidarietà, dell'integrazione sociale e dell'accoglienza nel rispetto e valorizzazione delle diverse culture.

Riconosce il diritto di partecipazione dei cittadini, imposta la propria azione politica e amministrativa al principio della trasparenza, facilita l'uso dei servizi garantendone l'accessibilità a tutti.

Contesto territoriale (territorio/popolazione e contesto sociale/economia Primiero/servizi)

L'andamento della popolazione residente

La crescita della popolazione del Comune di Mezzano è rallentata dal 2015 e la contrazione è registrata in tutti i Comuni che fanno parte della Comunità di Primiero.

Di seguito si rappresenta la popolazione residente nel Comune di Mezzano dal 1.1.2015 al 31.12.2025:

COMUNE	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Mezzano	1639	1645	1639	1615	1618	1603	1597	1589	1616	1597	1586	1584	1585	1583

Fonte: ISPAT, Istituto di statistica della Provincia di Trento

Movimento della popolazione residente nell'anno 2025, per il Comune di Mezzano

Comuni	Popolazione residente al 1.1.2025	Nati vivi	Morti	Saldo naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo migratorio	Popolazione residente al 1.1.2026
Mezzano	1.579	12	14	-2	57	45	12	1.583

Fonte: Ufficio Anagrafe

Di seguito si rappresentano gli indicatori demografici della popolazione per età e in percentuale.

Indicatori demografici:

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni ed ultra 65) su quella attiva (15-64 anni).

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100.

Indice di ricambio di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Comune	0-14	%	15-24	%	25-29	%	30-39	%	40-64	%	65+	%
Mezzano	220	13,80%	150	9,28%	89	5,51%	175	10,83%	580	36,08%	369	22,77%

Fonte: Istat - ISPAT, Istituto di statistica della provincia di Trento

Il tessuto economico produttivo

La modesta dimensione del mercato locale e la collocazione geografica di Primiero comportano evidenti criticità per i settori dell'industria e dell'artigianato.

L'artigianato rappresenta una valenza economica molto importante per l'economia del territorio. Le aziende artigianali locali, anche se di piccole dimensioni, si sono sempre attivate e distinte per inserire tecnologie innovative e all'avanguardia, riuscendo a garantire un punto importante di riferimento in termini occupazionali.

Agricoltura.

L'attività agricola predominante è rilevata nel settore zootecnico.

Prevale l'allevamento bovino da latte, dove si rileva la presenza di alcune aziende di medie e piccole dimensioni e dove si assiste ad un ritorno verso questo ambito anche da parte dei giovani.

Il territorio della valle di Primiero presenta una qualificata produzione casearia e un leggero incremento di produzioni silvo-agro alimentari di pregio. Le produzioni agropastorali tradizionali andrebbero maggiormente valorizzate, anche all'interno del mercato turistico locale, sviluppando filiere e sostenendo la capacità di alcune imprese di esportare e/o di fare rete con altre imprese di qualità a livello provinciale.

Va mantenuta la rete di strade forestali esistenti, con potenziamento della stessa ove se ne presenti la necessità.

Sono di primaria importanza anche le iniziative di riqualificazione delle fasce incolte ai margini dei paesi ed il recupero paesaggistico delle stesse.

Andrebbero individuate strade innovative per ostacolare l'abbandono delle aree prative non meccanizzabili, l'estensione del bosco e un'urbanizzazione disordinata su suoli fertili, al fine di mantenere sul territorio una dinamica attività silvo-agro pastorale, importante strumento per il mantenimento del patrimonio ambientale e del paesaggio, risorsa fondamentale per il turismo.

Turismo.

Il settore turistico rappresenta il principale volano di sviluppo economico del territorio e di conseguenza una parte significativa del reddito prodotto deriva da aziende direttamente o indirettamente legate a tale comparto. La zona può vantare un ambiente unico e di rara bellezza, valorizzato non solo dall'istituzione nel 1988 del Parco Naturale Paneveggio - Pale di San Martino, ma anche dal recente riconoscimento, insieme agli altri territori dolomitici, quale patrimonio dell'umanità.

Mezzano fa parte dell'associazione nazionale "I Borghi più belli d'Italia" con ricadute positive in ambito turistico, rafforzate dall'ideazione di "Mezzano Romantica" con una fitta agenda di eventi in ambito musicale e teatrale e la presenza estiva della "Music Academy International", di "Cataste e Canzei" con il percorso artistico alla scoperta delle realizzazioni artistiche per le vie del paese e "La

sedia Rossa”, che consente ai visitatori di immergersi totalmente nell’atmosfera rurale di Mezzano grazie ai racconti dei volontari, fatti di storie, tradizioni aneddoti, supportata dal sito web e dai social. E’ importante riuscire a mantenere e sviluppare ulteriormente le iniziative avviate in questi anni, con un’offerta turistica integrata e di alto livello.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con il DUP 2026-2028, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Vengono evidenziate le politiche del Comune in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile. Vengono descritte, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Per Valore Pubblico in senso stretto si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale ma anche ambientale e/o socio-sanitario dei cittadini creato da un Ente pubblico rispetto ad una base di partenza.

Il Valore Pubblico può essere identificato con una o più dimensioni di impatto (es: socio-occupazionale, economica, ambientale, sanitaria, ecc.) che possono essere sinergici ma pure in conflitto tra di loro oppure possono favorire uno sviluppo economico sostenibile assicurando un presidio anche ad altri aspetti di rilievo per i cittadini. Quando il VP produce un insieme equilibrato di impatti sulle varie dimensioni del benessere dei cittadini e imprese interessati dalla politica e dai servizi e quindi non solo su una dimensione rispetto o a discapito di altre, determinano un compromesso migliorativo delle diverse prospettive di benessere rispetto alla base di partenza.

La stessa ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, evidenzia che: *“vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo”*.

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una Pubblica Amministrazione crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale).

L'azione amministrativa e i suoi obiettivi devono inoltre compenetrarsi con gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione poiché la performance e la capacità di raggiungimento dei risultati non può mai avvenire a discapito della disciplina e del rispetto della norma e delle regole. Darne evidenza significa

sottolineare la capacità dell'Ente di essere soggetto affidabile nel rapporto con gli stakeholder siano essi soggetti di ricaduta degli obiettivi o partner per il raggiungimento degli stessi. L'amministrazione è quindi chiamata ad essere efficace ed efficiente, passando da un miglioramento delle condizioni organizzative e delle risorse interne all'Ente stesso, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza. Per poter avviare questo processo è necessario partire dall'attività di Programmazione strategica dell'Ente che corrisponde al mandato del Sindaco (2025-2030), che si traduce, in questo caso, nella Programmazione strategica prevista nel DUP 2026-2028 e dalle relative Missioni e Programmi. Successivamente vengono focalizzati gli Obiettivi annuali affidati alle singole strutture interne del Comune come indicati nella sezione specifica del PIAO per arrivare al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dal Comune e dalle sue Strutture Organizzative per assicurare il Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato rispetto alla base di partenza predefinita.

Gli obiettivi Strategici.

Gli obiettivi dell'Amministrazione sono rinvenibili nel Programma di mandato e linee programmatiche del Sindaco.

Nel DUP 2026-2028 sono contenuti i principali obiettivi delle missioni attivate dal Comune.

La dimensione del Valore Pubblico del Comune di Mezzano si intende rappresentare con la valutazione per impatto secondo la seguente classificazione:

- **Impatto sociale** – è l'impatto indotto sulle varie componenti della società e sulle condizioni sociali e bisogni dell'individuo;
- **Impatto economico** – è l'impatto sul sistema economico nel complesso e le relative condizioni e riguarda tutti i soggetti pubblici e privati;
- **Impatto ambientale** – è l'impatto indotto dal contesto territoriale comunale;
- **Impatto servizi ai cittadini** – è l'impatto indotto sull'accesso ai servizi da parte dei cittadini;
- **Impatto educativo** – è l'impatto indotto sui giovani e sulle condizioni educative scolastiche e generali;
- **Impatto culturale** - è l'impatto sulla crescita culturale dei cittadini;
- **Impatto sanitario** – è l'impatto sul benessere e salute del cittadino.

Gli obiettivi dell'Amministrazione vengono pertanto valutati rispetto ad una baseline di partenza, verificandone gli effetti nel medio lungo periodo che viene misurato.

Gli obiettivi strategici del Comune sono nel seguito riportati.

N° azione	Obiettivi strategici	Valutazione impatto
1	Amministrazione Pubblica <ul style="list-style-type: none"> - Aumentare i livelli di trasparenza - Maggiore coinvolgimento e accessibilità ai servizi da parte dei cittadini - Formare gli amministratori del domani - Sistemazione dell'archivio con attività di scarto documentale 	Impatto servizi ai cittadini Impatto educativo Impatto culturale
2	Turismo <ul style="list-style-type: none"> - Sostegno alla neo-costituita Pro Loco - Individuazione destinazione e valorizzazione dell'attuale info-point comunale. - Riqualificazione del Tabià della Gemma. - Creazione di un progetto coerente di utilizzo del Centro Civico, Tabià della Gemma e Infopoint. - Coinvolgimento in un percorso partecipato degli operatori turistici, economici e artigianali locali. - Organizzazione visite guidate, esposizioni permanenti opere d'arte e supporto per gestione affitti, e volano economico per iniziative di carattere turistico e per valorizzare le attività economiche locali. - Proseguimento progetti I Borghi più belli d'Italia, Mezzano Romantica e Cataste e Canzei. - Mantenimento dei Segni sparsi del Rurale. - Interventi di manutenzione e miglioramento della segnaletica dei sentieri e percorsi turistici. - Valorizzazione cultura locale mediante la realizzazione del progetto "La sedia Rossa". - Valorizzazione della Siega Prima. 	Impatto economico Impatto culturale Impatto servizi ai cittadini
3	Sviluppo economico <ul style="list-style-type: none"> - Favorire l'implementazione di attività artigianali e produttive e/o di servizi economicamente sostenibili sul territorio del Comune. - Attività di supporto a sostegno e sviluppo dei settori del turismo, artigianato e industria avvalendosi di strumenti propri a carattere indiretto (pianificazione 	Impatto economico Impatto sociale

	urbanistica, servizi, promozione e formazione).	
4	<p>Lavori Pubblici Urbanistica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rivisitazione viaria e individuazione possibili sensi unici con attenta valutazione spazi parcheggi e problemi ad esso connessi valutando possibilità di riservare spazi per residenti; - Attenta e costante attività manutentiva ordinaria e straordinaria di tutte le infrastrutture esistenti a servizio del territorio comunale. - Riqualficazione area camper con potenziamento servizi. - Interventi di recupero e valorizzazione di edifici rurali esistenti con valenza storica. - Riqualficazione e abbellimento urbano e tessuto urbano esistente. - Messa in sicurezza e adeguamento sismico della Scuola Materna di Mezzano. - Riqualficazione ex canonica di Mezzano. - Potenziamento parcheggi di arroccamento. - Riduzione barriere architettoniche. - Potenziamento viabilità ciclabile e pedonale. - Aggiornamento degli strumenti urbanistici in coerenza con la legge urbanistica provinciale. - Revisione del Regolamento edilizio. 	<p>Impatto ambientale</p> <p>Impatto servizi ai cittadini</p>
5	<p>Ambiente e Territorio e Patrimonio Boschivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promozione tinteggiatura edifici nel centro storico con sostegno economico dell'Amministrazione. - Completamento mascheramento isole ecologiche. - Valorizzazione area Piai Sorive. - Adeguare alle esigenze di mercato la fatturazione e la commercializzazione delle risorse boschive compatibilmente con la normativa vigente. - Manutenzione della rete stradale forestale esistente. - Ristrutturazione stalon malga Grugola. - Interventi di bonifica capivoli delle malghe comunali. - Prosecuzione pulizia alvei e fasce di rispetto idraulico 	<p>Impatto ambientale</p> <p>Impatto servizi ai cittadini</p>

	mediante esbosco e sfalcio.	
6	Valorizzazione storia e cultura <ul style="list-style-type: none"> - Valorizzazione tradizioni storico-culturali ed economiche del territorio. - Organizzazione eventi di “Mezzano Romantica” - Progetto foto case e uomini. - Sostegno alle associazioni del territorio. - Progetti di valorizzazione della memoria storica collettiva. 	Impatto culturale Impatto educativo
7	Politiche territoriali e sociali <ul style="list-style-type: none"> - Azioni per potenziare i rapporti con strutture sovra comunali esistenti per promuovere e potenziare associazioni e laboratori che si occupino dei disagi sociali. - Collaborazione con Comunità e Comuni del territorio per elaborare il nuovo piano sociale di Comunità. 	Impatto sociale Impatto servizi ai cittadini
8	Istituzione Locale <ul style="list-style-type: none"> - Favorire il rapporto agricoltura-turismo e l’utilizzo dei prodotti locali, in uno scambio promozionale reciproco anche in collaborazione con realtà presenti sul territorio. - Collaborare con il Tavolo Politiche Giovanili - Collaborare e valorizzare le politiche familiari e il sostenimento del benessere familiare. - Partecipare allo sviluppo territoriale a livello di Comunità di Valle 	Impatto servizi ai cittadini Impatto economico

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2026-2028 è stato approvato con deliberazione Consiliare n. 52 del 22.12.2025.

Il concetto di valore pubblico a livello locale, si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale. Vi sono diverse modalità sulla base delle quali misurare il valore pubblico legato a questi parametri.

Peraltro si rileva, come noto, che la compilazione di questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

Nelle prossime stesure del PIAO verrà progressivamente implementata la parte relativa al valore pubblico.

2.1.1 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

PITre – Protocollo informatico

Assicura l'evidenza di dati provenienti dall'azione amministrativa tracciata nei dossier e fascicoli digitali, in modo di rendere tali dati confrontabili, uniformi, corrispondenti all'azione quotidiana e non creati al solo scopo di adempiere a singoli obblighi. La gestione dei fascicoli amministrativi in digitale è inoltre un requisito per una vera trasparenza e anticorruzione dell'azione della pubblica amministrazione.

Gestione atti

Attraverso un software dedicato tutte le fasi di gestione degli atti avviene esclusivamente in maniera informatizzata. La gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti dalla produzione alla conservazione.

L'informatizzazione di tutte le fasi consente di gestire in forma automatizzata gli atti, la loro pubblicazione all'albo pretorio, la contabilizzazione delle liquidazioni, la firma digitale e l'archiviazione documentale, garantendo sicurezza, tracciabilità, autenticità (tutto viene firmato digitalmente) e completa abolizione delle versioni cartacee e di conseguenza di discrezionalità nella gestione dei tempi, con immodificabilità dei provvedimenti successivamente all'adozione.

Appalti pubblici – contratti

In materia di appalti pubblici, settore particolarmente esposto al rischio di fenomeni corruttivi, una maggiore apertura alla telematizzazione delle procedure deriva dall'articolo 40 del Codice di contratti pubblici. Infatti, il 18 ottobre 2018 è entrato in vigore l'obbligo di utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronici nelle gare d'appalto. Da tale data — salvo alcune eccezioni — tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni inerenti all'ambito del public procurement si svolgono in formato interamente elettronico.

Vendita legname

Il Comune di Mezzano ha aderito al sistema di commercializzazione digitale del legname, per lo sviluppo di un mercato telematico che facilita il rapporto fra il bosco e i suoi fruitori in termini commerciali, grazie alla collaborazione tra la CCIAA della PAT, il Servizio Foreste e Fauna e gli Enti proprietari boschivi.

Le informazioni sul legname posto in vendita sono divulgate attraverso il “Portale del legno trentino”, che consente di acquisire in modo rapido ed economico le proposte di vendita e le offerte di acquisto del legname da parte di tutti gli interessati, sia privati che pubblici.

L’operatore economico può rapportarsi alla PA come qualsiasi cittadino acquista online sulle piattaforme in modo facile, veloce, senza oneri burocratici con procedure interamente informatizzate che assicurano tracciabilità e trasparenza.

Pratiche edilizie online

PEO-pratiche edilizie online: sistema informatizzato di presentazione di tutte le pratiche edilizie con sistemi informatici che ha ridotto praticamente del tutto i margini di discrezionalità dipendenti dal fattore umano, rendendo note agli interessati (cittadini e professionisti) sia l’istruttoria che gli esiti, con relative tempistiche.

Un servizio completamente digitale che permette a tutti i cittadini di contare su tempi certi e processi trasparenti, ai professionisti di inoltrare on-line le pratiche.

La soluzione prevede la realizzazione nella gestione on-line della compilazione della richiesta di atti autorizzativi per l’edilizia privata (SCIA, Permesso a costruire, Comunicazioni opere libere, Scagi ecc.), dell’inoltro telematico di eventuali allegati, della protocollazione automatica in PiTRE e della successiva acquisizione della pratica direttamente nel sistema GIScomCloud.

Il nuovo servizio, nell’ambito del portale ComunWeb, vuole costituire un punto di riferimento cui rivolgersi per l’avvio procedurale delle istanze edilizie e per seguirne le fasi istruttorie per le amministrazioni dotate del sistema di protocollazione PiTRE e del sistema di gestione territoriale GIScomCLOUD.

I vantaggi per il cittadino si possono riassumere in:

- la semplificazione e la velocizzazione dell’iter procedurale;
- il controllo in tempo reale delle informazioni relative alla propria pratica;
- la riduzione della “fisicità” del rapporto con le amministrazioni, con la possibilità di avviare un procedimento autorizzativo, di consultare lo stato di avanzamento delle pratiche, di verificare il rispetto dei tempi;
- procedurali direttamente dall’ufficio o da casa a qualsiasi ora, senza essere legati agli orari di sportello dell’ufficio del comune.

I vantaggi per l’amministrazione sono:

- la riduzione di operazioni manuali, quale la trascrizione di dati ed il confronto di informazioni tra sistemi informativi diversi o tra supporti diversi (digitale e cartaceo) con considerevole riduzione del margine di errore;
- la protocollazione automatica nel sistema PiTre;
- l’utilizzo della modulistica provinciale, in un’ottica di semplificazione amministrativa; i moduli che sono utilizzati sono quelli ufficiali provinciali e per tanto i professionisti esterni trovano una unicità di presentazione per tutti i comuni;
- eliminazione del supporto cartaceo.

PagoPA

In attuazione del codice dell'amministrazione digitale, il Comune di Mezzano ha adottato il sistema PagoPA per rendere più semplici, sicuri e trasparenti tutti i pagamenti verso il Comune stesso.

Si possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito <https://mypay.provincia.tn.it/pa/home.html> o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizio a Pagamento (PSP).

PagoPA permette di gestire gli incassi in modo centralizzato, offrendo servizi automatici di rendicontazione e riconciliazione con alto grado di trasparenza e imparzialità.

SUAP

Accedendo al portale www.impresainungiorno.gov.it è possibile consultare l'elenco dei procedimenti di competenza del SUAP per poi compilare, firmare e inviare una pratica per l'avvio o l'esercizio di un'attività nel territorio del comune. Senza spostamenti fisici e con tracciabilità dei dati.

Stanza del cittadino

Al seguente link del sito istituzionale è possibile accedere ai servizi on line attivati dal Comune di Mezzano: <https://www.comune.mezzano.tn.it/Servizi>

Le risorse PNRR del Comune di Mezzano per la digitalizzazione

Come precedentemente indicato, gli obiettivi di digitalizzazione saranno perseguiti con l'attuazione delle misure finanziate all'interno dei bandi PNRR per i quali il Comune di Mezzano ha partecipato e ottenuto i relativi finanziamenti:

• Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici

Con tale intervento è stato adeguato il sito internet del Comune di Mezzano con intervento affidato al Consorzio dei Comuni Trentini, società in house. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 155.234,00. L'investimento permetterà agli utenti accessi digitali a gran parte dei servizi comunali

• Misura 1.4.3 – Adozione App IO

L'intervento prevede di poter utilizzare l'APP IO per accedere ai servizi on line forniti dal Comune. L'attività di realizzazione dell'intervento verrà affidata al Consorzio dei Comuni Trentini, società in house, che già cura il sito del Comune. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 7.203,00 ed a regime non vi saranno costi per il Comune in quanto l'applicazione interagirà con il sito istituzionale del Comune. L'investimento permetterà agli utenti accessi digitali attraverso l'APP IO a parte dei servizi comunali.

• Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE

L'intervento prevede l'estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID/CE al Comune. L'attività di realizzazione dell'intervento è stata affidata a Trentino Digitale Spa, società in house, che già cura il sito del Comune. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 14.000,00 ed a regime non vi saranno costi per il Comune. L'investimento permetterà ai cittadini di accedere ai servizi digitali del Comune attraverso l'identità digitale SPID/CE.

• Misura 1.4.5 - Piattaforma Notifiche Digitali (PND)

L'intervento prevede l'adesione alla Piattaforma Nazionale notifiche Digitali (PND), piattaforma che permette la notifica degli atti prodotti dalla Pubblica Amministrazione, favorendo la corretta notifica degli stessi nei modi e nei tempi previsti dalle normative in materia. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR ed a regime vi saranno i costi per la manutenzione del servizio quantificati in base al numero di atti per i quali sarà richiesta la notificazione.

• Misura 1.3.1 – Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)

L'intervento prevede di rendere concreto il principio europeo del "once-only", cioè l'inserimento di informazioni una sola volta, permettendo così a cittadini e imprese di non dover più fornire i dati che la PA già possiede per accedere a un servizio. Le amministrazioni, infatti, dopo essere state autenticate e autorizzate dalla Piattaforma, saranno in grado di scambiare dati tra loro, ed erogare così servizi in maniera più rapida ed efficace. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 3.177,61 ed a regime non vi saranno costi per il Comune. L'investimento permetterà di garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede.

• Misura 1.3.1 "Piattaforma digitale nazionale dati" – ANNCSU Comuni (maggio 2025)

L'investimento ha come obiettivo l'interfacciamento per programmi applicativi (API) pubblicate nel catalogo della PDND per l'integrazione dell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane (ANNCSU), al fine di fornire un riferimento univoco e aggiornato sulla struttura viaria e sulla numerazione civica di ogni comune italiano. In particolare con questo avviso si intende consentire a tutti i Comuni italiani di poter conferire i dati georeferenziati relativi a tutti i numeri civici di loro pertinenza. Ciò consentirebbe di disporre di uno stradario georeferenziato a livello nazionale con numerosi vantaggi in ambiti strategici come il pronto soccorso, la gestione dell'edilizia scolastica, ecc.

L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 4.326,40.

2.1.2 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari, il Comune di Mezzano dà attuazione

alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, nel corso del 2026 verrà effettuata l'analisi completa dei siti web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma <https://form.agid.gov.it>. Analogamente, sono stati definiti e pubblicati nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale gli obiettivi annuali di accessibilità.

Il Comune di Mezzano, aderendo alla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" del PNRR, come meglio evidenziato in precedenza, intende riprogettare il proprio sito web istituzionale ed i propri servizi online anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).

In particolare con deliberazione di Giunta comunale n. 43 di data 24/03/2025 sono stati approvati i seguenti obiettivi di accessibilità del Comune di Mezzano per l'anno 2026:

Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro	Compilazione/aggiornamento della dichiarazione di accessibilità	Redazione e pubblicazione sul sito internet del Comune della dichiarazione entro il 23.09.2026	23/09/2026
Sito web e/o app mobile	Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	Adeguamento alle "Linee guida di design siti web" con riferimento alla navigabilità, fruibilità dei contenuti e correzione di eventuali errori tecnici (link non funzionanti, pagine non raggiungibili, malfunzionamenti)	31/12/2026
Sito web	Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	Verifica delle pagine e aggiornamento di quelle che dovessero presentare delle	31/12/2026

		problematiche in merito all'accessibilità	
Sito web	Miglioramento moduli presenti sul sito web	Verifica e aggiornamento dei moduli e formulari presenti sul sito	31/12/2026
Formazione	Formazione – aspetti tecnici	Predisporre adeguato percorso formativo per i dipendenti comunali in tema di accessibilità, sito web, documenti	31/12/2026

2.2. Performance

La programmazione è un processo che deve guidare e responsabilizzare i comportamenti dell'Amministrazione Pubblica.

Al fine di rendere più trasparente, efficace ed incisiva l'attività di programmazione e dare maggiore sistematicità e coerenza al complesso delle decisioni che accompagnano, sostengono e spiegano strategicamente i valori finanziari posti nel bilancio di previsione, il nuovo ordinamento contabile ha previsto l'obbligo di redigere il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

L'aggettivo "unico" chiarisce l'obiettivo del principio applicato: riunire in un solo documento, posto a monte del bilancio di previsione, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio, del PEG e degli obiettivi di performance per la loro successiva gestione. E' nel D.U.P. che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel bilancio.

Il Comune di Mezzano adottava annualmente un Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che individuava le attività e le risorse dei responsabili per la gestione programmatoria annuale e triennale.

Con l'introduzione del PIAO e relativi obblighi il Comune è tenuto ad elaborare un piano performance inserendolo nella presente sottosezione. Il Comune adotterà comunque annualmente un PEG finanziario per dare le necessarie indicazioni sui budget di gestione ai responsabili di Servizio. Il PEG finanziario sarà comunque coerente con il PIAO.

La sottosezione ha quindi come scopo quello di attuare e guidare la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è, infatti, finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione attraverso il corretto utilizzo delle risorse finanziarie necessarie al loro raggiungimento che sono state assegnate ai responsabili dei servizi con il Piano esecutivo di gestione - parte finanziaria 2026-2028, in sigla PEG, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 1 di data 13.01.2026.

La sottosezione facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Il contenuto è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare ai Responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa e ai responsabili degli Uffici e si articola in:

- Obiettivi strategici: sono gli obiettivi di mandato dell'Amministrazione che vengono sottoposti a verifica annuale in sede di approvazione del DUP. Questi obiettivi sono stati individuati nella sezione Valore Pubblico del presente documento.
- Obiettivi gestionali: sono gli 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 specifica programmazione. Costituiscono quindi il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Occorre peraltro rilevare che gran parte delle funzioni svolte dal Comune sono assicurate tramite le gestioni associate dei servizi.

A questi si aggiungono gli **obiettivi trasversali** che includono direttamente tutti i Centri di responsabilità e coinvolgono tutti i dipendenti dell'Ente, i quali sono dettagliati di seguito.

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

- individuazione dei responsabili di procedimento;
- relazione sul periodo di prova, parere preventivo per l'autorizzazione alla effettuazione di lavoro straordinario, di trasferte e missioni, di concessione ferie, permessi e recuperi, per la valutazione individuale annuale, relativamente al personale assegnato;
- 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 settore, 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 PIAO e dalle disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 06.11.2012, nr.190);
- ogni corrispondenza con gli utenti dei servizi;
- 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, l'aggiudicazione, la stipula dei relativi contratti, ad esclusione di quanto specificamente attribuito all'organo esecutivo;
- 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, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

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 PIAO ed in particolare nella sottosezione prevenzione della corruzione e trasparenza, per il settore 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 PIAO e di esso, nello specifico, per la parte riguardante la prevenzione della corruzione.

La sottosezione del PIAO che sviluppa il sistema di prevenzione della corruzione porta avanti l’approccio per la valutazione dei rischi di tipo qualitativo in cui è indispensabile motivare e argomentare con un giudizio sintetico il tipo di rischio e le misure preventive già adottate o da adottare.

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, verificandone la loro effettiva efficacia.

Gli obiettivi operativi di performance e l’intero sistema integrato con il PIAO dovrà essere coerente anche con il sistema predisposto dall’Ente per i controlli interni e con la programmazione di bilancio. Tra gli obiettivi dell’amministrazione si rammenta l’impegno volto ad adottare strumenti che riducano il rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati. Specifiche indicazioni sono state impartite ma occorre definire un sistema di controllo e monitoraggio adeguato.

Obiettivo trasversale: aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

N. Azione	Indicatore	Target	Tempo
1	Verifica mappatura di tutti i processi dell’Ente a cura di ciascun Servizio	100%	2026
	Aggiornamento della valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare	100%	2026
	Monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano.	100%	2026

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. Il Comune ha ottemperato a tali disposizioni ivi comprese quelle relative al diritto di accesso civico.

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 in amministrazione trasparente pubblicare 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. Nel caso in cui norme di legge e regolamento prevedano pubblicazione di atti o documenti è necessario rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Inoltre, la pubblicazione 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 conto che la responsabilità della pubblicazione dei dati compete al Titolare del Trattamento.

Occorre pertanto che ciascun Responsabile contemperi anche gli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679 assicurando 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 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.

Si ricorda al riguardo che nella valutazione delle performance individuali del personale, l'Amministrazione terrà conto anche dell'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale, del diritto per i cittadini e le imprese di usare le moderne tecnologie informatiche per tutti i rapporti con la Pubblica amministrazione, del principio della trasparenza e delle altre indicazioni sopra evidenziate ivi compresa la parte formativa obbligatoria. Il mancato raggiungimento degli obiettivi succitati infatti costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Ciascun Responsabile di Servizio ed il personale da essi incaricati dovrà dare attuazione alle indicazioni contenute nel presente Piano 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.

Obiettivo trasversale: trasparenza e digitalizzazione dei servizi

N. Azione	Indicatore	Target	Tempo
1	Monitoraggio pubblicazione documentazione di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale	100%	2026
	Controllo minimizzazione dei dati nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale: n. di sezioni di competenza/n. di sezioni controllate	100%	2026
	Digitalizzazione dei servizi dell'Ente: n. di servizi totali/n. di servizi digitalizzati	10%	2026

Tutela della privacy

L'amministrazione comunale ha aggiornato il registro delle attività di trattamento dei dati personali e ha impartito le direttive alle strutture per una corretta gestione del trattamento dei dati.

Sarà cura dei Designati e degli Incaricati provvedere a dare attuazione alle direttive convenute per l'applicazione delle indicazioni unitarie al personale dipendente.

Obiettivo trasversale: tutela della privacy

N. Azione	Indicatore	Target	Tempo
1	Attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.	100%	2026

L'organizzazione degli Uffici comunali 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.

OBIETTIVI DI GESTIONE DELLE STRUTTURE

01 – SERVIZIO SEGRETERIA

Responsabile: Segretario comunale

Il Comune di Mezzano ha sottoscritto con il Comune di Imer apposita convenzione rep. 223 dd. 22.12.2022 per la gestione in forma associata del servizio di Segreteria, finalizzata ad assicurare un coordinamento nella 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 è il Segretario comunale.

Al Servizio di Segreteria fanno capo:

- il Servizio Segreteria e contratti con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imer, giusto rep. n. 223 dd. 22.12.2022;
- il Servizio Anagrafe, Leva, Elettorale e Stato Civile con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imer in data 30.12.2025;
- il Servizio di Custodia forestale.

Il personale di segreteria è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Mezzano e di Imer per quanto attiene la gestione associata dei servizi, come di seguito individuati:

- Comune di Mezzano: nr. 1 Collaboratore Amministrativo a tempo pieno Cat CE n. 36 ore – Sara Gobber
- Comune di Imer: nr. 1 Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore - Nicoletta Grisotto
- Comune di Imer: nr. 1 Assistente contabile a 36 ore, di cui 20 ore dedicate al servizio segreteria e gestione protocollo – Nadia Meggio
- Comune di Mezzano: nr. 1 Collaboratore Amministrativo a tempo pieno Cat CE n. 36 ore – Ornella Debertolis
- Comune di Mezzano: n.1 Custode Forestale a tempo pieno cat CB n.36 ore – Alessia Tartarotti
- Comune di Imer: n. 1 Custode Forestale a tempo pieno cat CB n.36 ore – Francesco Cappello.

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, nonché il supporto giuridico e tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative dei relativi organi istituzionali;
- gestire il personale del Comune di Mezzano 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 giuridico e tecnico ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di 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 previo consenso del Sindaco e la concessione di permessi ed aspettative;
- controlla le timbrature dei dipendenti;
- 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 PIAO e il DUP in collaborazione con tutti i Servizi e il personale dell'Ente;
- attribuisce, in collaborazione con l'ufficio tecnico, gli incarichi professionali (progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche, frazionamenti, rilievi, ecc.) entro gli importi previsti per gli affidi diretti 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 l'importo dell'affido diretto;
- per lavori di importo superiore ad euro 50.000 opera ed è responsabile delle procedure di appalto in alternativa al Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, qualora questi sia assente o impossibilitato alla gestione delle procedure;
- 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 e assume la funzione di responsabile per la Transazione Digitale come previsto dalle normative vigenti nonché gli adempimenti in materia di transazione digitale;
- gestisce gli adempimenti in materia di privacy e nomina i responsabili esterni per il trattamento dei dati nell'area di competenza;
- sostituisce i Responsabili di servizio qualora questi siano assenti o impossibilitati a gestire la procedura;
- collabora con i Responsabili di Servizio per le istanze di accesso agli atti;
- 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;
- approva i rendiconti periodici delle spese effettuate dall'economista 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).

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 e con il Segretario di Imer.

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 e nel PIAO, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Servizio segreteria – Segretario – Obiettivi gestionali**1. Prevenzione della corruzione, promozione della trasparenza e controlli interni**

N. Azione	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
1	Curare gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (Predisposizione ed aggiornamento del PIAO, effettuare il monitoraggio di secondo livello mediante verifica a campione delle informazioni rese dai Responsabili di Servizio nei resoconti dettagliati di autovalutazione sull'attuazione delle misure previste nelle schede di gestione del rischio approvate con il Piano. Predisposizione della relazione annuale e pubblicazione, nella sezione Amministrazione trasparente di tutti i dati, informazioni e documenti di afferenza, come da Piano operativo per la trasparenza). Attuare il sistema dei controlli interni come definiti dal Codice degli Enti Locali e dal Regolamento comunale.	Predisposizione e aggiornamento del PIAO	100%	2026
		Predisposizione della relazione annuale RPCT	Data	Termine stabilito da ANAC
		Monitoraggio obblighi trasparenza in base alle disposizioni ANAC per la relativa attestazione	Data	Scadenza prevista da delibera ANAC
		Monitoraggio di secondo livello mediante verifica a campione delle informazioni rese dai Responsabili di Servizio nei resoconti dettagliati di autovalutazione sull'attuazione delle misure previste nelle schede di gestione del rischio approvate con il Piano.	100%	2026
		Controllo successivo di regolarità amministrativa	100%	2026

2. FOREG Obiettivi specifici.

N. Azione	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
1	Coordinamento e supporto ai Responsabili dei Servizi	Predisposizione, approvazione accordo decentrato con le organizzazioni sindacali.	100%	2026

3. Opere pubbliche

N. Azione	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
2, 4, 5	Avvio, in collaborazione con l'ufficio tecnico delle procedure di realizzazione delle opere pubbliche previste nel D.U.P., secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo.	Numero procedimenti avviati in rapporto alle opere previste nel DUP	80%	2026/2028

4. Sistemazione archivio e scarto documentale

N. Azione	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
1	Sistemazione archivio e scarto documentale	Numero dei fascicoli documentali di competenza controllati	100%	2026

01.1 – SERVIZIO SEGRETERIA - GESTIONE SEGRETERIA E CONTRATTI

Collaboratore Amministrativo – cat. C Evoluto – Sara Gobber

Nell'ambito della gestione associata del servizio di Segreteria, svolge funzioni di assistenza e supporto ai Segretari di Mezzano e Imer nell'espletamento degli adempimenti amministrativi.

Nello specifico:

- predisporre le delibere e le determinine;
- collabora con il Servizio tecnico nella redazione di atti amministrativi e all'istruzione delle pratiche relative ivi compresa la gestione delle gare telematiche e degli acquisti sul mercato elettronico;
- gestisce sul mercato elettronico gli acquisti di competenza del Servizio Segreteria;
- acquisisce i CIG e DURC relativi a procedimenti di competenza;
- implementa sistematicamente la sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale;
- gestisce in collaborazione con il Segretario comunale le istanze di accesso agli atti relative al settore di competenza;
- cura tutti gli adempimenti relativi alla gestione della "privacy" in collaborazione con il Segretario;
- collabora con Segretario nella redazione del PIAO e nell'attività di monitoraggio dei piani adottati dall'Ente;
- collabora con il Segretario comunale alla gestione di tutti gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

- collabora con il l'Ufficio Tecnico Edilizia Privata per 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 collaborazione con l'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici e l'Ufficio Finanziario cura la gestione e rendicontazione degli interventi finanziati dal PNRR;
- collabora con il Segretario comunale nella gestione delle timbrature;
- nel caso di assenza delle colleghe incaricate del protocollo e della posta provvede alla sostituzione delle medesime.

Esclusivamente per il Comune di Mezzano:

- cura l'iter di pubblicazione delle delibere e le determina e comunicazione a terzi;
- assume le funzioni di messo notificatore;
- è responsabile della tenuta degli archivi (corrente, di deposito e storico). Assicura l'organizzazione e la corretta conservazione della documentazione. 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;
- segue il progetto "Marchio Family" Trentino e relativi adempimenti. Segue in collaborazione con il Segretario comunale il progetto "Mezzano Romantica";
- predispone la documentazione e corrispondenza in materia di politiche sociali in collaborazione con l'Assessore competente;
- cura la trasmissione informatica degli ordini del giorno del Consiglio;
- provvede alla conservazione e regolare tenuta delle determinazioni dei singoli servizi e delle deliberazioni di giunta e del Consiglio, assicurando la pubblicazione delle medesime e l'espletamento dei relativi adempimenti;
- collabora con l'Ufficio Segreteria – protocollo per l'aggiornamento del sito istituzionale del Comune e dell'albo comunale.
- in caso di assenza o impossibilità dell'addetta all'Ufficio protocollo risponde al telefono smistando le chiamate ai vari uffici.

Servizio segreteria – Gestione segreteria e contratti – Obiettivi gestionali

1. Tutela della privacy

N. Azione	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
1	Presidiare, in collaborazione con il Segretario comunale, la corretta applicazione di tutte le strutture comunali della normativa in materia di privacy.	Aggiornamento e verifica del registro dei trattamenti	100%	2026
	Adeguare la piattaforma messa a disposizione del Consorzio dei Comuni per l'aggiornamento del registro dei trattamenti. Gestione di designazioni, incarichi interni e nomine a responsabile esterno	N. di nuovi dipendenti/n. di nomine eseguite – n. di incarichi/n. di nomine a responsabile esterno	100%	2026

2. Attuazione progetti finanziati con fondi statali

N. Azione	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
1, 4, 5	Collabora con l'Ufficio Tecnico Servizio lavori pubblici a dare esecuzione ai singoli interventi finanziati con fondi statali.	Predisposizione atti e rispetto scadenziario termini interventi	100%	2026

3. Gestione gare telematiche, servizi e forniture piattaforma "Contracta"

N. Azione	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
1, 4	Collaborazione con l'Ufficio tecnico Servizio Lavori pubblici alla gestione delle gare telematiche e degli acquisiti sulla piattaforma "Contracta" della PAT	Uso della piattaforma digitale	100%	2026

4. Sistemazione archivio e scarto documentale

N. Azione	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
1	Sistemazione archivio e scarto documentale	Numero dei fascicoli documentali di competenza controllati	100%	2026

01.2 – SERVIZIO SEGRETERIA - UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

Assistente Amministrativo – cat. C Base – Nicoletta Grisotto (dipendente del Comune di Imer) 1

Assistente Amministrativo – contabile cat. C Base – Nadia Meggio (dipendente del Comune di

Imer).

Nell'ambito della gestione associata del servizio di Segreteria la dipendente Nicoletta Grisotto, sostituisce la dipendente Nadia Meggio durante la sua assenza, svolgendo le relative attività.

Nell'ambito della gestione associata del servizio di Segreteria, finanziario/entrate e commercio, la dipendente Nadia Meggio svolge funzioni di assistenza e supporto al Segretario 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.

In assenza della dipendente Sara Gobber la dipendente Nadia Meggio supporta il segretario nella gestione del servizio segreteria.

- In assenza della dipendente Nadia Meggio le funzioni dell'ufficio segreteria e protocollo sono svolte dalla dipendente Nicoletta Grisotto.
- in caso di assenza della dipendente Nicoletta Grisotto la dipendente Nadia Meggio provvede alla sua sostituzione nei limiti delle conoscenze e delle esperienze acquisite nel settore di competenza, assicurando la puntuale gestione del servizio.

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 affidatale dal Sindaco e/o dal Segretario comunale;
- in collaborazione con il Consigliere delegato inserisce le "news" nell'apposita sezione della prima pagina del sito web del comune e tiene aggiornato il portale;
- provvedere all'aggiornamento del sito istituzionale del Comune e alla tenuta dell'albo informatico in collaborazione con il Segretario comunale e l'Ufficio Segreteria;
- provvede alla regolare tenuta delle comunicazioni di ospitalità e/o cessione di fabbricati;
- predispone tutte le ordinanze comunali, assicura la regolare tenuta del registro e ne controlla la corretta pubblicazione ed esecuzione, in collaborazione con il Corpo di Polizia sovracomunale;
- predispone, in collaborazione con l'Ufficio tecnico, le occupazioni di suolo pubblico;
- effettua gli ordini di cancelleria;
- provvede al rilascio dei permessi per la raccolta funghi ed all'assegnazione delle sale comunali;
- predispone gli ordini di lavori ad A.C.S.M. SPA per gli adempimenti di competenza;

Oltre alle attività sopra indicate, collabora con l'ufficio tributi e commercio e nello svolgimento di tutte le attività di competenza (vedasi parte servizio entrate e commercio).

Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale non in capo ad altre figure.

Servizio segreteria – Ufficio Segreteria e protocollo – Obiettivi gestionali

1. Sistemazione archivio e scarto documentale

N. Azione	Descrizione dell'obiettivo dettagliata	Indicatore	Target	Tempo
1	Sistemazione archivio e scarto documentale	Numero dei fascicoli documentali di competenza controllati	100%	2026

2. Istruzione e formazione

N. Azione	Descrizione dell'obiettivo dettagliata	Indicatore	Target	Tempo
8	Avvicinamento al mondo del lavoro tramite progetti di tirocinio formativo e di orientamento con istituti scolastici superiori o università	Collaborazione nella realizzazione di almeno un progetto	100%	2026

01.3 – SERVIZIO SEGRETERIA - SERVIZIO ANAGRAFE – ELETTORALE – LEVA – STATISTICA – STATO CIVILE IN GESTIONE ASSOCIATA

Collaboratore Amministrativo – cat. C Evoluto – Ornella Debertolis

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;
- 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

- civitas”, 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:

- è incaricata della gestione del servizio cimiteriale, dell’aggiornamento costante dello schedario cimiteriale;
- 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 comunale nella redazione degli atti amministrativi connessi alle competenze assegnate, nonché nell’istruttoria delle relative pratiche.

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 impedito;
- 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 dal D.Lgs. del 18/08/2000 n. 267.

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.

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 assegnata dal Sindaco e/o dal Segretario.

Verifica i requisiti in merito al patto per l'inclusione sociale (GEPI) e in merito alla carta solidale per gli acquisti.

Su richiesta degli uffici, rilascia tutte le informazioni anagrafiche e di residenza necessarie per il perfezionamento delle pratiche.

Svolge inoltre le ulteriori attività assegnate dal Segretario comunale.

Servizio segreteria – Servizio anagrafe – elettorale – leva – statistica – stato civile in gestione associata – Obiettivi gestionali

1. Digitalizzazione dei servizi

N. Azione	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
1	Collaborazione alla realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento dei fondi PNRR conseguenti all'adesione ai bandi/avvisi previsti per gli Enti locali, nel rispetto di milestone e target, dei cronoprogrammi e dei livelli di spesa previsti. In particolare sono ricomprese le attività correlate alla digitalizzazione della PA ammesse a finanziamento sul PNRR	Operatività e gestione delle attività previsti per il singolo anno	100%	2026

2. Modulistica: verifica e aggiornamento informativa privacy

N. Azione	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
1	Collaborazione con il Servizio Segreteria per la verifica e l'eventuale aggiornamento delle informative sul trattamento dei dati personali presenti nei moduli utilizzati dall'Ufficio di competenza.	N. moduli verificati e aggiornati/n. moduli utilizzati dall'Ufficio	80%	2026

3. Sistemazione archivio e scarto documentale

N. Azione	Descrizione dell'obiettivo dettagliata	Indicatore	Target	Tempo
1	Sistemazione archivio e scarto documentale	Numero dei fascicoli documentali di competenza controllati	100%	2026

01.4 – SERVIZIO SEGRETERIA - SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE IN GESTIONE ASSOCIATA

Custode Forestale – cat. C Base – Alessia Tartarotti

Il Comune di Mezzano ha sottoscritto con i Comuni di Primiero San Martino di Castrozza, Imer e Sagron Mis apposita convenzione per la gestione in forma associata del servizio di custodia forestale.

Della gestione associata del sub-ambito di Mezzano e Imer, 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. Francesco Cappello

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 tra i Comuni di Primiero San Martino di Castrozza, Imer e Sagron Mis, alla quale si fa espresso rinvio.

Servizio segreteria – Servizio di custodia forestale in gestione associata – Obiettivi gestionali

1. Favorire le operazioni finalizzate alla vendita del legname bostricato

N. Azione	Descrizione dell'obiettivo dettagliata	Indicatore	Target	Tempo
5	Gestione del legname colpito da bostrico. Particolare attenzione dovrà essere prestata alla gestione delle aste telematiche.	Gestione del bostrico e vendita legname bostricato	100%	2026

2. Modulistica: verifica e aggiornamento informativa privacy

N. Azione	Descrizione dell'obiettivo dettagliata	Indicatore	Target	Tempo
1	Collaborazione con il Servizio Segreteria per la verifica e l'eventuale aggiornamento delle informative sul trattamento dei dati personali presenti nei moduli utilizzati dall'Ufficio di competenza	N. moduli verificati e aggiornati/ n. moduli utilizzati dall'Ufficio	80%	2026

02.1 - SERVIZIO FINANZIARIO – ENTRATE – PERSONALE E COMMERCIO IN GESTIONE ASSOCIATA**Responsabile: Francesco Cosner – Collaboratore Contabile – cat C 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 31/12/2026.

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.) - Signora 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.

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:

- predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo e rispettivi documenti allegati;
- predisposizione PIAO 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 delle varie tariffe od aliquote in funzione delle esigenze di bilancio;
- predisposizione proposte di variazione e assestamento al bilancio e PEG - 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 e 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;
- 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;
- registrazione accertamenti, impegni e obbligazioni giuridiche ed emissione di reversali d'incasso e mandati di pagamento ivi compresa la verifica sui pagamenti superiori ad Euro 5.000,00 come previsto dalla vigente disposizione di legge;
- gestione dell'Iva ivi compresa l'emissione fatture elettroniche e note spese per i servizi erogati dall'ente in regime commerciale e gestione fatture di acquisto e vendita alla ditta incaricata della tenuta della contabilità Iva; 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 comprensivo del costante aggiornamento delle indagini e delle statistiche richieste dal Ministero competente;
- istruzione del procedimento in materia di contenzioso e alla relativa assistenza del Comune;
- utilizzo ed alla gestione del legname, nonché alla gestione della materia degli usi civici, provvedendo alle relative assegnazioni o contributi sostitutivi;
- 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;
- gestione delle polizze assicurative del Comune e dei relativi adempimenti amministrativo contabili;
- gestione, ordinazione e liquidazione delle spese rientranti nella propria competenza;

- cura e predisporre tutta la modulistica fiscale relativa alla registrazione dei contratti stipulati;
- assegnazione dei CIG e dei CUP secondo la normativa di riferimento per le pratiche di competenza;
- provvede, in collaborazione con l'Ufficio Lavori pubblici, all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- 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 (si veda il regolamento di contabilità);
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti provvede ai relativi adempimenti fiscali e contabili ivi comprese le indennità 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, ecc...);
- provvede al calcolo ed alla liquidazione del trattamento di fine rapporto del personale dipendente;
- 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;
- corrisponde le indennità di carica e liquidava 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;
- liquidava 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";
- 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 nel PIAO, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- aggiorna, in collaborazione con l'Ufficio Lavori Pubblici l'applicativo REGIS per la rendicontazione dei fondi PNRR;
- 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;
- 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.

In collaborazione con il Segretario comunale verificherà la gestione dei servizi affidati alle proprie società partecipate.

Settore finanziario – entrate e personale – Obiettivi gestionali

1. Monitoraggio dei tempi di pagamento

N. Azione	Descrizione dell'obiettivo dettagliata	Indicatore	Target	Tempo
1, 3	Monitoraggio delle scadenze e dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	Mantenimento della percentuale attuale	100%	2026

2. Collaborazione alla gestione contabile e rendicontazione attività finanziate da fondi statali

N. Azione	Descrizione dell'obiettivo dettagliata	Indicatore	Target	Tempo
1, 4, 5	In collaborazione con il servizio tecnico e con il servizio segreteria cura la gestione contabile e le attività di rendicontazione degli interventi finanziati da fondi statali su sistema ReGIS.	Rispetto scadenziario termini di rendicontazione	100%	2026

3. Nuovo Ordinamento Professionale e Accordi di settore di data 12.01.2026: liquidazione indennità arretrate al personale dipendente

N. Azione	Descrizione dell'obiettivo dettagliata	Indicatore	Target	Tempo
1	In collaborazione con il Segretario comunale liquidazione indennità arretrate al personale dipendente in ragione della sottoscrizione del Nuovo Ordinamento Professionale e Accordi di settore di data 12.01.2026, nonché compensi relativi ad ogni altra voce di salario accessorio arretrato	Predisposizione di tutti gli atti relativi alla riliquidazione delle indennità interessate da aumenti contrattuali previsti	100%	2026

4. Modulistica: verifica e aggiornamento informativa privacy

N. Azione	Descrizione dell'obiettivo dettagliata	Indicatore	Target	Tempo
1	Collaborazione con il Servizio Segreteria per la verifica e l'eventuale aggiornamento delle informative sul trattamento dei dati personali presenti nei moduli utilizzati dall'Ufficio di competenza	N. moduli verificati e aggiornati/ n. moduli utilizzati dall'Ufficio	80%	2026

02.2 - SERVIZIO FINANZIARIO – ENTRATE – PERSONALE E COMMERCIO IN GESTIONE ASSOCIATA – SETTORE TRIBUTI E COMMERCIO

Collaboratore Amministrativo – cat. C Evoluto – Fortunata Bonat

Assistente contabile – cat. C base – Nadia Meggio (dipendente comune di Imer) – 16 ore settimanali

Alla responsabile del settore Tributi e Commercio Fortunata Bonat – individuata peraltro, quale funzionario responsabile IMIS - sono conferiti le funzioni ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dell'imposta sugli immobili; 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 atto consequenziale ai medesimi.

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...).

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;
- l'istruttoria dei procedimenti in materia di contenzioso tributario e fornisce la relativa assistenza al Segretario comunale;
- la gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni commerciali e dei pubblici esercizi e tutti gli adempimenti connessi;
- 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

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 di quanto previsto nel PIAO;
- 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, 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.

La responsabile dell'ufficio viene affiancata per 16 ore settimanali dall'Assistente contabile Nadia Meggio che avrà il compito di coadiuvarla nell'esercizio di tutte le funzioni sopra indicate e di sostituirla in caso di assenza, secondo le competenze acquisite e con adeguata formazione.

Servizio tributi e commercio - Obiettivi gestionali

1. Gestione dell'I.M.I.S.

N. Azione	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
1	Invio conteggi e modelli F24 ai contribuenti	Invio documentazione	100%	2026

2. Attività di recupero Imposta

N. Azione	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
1	Attività di recupero dell'imposta comunale relativa all'anno 2021 mediante emissione degli avvisi di accertamento per	n. di imposte accertate/ n. di imposte non versate	100%	2026

	omesso o insufficiente versamento			
	Trasmissione al soggetto incaricato della riscossione coattiva delle posizioni debitorie relative agli accertamenti IMIS non pagati	n. di posizioni trasmesse alla riscossione coattiva/n. di accertamenti non pagati	100%	2026

3. Sistemazione archivio e scarto documentale

N. Azione	Descrizione dell'obiettivo dettagliata	Indicatore	Target	Tempo
1	Sistemazione archivio e scarto documentale	Numero dei fascicoli documentali di competenza controllati	100%	2026

03 – SERVIZIO TECNICO – URBANISTICA IN GESTIONE ASSOCIATA

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.

I cantieri comunali dei due Comuni opereranno in sinergia negli interventi riguardanti le opere sovracomunali come ad esempio acquedotto intercomunale, strade forestali, ecc. secondo la convenzione. Il personale a ciò adibito è quello sotto riportato:

- per il Comune di Mezzano operai comunali: Paolo Grandi, Roberto Zugliani, Giovanni Battista Orler, Riccardo Giovanni Orler
- per il Comune di Imer operai comunali: Aldo Orler, Pino Gaio, Domenico Bond.

Nell'ambito della convenzione di gestione associata del relativo servizio, il personale assegnato provvede allo svolgimento dei seguenti adempimenti per ambiti di competenza.

03.1 – SERVIZIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Responsabile Uberto Meneguz – Collaboratore tecnico – C Evoluto

Squadra operai Comunali: Grandi Paolo, Zugliani Roberto, Giovanni Battista Orler, Riccardo Giovanni Orler

Rientrano nei compiti del responsabile dell'Ufficio tecnico servizio edilizia privata 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:

- rilascia i permessi di costruire, le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale e le attestazioni di conformità urbanistica per opere pubbliche;
- verifica le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.), le Comunicazioni di inizio Lavori Asseverate (C.I.L.A.), le Comunicazioni Opere Libere (C.O.L.) e le Segnalazioni Certificate di Agibilità (S.C.A.G.I.) e le certificazioni di conformità per edifici esistenti;
- istruisce e redige tutti gli atti e i provvedimenti previsti dalla vigente normativa di natura autorizzatoria;

- 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 online;
- 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 e verifica la corretta annotazione delle autorizzazioni in deroga ai confini tra privati a seguito di presentazione e rilascio di corrispondente titolo edilizio o S.C.I.A.;
- rilascia le attestazioni di idoneità degli alloggi;
- in collaborazione con il servizio segreteria e contratti 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 o Assessore delegato;
- esercita, per quanto di competenza, tutte le verifiche e controlli 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 e 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;
- 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, utilizzando, quando previsto dalla vigente normativa, il mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e provvedendo all'acquisizione dei relativi CIG;
- assegna, in collaborazione con il servizio segreteria, gli incarichi relativi a contratti di assistenza tecnica concernenti impianti e attrezzature posti in immobili comunali (ascensori, 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 di CONTRACTA 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;

- provvede alla sottoscrizione 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 integrazioni, 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;
- gestisce la squadra operai e fornisce supporto tecnico all'Amministratore all'uopo incaricato nel coordinamento della squadra medesima. 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;
- collabora con il Segretario comunale per la gestione delle istanze di accesso agli atti relative al settore di 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 Protezione civile del Comune;
- firma i pareri e le determine di competenza;
- svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

Servizio tecnico – edilizia privata e urbanistica – Obiettivi gestionali

2. Svolgimento di tutte le funzioni di Dirigente per la sicurezza dei comuni di Mezzano ed Imèr

N. Azione	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
1, 5	Svolgimento di tutte le funzioni di Dirigente per la sicurezza dei comuni di Mezzano ed Imèr	Relazione	100%	2026

3. Revisione del Regolamento Edilizio

N. Azione	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
1, 4, 5	Avvio revisione del Regolamento edilizio esistente alle nuove norme sopravvenute per agevolare tecnici ed utenti	Relazione	>50%	2026

4. Sistemazione archivio e scarto documentale

N. Azione	Descrizione dell'obiettivo dettagliata	Indicatore	Target	Tempo
1	Sistemazione archivio e scarto documentale	Numero dei fascicoli documentali di competenza controllati	100%	2026

03.2 – SERVIZIO TECNICO – LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Franco Tomas – Collaboratore Tecnico – C evoluto

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

PER LAVORI DI IMPORTO FINO ALLA SOGLIA DELL’AFFIDAMENTO DIRETTO:

- gestione (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, presidenza della seduta di gara nel caso di aggiudicazione in base a criteri non discrezionali, predisposizione determina di affidamento), 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 alla soglia dell'affidamento diretto;
- gestione (approvazione perizia per i lavori non di somma urgenza, predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, predisposizione determina di affidamento), sulla base del bilancio, del DUP e degli indirizzi della Giunta, dei lavori pubblici relativi alla manutenzione ordinaria/straordinaria di impianti di edifici la cui esistenza è prevista ex lege, che presentano un importo di spesa (esclusi oneri fiscali) non superiore alla soglia dell'affidamento diretto (impianti rilevazione incendi, impianti tecnologici obbligatori, etc).

PER LAVORI DI IMPORTO OLTRE LA SOGLIA DELL’AFFIDAMENTO DIRETTO:

- gestione e responsabilità, per lavori di importo superiore alla soglia dell'affidamento diretto, delle procedure di appalto. Per tali lavori assume la funzione di responsabile unico del progetto ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023, disponendo dei requisiti previsti dalla vigente normativa;
- esecuzione di istruttoria (predisposizione lettera di invito a confronto concorrenziale, presidenza della seduta di gara nel caso di aggiudicazione in base a criteri non discrezionali, valutazione eventuali offerte anomale, eventuale predisposizione schema di delibera ...) relativamente agli

affidamenti di importo maggiore alla soglia dell'affidamento diretto, relazionando quindi alla Giunta comunale.

PER INCARICHI FORNITURE E SERVIZI SOTTO SOGLIA DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO

- assegnazione degli incarichi per contratti di assistenza tecnica concernenti impianti e attrezzature posti in immobili comunali;
- acquisto, in collaborazione e secondo le indicazioni del Segretario comunale, di arredi, attrezzature e beni mobili il cui importo di spesa non superi la soglia dell'affidamento diretto;

PER INCARICHI FORNITURE E SERVIZI SOPRA SOGLIA DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO

- esecuzione di istruttoria (predisposizione lettera di invito a confronto concorrenziale, presidenza della seduta di gara nel caso di aggiudicazione in base a criteri non discrezionali, valutazione eventuali offerte anomale, eventuale predisposizione schema di delibera ...) relativamente agli affidamenti di servizi e forniture di importo maggiore alla soglia dell'affidamento diretto, relazionando quindi alla Giunta comunale.
- gestisce, in collaborazione con il Segretario generale, la procedura AVCPASS/FVOE relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica finalizzata all'aggiudicazione definitiva ed alla stipula del relativo contratto;

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;
- 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;
- 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 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.
- predispone 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 progetto, 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 per importi fino all'affidamento diretto;
- 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 e cura i rapporti con l'affidatario della gestione degli acquedotti comunali e le relative analisi periodiche in collaborazione con il Segretario comunale;
- cura dei rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone l'Assessore di competenza;
- collabora con il Segretario 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 comunale, la procedura AVCPASS/FVOE 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 (CONTRACTRA o altra centrale di acquisto);
- esegue tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'Autorità per la Vigilanza o Osservatorio, o altro Ente, in materia di lavori pubblici;

- in collaborazione con l'Ufficio Segreteria e contratti e con l'Ufficio Finanziario provvede a dare esecuzione ai singoli interventi finanziati dal PNRR e a curare la relativa rendicontazione;
- 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 progetto (RUP), 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, supportando il Segretario comunale.

Servizio tecnico – lavori pubblici – Obiettivi gestionali

1. Opere pubbliche

N. Azione	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
1, 4	Avvio delle procedure di realizzazione delle opere pubbliche previste nel D.U.P. secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo	Numero provvedimenti avviati in relazione alle opere previste	80%	2026

2. Attuazione progetti finanziati

N. Azione	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
1, 4, 5	Provvede a dare esecuzione ai singoli interventi finanziati e a curare la relativa rendicontazione In collaborazione con il Servizio segreteria e con il Servizio finanziario	Relazione	100%	2026

3. Sistemazione archivio e scarto documentale

N. Azione	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
1	Sistemazione archivio e scarto documentale	Numero dei faldoni documentali di competenza controllati	100%	2026

04 -SERVIZIO POLIZIA LOCALE DI PRIMIERO

Responsabile – Comandante Stefano Antonetti

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 gestione delle spese di rappresentanza;
- 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'adozione degli atti di gestione relativi ai contratti pubblici in materia di Opere Pubbliche, per importi superiori agli affidi diretti;
- l'adozione degli atti di gestione relativi ai contratti pubblici in materia di servizi e attività manutentive di beni mobili ed immobili del patrimonio comunale (da realizzarsi sia in amministrazione diretta, sia mediante affidamento a ditte esterne) per importi superiori all'affidamento diretto di lavori, forniture e servizi;
- l'approvazione dei progetti delle opere pubbliche di importo superiore all'affido diretto;
- 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 di legge;
- 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'assunzione degli oneri per il ricovero di persone in casa di riposo;
- la gestione del progetti relativi alla promozione di Mezzano;

- 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, 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.

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 permessi di costruire nonché l'assunzione dei relativi atti ingiuntivi o repressivi;
- Il rilascio di attestazioni, certificazioni, ecc.. come previsto dallo Statuto;
- 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 e di collaborazione esterna, 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.

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:

- a) 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;
- f) inaugurazione di opere pubbliche;
- g) 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;
- h) 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.

INDIRIZZI IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI

La gestione degli appalti pubblici da parte dell'Ente avviene in conformità alle disposizioni normative europee, nazionali e provinciali, che disciplinano le modalità di aggiudicazione e le procedure applicabili in base all'oggetto e al valore dell'appalto.

A livello europeo, la normativa di riferimento include la Direttiva 2014/24/UE sugli appalti pubblici, la Direttiva 2014/25/UE sui settori esclusi e la Direttiva 2014/23/UE relativa alle concessioni.

A livello nazionale, il principale riferimento è il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, che introduce il Codice dei Contratti Pubblici e recepisce le direttive sopra descritte. A livello provinciale, nella Provincia di Trento, la regolamentazione, per quanto ancora applicabile, è delineata dalla L.P. 20 settembre 1993, n. 26, relativa alla disciplina dei lavori pubblici, dalla L.P. 9 marzo 2016, n. 2, che riordina la normativa sugli appalti pubblici, e dai decreti del Presidente della Provincia (D.P.P.) dell'11 maggio 2012, n. 9-84/Leg, e del 12 aprile 2023, n. 8-84/Leg.

Tipologie di aggiudicazione e procedure

A) Lavori pubblici

Le modalità di affidamento sono distinte in base al valore dell'appalto:

- **Affidamento diretto:** per importi inferiori a 150.000 euro, il RUP (Responsabile Unico del Progetto) può procedere con affidamento diretto, individuando la soluzione più idonea e scegliendo il contraente secondo criteri oggettivi motivando le scelte nell'atto di affido (art. 50, co. 1, lett. a), D.Lgs. n. 36/2023).
- **Lavori in economia/cottimo** per importi fino a 500.000 euro (art. 52 L.P. 26/93 e Titolo VIII D.P.P. 9-84/Leg /2012)
- **Procedura negoziata con invito:**
 - Per importi tra 150.000 e 1 milione di euro: invito ad almeno 5 operatori economici (art. 50, co. 1, lett. c), D.Lgs. n. 36/2023).
 - Per importi tra 1 milione di euro e 5.538.000 euro (soglia UE): invito ad almeno 10 operatori economici (art. 50, co. 1, lett. d), D.Lgs. n. 36/2023).
- **Procedure ordinarie:** per importi superiori alla soglia UE (5.538.000 euro), si applicano le procedure aperte o ristrette previste dal Codice (art. 108, D.Lgs. n. 36/2023).

I criteri di aggiudicazione sono:

- **Prezzo più basso:** per lavori standardizzati e non complessi (art. 108, co. 1, D.Lgs. n. 36/2023).
- **Offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV):** per lavori complessi o innovativi con rilevante contenuto tecnologico (art. 108, co. 2, D.Lgs. n. 36/2023).

B) Servizi di ingegneria e architettura

Le modalità di affidamento seguono queste regole:

- **Affidamento diretto:** per incarichi fino a 140.000 euro, il RUP può scegliere direttamente il professionista più idoneo mediante criteri oggettivi motivando la scelta nell'atto (art. 50, co. 1, lett. b), D.Lgs. n. 36/2023).
- **Procedura negoziata con invito:** per incarichi tra 140.000 euro e la soglia UE (221.000 euro), è previsto l'invito ad almeno 5 operatori economici (art. 50, co. 1, lett. e), D.Lgs. n. 36/2023).
- **Procedure ordinarie:** per importi superiori alla soglia UE, si applicano procedure aperte o ristrette.
Il criterio di aggiudicazione è sempre basato sull'**offerta economicamente più vantaggiosa** (art. 108, co. 2, D.Lgs. n. 36/2023).

C) Forniture e servizi

Gli appalti per forniture e servizi prevedono:

- **Affidamento diretto:** per importi fino a 140.000 euro il RUP (Responsabile Unico del Progetto) può procedere con affidamento diretto, scegliendo il contraente secondo criteri oggettivi motivando le scelte nell'atto di affido (art. 50, co. 1, lett. b), D.Lgs. n. 36/2023).
- **Procedura negoziata con invito:** per importi tra 140.000 euro e 221.000 euro (soglia UE), con invito ad almeno 5 operatori economici (art. 50, co. 1, lett. e), D.Lgs. n. 36/2023).
- **Procedure ordinarie:** per importi superiori alla soglia UE.

I criteri di aggiudicazione sono:

- **Prezzo più basso:** per forniture standardizzate e facilmente comparabili.
- **Offerta economicamente più vantaggiosa:** per forniture e servizi che richiedono valutazioni qualitative.

D) Lavori in economia

Per i lavori in economia, è possibile procedere con affidamento diretto per importi fino a 50.000 euro (art. 36, D.Lgs. n. 36/2023) mentre si utilizza il metodo del **confronto concorrenziale** tra 50.000 Euro e 500.000 e l'aggiudicazione avviene con invito di almeno 5 operatori economici.

E) Settori speciali

Le modalità di affidamento nei settori speciali rispettano soglie diverse, adottando procedure negoziate o aperte, in conformità al D.Lgs. n. 36/2023 e alla normativa provinciale.

F) Concessioni di Lavori, Servizi e Forniture Nei Settori Ordinari

Le concessioni di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari sono regolate da specifiche soglie e modalità procedurali, con riferimento al D.Lgs. n. 36/2023:

- **Per importi inferiori a 5.538.000 euro (soglia UE):** si applica la **procedura negoziata senza bando**, che prevede l'invito ad almeno 10 operatori economici. Il criterio di aggiudicazione è basato sull'**offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV)** (artt. 185 e 187, D.Lgs. n. 36/2023).

- **Per importi pari o superiori a 5.538.000 euro (soglia UE):** si applicano le **procedure ordinarie**, con il criterio di aggiudicazione basato sull'**offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV)** (art. 185, D.Lgs. n. 36/2023).

Ruoli e responsabilità

Secondo quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, il RUP (Responsabile Unico di Progetto) avrà il compito di dirigere le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione per ogni procedura soggetta al Codice, in attuazione del principio del risultato.

I Responsabili dei Servizi a cui sono affidati poteri di spesa, sono competenti in merito alle procedure di appalto per l'acquisto e la fornitura di beni e/o servizi di competenza del proprio settore, per le quali assumeranno le funzioni di RUP.

L'intera normativa provinciale è consultabile sul sito dell'Osservatorio Provinciale dei Contratti Pubblici.

Dal 1° gennaio 2024, è operativa la piattaforma digitale Contracta per la gestione di tutte le fasi di affidamento, in linea con gli obblighi di digitalizzazione previsti dal Codice dei Contratti Pubblici.

Secondo l'art. 17, comma 1, del d.lgs. 36/2023 del nuovo Codice appalti 2023 le stazioni appaltanti, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, adottano con atto apposito, la decisione a contrarre. Individuano gli elementi essenziali del contratto ed i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

Al comma 2, l'art. 17, disciplina l'affidamento diretto, prevedendo che: "In caso di affidamento diretto, l'atto di cui al comma 1 individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale".

La determina a contrarre, o con atto a essa equivalente, dovrà contenere – in applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza - l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni della scelta del contraente, i requisiti di carattere generale ed i requisiti inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale (se del caso) nonché le principali condizioni contrattuali.

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante dovrà motivare adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a

contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto delle previsioni del D.Lgs 36/2023.

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

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie stabilite per l'affidamento diretto previsto dall'art. 52 comma 9 della L.P. 26/93 e art. 21 comma 4 della L.P. 23/90 e relativi Regolamenti di Attuazione, deve trovare comunque congrua motivazione. Spetterà al Responsabile di servizio valutare quando sia opportuno effettuare un preventivo sondaggio informale, tenendo conto delle indicazioni previste dal D.Lgs 36/2023.

Particolare attenzione dovrà essere assicurata nella rendicontazione delle opere finanziate con risorse del PNRR, nel rispetto delle disposizioni procedurali, della tempistica e delle relative regole di trasparenza e rendicontazione.

E-Procurement

Tranne i casi di esplicita esclusione, è vincolante il sistema di acquisizione di beni e servizi tramite il sistema CONTRACTA (sostitutivo della piattaforma mercurio ME-PAT) con riferimento alle categorie merceologiche in esso abilitate;

- l'esistenza di un determinato bene o servizio nel sistema Contracta esonera l'operatore dall'attività di verifica dei parametri prezzo/qualità (benchmark) del sistema Consip S.p.a. (sistema delle convenzioni e del mercato elettronico di Consip S.p.a.), in conformità all'art. 1 del D.L. n. 95/2012 come modificato dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 e, successivamente, dall'art. 1, comma 154, della legge 24 dicembre 2012, n. 228;
- qualora un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite Contracta, cioè non sia in esso presente il meta prodotto o meglio i bandi riferiti alla categoria merceologica, è fatto obbligo l'utilizzo dei sistemi di e-procurement della Pubblica Amministrazione - Consip S.p.A. (Convenzioni, e gare telematiche);
- nel caso in cui non sia possibile procedere attraverso Consip o Contracta, si potrà procedere con i sistemi ordinari, al di fuori dei sistemi di e-procurement (gara cartacea).

Procedure di acquisto nel sistema di e-procurement "Contracta".

I Responsabili di Servizio abilitati al sistema “Contracta” quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell’ambito del sistema di e-procurement contratti con i fornitori abilitati, utilizzando i seguenti strumenti:

- a) ordine diretto in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo;
- b) confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all’offerta economicamente più vantaggiosa;
- c) negoziazione elettronica del sistema “Contracta” (c.d. gare telematiche) quale strumento di e-procurement da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all’offerta economicamente più vantaggiosa (NOTA: alcuni appalti sono obbligatoriamente aggiudicati tramite il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: articolo 16, comma 2 della L.P. n. 9 marzo 2016 n. 2: servizi sociali, sanitari, scolastici e ristorazione collettiva; incarichi per servizi di architettura e ingegneria; servizi, diversi da quelli aventi natura intellettuale, in cui il costo della manodopera è prevalente rispetto all'importo totale del contratto).

L’utilizzo degli strumenti avviene sotto diretta ed esclusiva responsabilità e controllo del Punto Ordinate che è l’unico Responsabile del rispetto delle procedure di scelta del contraente previste dalla legge in materia di appalti pubblici di beni e servizi ad essi applicabili.

Il ricorso ai sistemi telematici (gare telematiche) o agli strumenti elettronici di acquisto sia sulla piattaforma “Consip” (MEPA) che sulla piattaforma “Contracta” costituiscono una vera e propria forma equipollente di e-procurement fra cui è possibile scegliere lo strumento che si ritiene maggiormente rispondente alle necessità.

Casi di esclusione dal sistema di e-procurement.

In assenza delle Convenzioni-Quadro menzionate all'art. 26 della legge n. 488/1999 e di quelle APAC, nonché nel caso in cui i beni/servizi relativi alle stesse non corrispondano alle esigenze individuate, ove non ricorrano i presupposti per l'applicazione della normativa nazionale in materia di appalti pubblici, i Responsabili di servizio potranno procedere all'acquisto del bene/servizio con le modalità previste dalla normativa provinciale (L.P. n. 23/1990 e relativo regolamento di attuazione per quanto ancora applicabili).

Relativamente alle modalità di scelta del contraente, si applicano le disposizioni del D.lgs 36/2023 ovvero, dove ancora vigente, la disciplina provinciale in materia.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), previsto dalla legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, è stato assorbito – per effetto del combinato disposto dell’articolo 6, comma 6, d.l. n. 80/2021 convertito con la l. n. 113/2021 e dell’articolo 1, comma 1 lett. d), DPR n. 81/2022 – nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

In adempimento alla predetta normativa, la “Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza” dal PIAO rappresenta ora, a livello decentrato, il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione e di realizzazione della trasparenza all’interno del Comune di Mezzano. La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base delle indicazioni impartite da ANAC con il Piano nazionale Anticorruzione 2022 e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC.

La prevenzione della corruzione è una dimensione del valore pubblico e contribuisce alla sua creazione. Ha natura trasversale a tutte le attività svolte dall’Amministrazione e alla sua mission. Il valore pubblico viene valorizzato mediante un continuo miglioramento del processo di gestione del rischio mediante il coinvolgimento di tutta struttura amministrativo-gestionale dell’Ente.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, sono stati elaborati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022.

Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l’uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell’azione amministrativa.

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

In sede di applicazione delle misure previste nella presente sottosezione del PIAO, i referenti del RPCT, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che operano all’interno dell’Ente sono coinvolti

nel processo di gestione del rischio e collaboreranno ad individuare le eventuali ulteriori misure in materia di anticorruzione e trasparenza.

FINALITA' DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", che per legge continua a rispettare gli atti di indirizzo dell'Autorità nazionale anticorruzione, individua i miglioramenti organizzativi che contribuiscono a prevenire i rischi "corruttivi" in senso ampio, a promuovere buone prassi per migliorare la trasparenza dell'attività amministrativa, la qualità dei servizi, la fiducia dei cittadini nella imparzialità e integrità dell'amministrazione. La pianificazione sulla prevenzione della corruzione si inserisce in un percorso di trasparenza e imparzialità, graduale nel rispetto delle linee guida dei Piani Nazionali – PNA. All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal PNA, la presente sezione descrive la strategia ideata dal Comune di Mezzano per la prevenzione della corruzione e la realizzazione della trasparenza, con riferimento al triennio 2026-2028.

ANAC attraverso il PNA 2022, approvato con deliberazione n. 7 di data 17.01.2023, qualifica come progressivo l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO. In particolare, ANAC chiarisce che "la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente". Tale obiettivo generale deve essere declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione del PIAO e devono essere funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico.

Finalità della presente sottosezione è quella di proseguire la costruzione all'interno dell'Amministrazione di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione e di identificare le misure organizzative più efficaci per contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. Spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno) e la valutazione e il trattamento del rischio. Per lo svolgimento di tali attività il Piano Nazionale Anticorruzione prevede i seguenti principi guida:

- coinvolgimento dell'organo di indirizzo;
- cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio;
- collaborazione tra amministrazioni;
- prevalenza della sostanza sulla forma;
- gradualità nelle diverse fasi di gestione del rischio;
- selettività degli interventi;
- integrazione con i processi di programmazione, controllo e valutazione, con particolare riferimento al ciclo di gestione della performance;

- miglioramento e apprendimento continuo;
- effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati;
- orizzonte del valore pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

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. Per interesse privato si intende sia l'interesse del singolo dipendente che di una parte terza.

Come indicato anche nei vari Piani nazionali anticorruzione, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

- ridurre le opportunità che possano dare luogo a casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

GLI ATTORI DELLA REDAZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE DEL PIAO – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

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.

Le attività di competenza sono quelle espressamente previste dalla legge. Per quanto attiene alla prevenzione della corruzione le attività sono le seguenti:

- redigere la proposta di PIAO e sottoporla alla Giunta comunale per l'approvazione (L. 190/2012, art.1, comma 8);
- mettere in campo tutte le azioni per dare ampia diffusione e informazione allo stesso;
- definire le procedure per la selezione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (L. 190/2012, art. 1, co.8);
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (L.190/2012, art. 1, co.10, lett. c);
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del piano e attivare con proprio atto le azioni correttive per eliminare le criticità emerse (L.190/2012 art. 1, co.10, lett. a);
- proporre, di concerto con i Responsabili di Servizio, le modifiche al piano in relazione ai cambiamenti normativi e organizzativi (L.190/2012 art. 1, co.10, lett. a);
- verificare d'intesa con i Responsabili di Servizio l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (L.190/2012, art. 1, co. 10, lett. b);
- proporre forme di integrazione e coordinamento con il Piano performance e con gli altri documenti di programmazione strategico-gestionale dell'ente (L.190/2012 art. 1 co. 8 bis);
- segnalare all'organo di indirizzo disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L.190/2012, art. 1, co.7);
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione (L.190/2012 art. 1, comma 14).

I compiti che l'RPCT assume, a seguito dei diversi ruoli ricoperti, attengono:

in materia di prevenzione della corruzione:

- all'obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel PIAO;
- all'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo (Giunta) e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), se presente, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- all'obbligo di indicare all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L. 190/2012);

in materia di trasparenza:

- a svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione;
- a segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- a ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato;

in materia di whistleblowing:

- a ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- a porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;

in materia di inconferibilità e incompatibilità:

- alla capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- alla segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC;

in materia di AUSA:

- all'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati; per il Comune di Mezzano tale incarico è stato conferito al Segretario dell'Ente Micol Bond

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.

Con decreto del Sindaco prot. n. 2 di data 11.07.2023 il Segretario comunale, Micol Bond, 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 decreto del Sindaco n. 3 di data 07.08.2023.

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

Attualmente il ruolo di RPCT e di Titolare del potere disciplinare sono svolti dal medesimo soggetto, individuato nel Segretario dell'Ente; tale scelta è dettata dal fatto che l'organico dell'Ente presenta un limitato numero di dipendenti. Il Comune, in conformità alle indicazioni adottate da ANAC, ritiene di mantenere in capo al Segretario il ruolo di titolare del potere disciplinare, in quanto non vi sono

cause ostative al mantenimento di tale incarico, in virtù del possesso del requisito soggettivo della “condotta integerrima”.

Nei confronti dello stesso non vi sono state e/o non vi sono in corso fattispecie specifiche rientranti nei casi previsti dal PNA 2019 ovvero:

- rinvio a giudizio e condanne in primo grado per i reati presi in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. a), b), c) d), e), f), nonché per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione»;
- condanne erariali solo con riferimento a quelle punite a titolo di dolo, anche non definitive. Nei seguenti casi spetta invece all’amministrazione valutare e motivare in sede di nomina o di revoca se tali condanne possano essere considerate cause ostative;
- condanne, anche di primo grado, del giudice civile e del giudice del lavoro;
- pronunce di natura disciplinare.

Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto incaricato della verifica e compilazione dell’aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante, denominato Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). Questo soggetto è unico per ogni Stazione appaltante, quale Amministrazione aggiudicatrice o soggetto aggiudicatore, indipendentemente dalla sua articolazione in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA secondo le modalità operative definite. Nel Comune di Mezzano il Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il Segretario, nominato con decreto del Sindaco n. 3 di data 07.08.2023.

Il Gestore delegato a trasmettere segnalazioni all'UIF

Ai sensi di quanto previsto dal D.M. Ministero dell’Interno 25 settembre 2015, disposizioni in materia di riciclaggio e antiterrorismo, il Segretario comunale è stato individuato quale soggetto gestore delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all’UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia) con le modalità organizzative stabilite dall’Amministrazione e adottate con deliberazione giunta n. 95, dd. 09.08.2023. Le procedure interne sono state individuate e attuate fornendo ai Responsabili di Servizio le indicazioni operative. Il provvedimento e le procedure sono state pubblicate in Amministrazione Trasparente.

I Responsabili di Posizione Organizzativa

I Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.) del Comune sono i referenti di primo livello per l'attuazione delle azioni per la prevenzione della corruzione, in relazione alla struttura di propria competenza.

Essi svolgono un ruolo di raccordo tra il RPCT e la propria struttura di riferimento. In particolare:

- svolgono attività informativa verso il RPCT e l'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, co. 3 L. 20/1994; art.331 C.P.P.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);
- sono responsabili della attuazione delle misure di prevenzione programmate per la gestione del rischio (L.190/2012 art. 1, co.14);
- rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ove il RPCT dimostri di aver effettuato tutte le comunicazioni agli uffici e vigilato sull'attuazione del PIAO;
- applicano le misure di contrasto previste dalle normative e vagliano sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- segnalano al RPCT le anomalie registrate;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano l'ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari o la sospensione e rotazione del personale;
- monitorano l'andamento di attuazione delle misure previste nel piano;
- sono responsabili della pubblicazione in amministrazione trasparente per la parte di propria competenza.

Nella sottosezione performance del presente PIAO sono stati assegnati specifici obiettivi per l'attuazione delle misure previste nella sottosezione rischi corruttivi del PIAO medesimo in capo ai Responsabili di Settore titolari di P.O., che sono oggetto di valutazione ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato. Nel corso dell'anno si svolgeranno momenti di confronto e approfondimento per rendere più efficace l'attuazione delle azioni previste nel piano, tenuto conto delle nuove indicazioni emerse avuto riguardo alla mappatura dei processi.

I Dipendenti

Nell'organigramma dell'Ente, sono indicati i dipendenti facenti parte di ciascun Servizio di riferimento. Nella sottosezione performance del presente piano sono indicate le competenze facenti capo a ciascun servizio e quindi le funzioni attribuite alle singole strutture e al personale ad esso facente parte. Ogni dipendente che esercita competenze in aree e attività individuate a rischio corruzione, è responsabile direttamente dell'applicazione delle misure come programmate nella presente sottosezione. Essi dovranno informare il proprio Responsabile in merito alle procedure

gestite e ad ogni anomalia accertata, segnalando tempestivamente l'eventuale mancato rispetto nell'applicazione delle misure.

I dipendenti dovranno rispettare il codice di comportamento nel suo complesso e le indicazioni in esso previste, al fine di prevenire comportamenti corruttivi.

Il personale, in relazione alle proprie competenze, è stato debitamente informato e coinvolto nella predisposizione del Piano e della sua attuazione.

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

Tutti i collaboratori del Comune osservano le misure previste dalla presente sottosezione; nei provvedimenti di incarico sono inserite apposite clausole per la segnalazione di situazioni di illecito, nel rispetto di quanto previsto nel codice di comportamento approvato dall'Ente.

Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione individua annualmente gli obiettivi strategici e gli indirizzi per la redazione del PIAO.

SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il sistema di gestione del rischio di corruzione è un processo complesso finalizzato a favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi, secondo una nozione di corruzione in senso ampio come specificato sopra al punto 2).

L'Allegato 1 al PNA 2019 è intervenuto sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, innovando in maniera sostanziale la metodologia; tale metodologia è confermata dal PNA 2022 che rinvia al suddetto allegato 1, pur in un'ottica di integrazione con quanto previsto per altre Sottosezioni del PIAO e con particolare rilevanza attribuita ai processi inerenti gli interventi del PNRR.

La metodologia indicata dall'ANAC suddivide il processo di gestione del rischio in varie fasi, di seguito riportate in maniera sintetica:

A) Analisi del contesto

A1. analisi del contesto esterno

A2. analisi del contesto interno

B) Valutazione del rischio

B1. identificazione degli eventi rischiosi

B2. analisi del rischio

B3. ponderazione del rischio

C) Trattamento del rischio

C1. Individuazione delle misure

C2. programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, sono previste due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica:

E) Monitoraggio e riesame

E1. monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure

E2. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

L'Allegato 1 del PNA 2019, con gli aggiornamenti contenuti nel PNA 2022, costituisce quindi il documento metodologico cui attenersi per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio.

Tale approccio metodologico trova conferma nello stesso DM 30/06/2022, n. 132, sopra citato, il quale prevede (art. 3, comma1, lett. c) che "La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.”

Di seguito è descritto, nelle sue varie parti, il Sistema di gestione del rischio adottato nella presente Sottosezione, in conformità alle disposizioni sopra indicate.

A) 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).

A1.) Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di individuare e descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui il Comune di Imèr opera e che possono influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

L'analisi di contesto esterno ha portato elementi utili alla rilevazione di aree di rischio da esaminare prioritariamente, consentendo l'identificazione di nuovi eventi rischiosi e l'elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

L'ANAC attribuisce grande importanza all'analisi del contesto, che deve essere realizzata evidenziando gli elementi/aspetti che dovranno essere utilizzati per la valutazione dei rischi.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un ente locale è sottoposto, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. In ogni caso, il sistema deve tendere a una effettiva riduzione del rischio di corruzione. Pertanto il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ovvero calibrato sulle peculiarità del contesto esterno ed interno di riferimento, al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono stati raccolti e valutati i dati disponibili in tema di incidenza di fenomeni criminali, fatti corruttivi e reati contro la pubblica amministrazione nel territorio del Comune e della Provincia di Trento.

Per lo svolgimento di tale analisi, sono stati utilizzati i dati forniti dalla documentazione di seguito indicata:

- Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- Relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario;
- Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari.

Si premette che il tessuto economico locale, caratterizzato da una forte propensione verso i settori primario e terziario, ha i suoi punti di forza nel turismo e nel settore agroalimentare e, anche grazie alle politiche economiche e di sostegno adottate dall'Amministrazione provinciale, risulta essere un contesto favorevole agli investimenti e alla produzione. I settori in parola sono caratterizzati da microimprese, con forte incidenza di quelle a conduzione familiare. L'andamento del quadro economico-produttivo della Regione, nonostante la battuta d'arresto dovuta al periodo pandemico e a seguito dell'attuale situazione economica, del forte aumento dei costi di produzione delle imprese e delle elevate pressioni inflazionistiche, risulterebbe comunque in pieno recupero dei livelli pre-pandemici.

La posizione geografica strategica, snodo centrale e nevralgico per il transito in ingresso e in uscita dall'Europa centrale di merci e persone, insieme a – come già documentato - un tessuto economico vivace e aperto a investimenti nel settore primario così come nei servizi, rendono dunque la Regione particolarmente sensibile ai tentativi di aggressione da parte di formazioni criminali.

Dalla lettura della Relazione della D.I.A. al Parlamento per l'anno 2024, pubblicata il 27.5.2025, emerge, con riferimento all'intero territorio regionale, quanto segue: "La posizione geografica e la vivacità economica del Trentino Alto Adige ne hanno fatto una regione in grado di attrarre, nel corso del tempo, gli interessi di quelle consorterie criminali avvezze a proiettarsi al di fuori dei territori d'origine al fine di infiltrarsi in fiorenti tessuti economici. Gli esiti delle attività investigative, condotte negli anni, dimostrerebbero tangibili tentativi di infiltrazione da parte di organizzazioni criminali, quali camorra e 'ndrangheta, attuati, talvolta, anche attraverso la costituzione di stabili e stanziali strutture mafiose nel territorio regionale. Proprio la 'ndrangheta è stata riconosciuta quale compagine criminale fortemente radicata nella regione alpina al punto da acquisire, nel tempo, una propria autonomia nella provincia di Trento, pur mantenendo stretti legami con le 'ndrine operanti in Calabria. È quanto emerge dalla sentenza di condanna di primo grado inerente all'operazione "Perfido" del 2020 la quale, oltre a certificare la stabile presenza 'ndranghetista, afferma anche "...che l'associazione dispone in Trentino di una struttura organizzativa, dotata di uomini ed armi, oltre che di mezzi economici che sono posti a disposizione dell'organizzazione...inserita nel tessuto sociale ed istituzionale del territorio... (nel quale esercita un diretto controllo, anche con metodi intimidatori)". Analogamente, pregresse indagini incentrate sulle dinamiche criminali camorristiche hanno appurato la presenza, in questo territorio, di

propaggini della criminalità campana, impegnate a estendere nella Regione i propri interessi illeciti, principalmente nel settore del traffico di stupefacenti e del contrabbando di Tabacchi Lavorati Esteri. Gli esiti di altre attività investigative hanno evidenziato, inoltre, i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico-finanziario del territorio commessi da compagini criminali, per lo più riconducibili al clan camorristico dei CASALESI, attraverso l'acquisizione fittizia di società, le frodi fiscali e il riciclaggio di denaro di provenienza illecita, ma anche alterando le procedure inerenti all'aggiudicazione di appalti pubblici. Quanto sinora esposto, non fa che accrescere l'attenzione istituzionale nei riguardi di tutte le condotte illecite prodromiche a gravi forme di ingerenze mafiose nel tessuto economico-finanziario della regione. Lo sforzo proteso al contrasto delle mafie in ogni loro espressione si rinviene, tra l'altro, nel "protocollo di collaborazione" sottoscritto, il 1° ottobre 2024, tra la Direzione Distrettuale Antimafia di Trento e i Commissariati del Governo di Trento e Bolzano. Altro fenomeno delinquenziale è lo stanziamento, nella Regione, di alcune compagini malavitose, per lo più multietniche e ben strutturate, dedite prevalentemente al traffico e allo spaccio di droga e, marginalmente, ai reati contro il patrimonio. L'analisi del contesto ha evidenziato una suddivisione del mercato degli stupefacenti: cocaina ed eroina risultano appannaggio di sodalizi etnici maggiormente strutturati (albanesi e nigeriani), mentre hashish di gruppi meno organizzati (rumeni e maghrebini)."

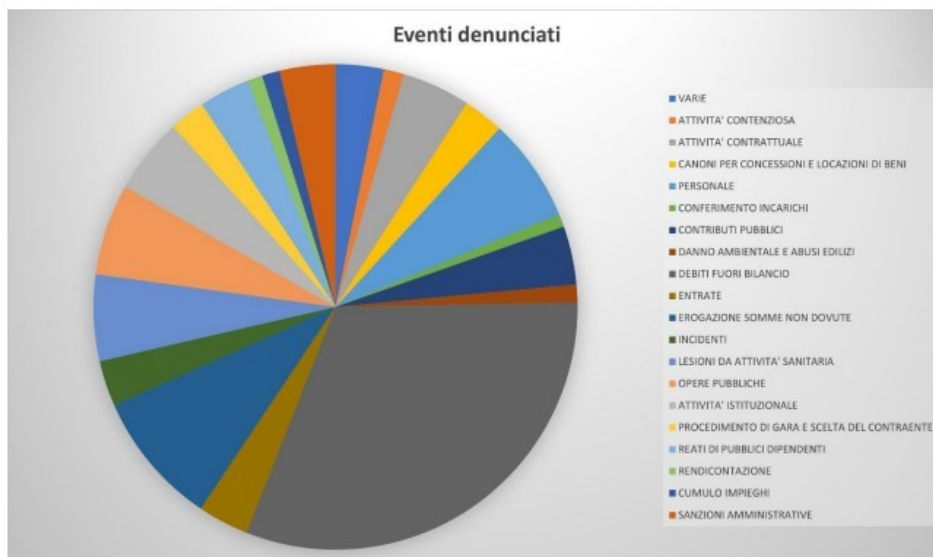
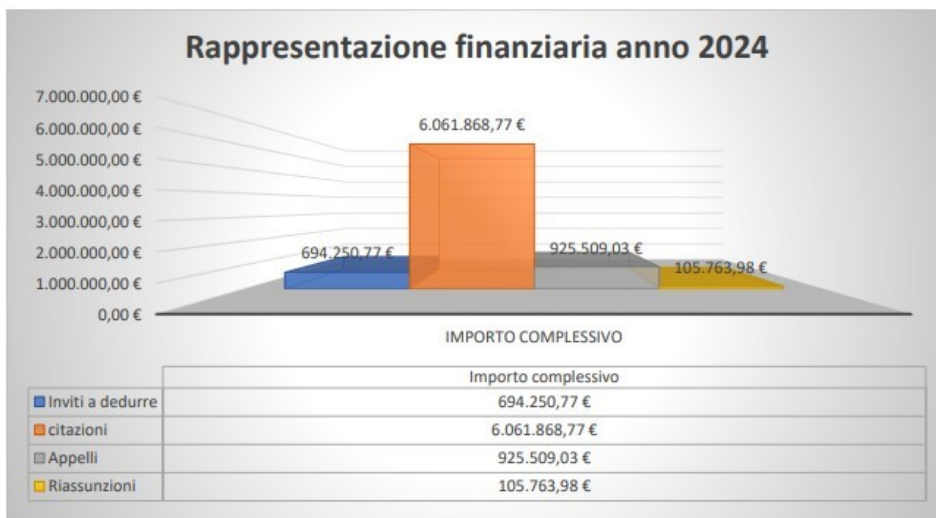
In particolare, per la Provincia di Trento si specifica che: "Come accennato, recenti risultanze investigative e giudiziarie hanno acclarato la presenza e l'operatività di gruppi mafiosi in provincia di Trento, anche in forma stabile con particolare riferimento alla 'ndrangheta. Nel periodo in esame, particolare interesse è stato rivolto nei confronti di aziende impegnate nella costruzione della futura Circonvallazione Ferroviaria di Trento, al fine di prevenire eventuali interferenze mafiose. L'attività preventiva, nel periodo analizzato, è stata eseguita anche attraverso il monitoraggio delle imprese impegnate in cantieri per la realizzazione di opere pubbliche che riguarderanno il territorio del Tentino Alto Adige nell'ambito dello svolgimento delle prossime olimpiadi invernali MILANO-CORTINA 2026. Sebbene le attività di indagine condotte sul territorio e concluse nel corso del 2024 non hanno fornito risultanze investigative che appurino l'attuale operatività di compagini criminali di tipo mafioso, non sono mancati episodi in cui sia stata riscontrata la modalità mafiosa, almeno allo stato attuale delle indagini. È ciò che emerge dalle risultanze investigative dell'operazione "Souvenir" conclusa dai Carabinieri nel mese di ottobre 2024 [...] Il successivo 4 dicembre la Guardia di Finanza e i Carabinieri di Trento nell'ambito dell'operazione "Romeo" hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 9 soggetti tra cui professionisti, imprenditori ed esponenti politici. Le investigazioni avrebbero ipotizzato l'esistenza di un gruppo affaristico in grado di influenzare e/o controllare le principali iniziative della pubblica amministrazione, soprattutto nel settore della speculazione edilizia in Trentino- Alto Adige, in cui gli imprenditori sarebbero stati disponibili a finanziare le campagne elettorali di amministratori pubblici, ottenendo poi agevolazioni, procedure semplificate e

concessioni per iniziative immobiliari. La consorteria, sebbene sorta e “svilupata in un contesto estraneo e lontano dalle mafie tradizionali e non viene in rilievo, allo stato degli atti, alcun collegamento con strutture di criminalità organizzata collocate altrove nel territorio nazionale” , avrebbe, tra l’altro, agito attraverso un modus operandi tipicamente mafioso attuato avvalendosi della forza di intimidazione, condizionamento e sopraffazione nei confronti di quanti non si fossero adeguati al “sistema” [...]”. Da ultimo, come si legge su l’Adige del 5 febbraio 2026 “Il giudice per le indagini preliminari Enrico Borrelli ha disposto l'imputazione coatta - si andrà quindi in tribunale - per i principali indagati nell'inchiesta "Romeo", su affari e politica in Trentino Alto Adige. Lo scorso dicembre la procura aveva richiesto l'archiviazione per le accuse più pesanti ridimensionando molto l'indagine sui presunti intrecci tra affari, politica e pubblica amministrazione, che nel 2024 - con otto arresti e 77 indagati - provocò un terremoto nel mondo politico e economico in Trentino Alto Adige.”

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di mala amministrazione, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state analizzate le relazioni presentate dal Presidente della Sezione giurisdizionale e dal Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento in sede di inaugurazione degli anni giudiziari, con particolare riferimento alle relazioni di inaugurazione dell’anno giudiziario 2025. Ad esito di tale analisi, si ritiene significativo riportare:

- le considerazioni della Presidente della Sezione giurisdizionale, che, nella sua relazione, segnala, in merito al delicato tema delle spese di rappresentanza nei comuni come *“Rimane certamente una questione aperta quella della precisa individuazione dei criteri per la delimitazione della legittimità delle spese di rappresentanza con specifico riferimento alla rilevanza o meno dei valori condivisi di cui è portatore il soggetto esterno 33 verso il quale il comune intende mostrare gratitudine e rispetto, sia esso un esponente della gerarchia ecclesiastica che una associazione privata senza scopo di lucro. Seppure l’entità del preteso danno sia sempre contenuta in tali tipi di giudizi, e una difformità di orientamenti nella giurisprudenza sia entro certi limiti fisiologica, ho provveduto a segnalare la criticità in sede centrale per ogni opportuna iniziativa”*.

- I dati riportati nella sua relazione dal Procuratore regionale, riportati nei grafici di seguito riportati:



A2.) Analisi del contesto interno: struttura organizzativa e mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. Lo scopo di questa analisi è 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:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

a) Struttura organizzativa

Il Comune di Mezzano ha una struttura organizzativa medio-piccola che si compone di nr. 13 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).

Nell'ottica di massima semplificazione e di stretta correlazione tra i contenuti del PIAO, per un'analisi approfondita della struttura organizzativa dell'ente si fa rinvio a quanto descritto nella Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" in quanto gli argomenti ivi trattati costituiscono precisazione degli aspetti rilevanti anche per l'analisi del contesto interno ai fini della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza, nella logica del PIAO che vuole favorire la redazione di un documento integrato, anche ai fini di semplificarne la struttura e le modalità di consultazione.

Ai fini dell'analisi del contesto interno, è utile precisare che nell'anno in corso e negli anni precedenti l'amministrazione comunale di Mezzano non è stata coinvolta in fenomeni di corruzione e/o profili di rilevanza in materia di violazione della disciplina dell'integrità.

Si precisa inoltre che nel corso del 2025:

- non sono stati avviati o conclusi procedimenti disciplinari suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi o alla violazione di disposizioni del Codice di comportamento;
- è pervenuta n. 1 segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT).

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 al Servizio di Polizia Locale di Primiero, reso mediante gestione associata e della cui organizzazione risponde il Comune di Primiero San Martino di Castrozza in quanto ente capofila.

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.

b) 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.

Il PNA 2025 specifica che: *“la metodologia di gestione del rischio corruttivo il riferimento è l'Allegato 1) al PNA 2019. Va utilizzato un approccio valutativo che comporti l'elaborazione di un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto”*.

Il PNA 2019 Allegato 1 definisce processo *“una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”*.

Il nuovo PNA 2022 conferma che la mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno e dell'intero processo di gestione del rischio, e, nell'ottica di

integrazione cui è finalizzato il PIAO, indica l'opportunità di procedere verso una mappatura unica, anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione in base alle specificità dei contenuti delle stesse. Tale obiettivo è stato preso in considerazione nel corso degli incontri del RPCT con i Responsabili delle altre sezioni, in cui è stata evidenziata la necessaria gradualità di realizzazione dell'obiettivo, in stretta connessione con il programma complessivo di informatizzazione e progressiva reingegnerizzazione delle procedure dell'ente prevista nel PIAO.

Il PNA 2022 evidenzia inoltre che, ferma restando l'indicazione di un più alto livello di attenzione ai processi interessati dal PNRR (come anche indicato in uno degli obiettivi strategici approvati per questa Sottosezione), rimane comunque la necessità che siano mappati e presidiati da misure idonee di prevenzione e trasparenza anche gli altri processi, per non rischiare di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione sono rivolte.

A tale riguardo si evidenzia che già nei precedenti PTPCT dell'ente era stata effettuata una mappatura dei processi secondo gli indirizzi del PNA. In attuazione del principio di "gradualità" (PNA 2019) si specifica che essa sarà comunque oggetto di verifiche e di eventuali implementazioni nel corso del triennio 2026-2028 per addivenire, con certezza, all'individuazione nel corso del tempo di tutti i processi dell'Ente.

I processi sono stati quindi 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

Tra le aree di rischio generali, particolare rilievo assume l'area "Contratti pubblici".

L'Area di rischio "Contratti Pubblici" è un'area di rischio a carattere trasversale che, pur avendo un centro di riferimento nell'Area Lavori Pubblici, interessa l'attività di tutte le strutture dell'Ente. Quindi, nell'ottica di una maggiore semplificazione, ma nel contempo al fine di migliorare l'efficacia della gestione del rischio in questo rilevante ambito di attività, è stata predisposta un'unica scheda,

il cui contenuto deve essere osservato ed applicato da tutte le strutture dell'amministrazione comunale.

Il nuovo PNA 2022 dedica l'intera Parte Speciale con relativi allegati alla materia dei contratti pubblici, ambito di cruciale rilevanza per l'attuazione del PNRR. Nella suddetta trattazione non si manca peraltro di evidenziare come i reiterati interventi legislativi in materia di contratti, hanno contribuito a produrre una sorta di “stratificazione normativa”, caratterizzata dall'introduzione di specifiche disposizioni di carattere speciale e derogatorio che hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro normativo di riferimento.

La Parte speciale del PNA è finalizzata quindi ad offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adeguate e di strumenti che possano indirizzare modus operandi corretti.

L'attività del 2026 quindi intende focalizzare l'attenzione sui processi connessi con gare e appalti pubblici vista la necessità – rimarcata da tutte le autorità di vigilanza e giudiziarie – di presidiare tutte le attività della pubbliche amministrazione in tali campi, in particolare se finanziate con fondi PNRR, sia per l'enorme afflusso di capitali e risorse che il Piano Nazionale ha mosso, sia perché l'introduzione della legislazione derogatoria al codice dei contratti pubblici varata per dare attuazione al PNRR ovvero connessa al periodo emergenziale, sulla scorta di favorire la celerità e la semplificazione delle procedure, ha fortemente inciso su alcuni meccanismi ordinari a presidio proprio di possibili eventi corruttivi (vedasi ad esempio il Provvedimento della Banca D'Italia – UIF 11 aprile 2022 “Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR”, sezione speciale del PNA 2022 adottato da ANAC e integrazione alla sezione bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente prescritta dall'Allegato 9 al PNA 2022).

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.

In linea con quanto previsto dal PNA 2019 si è quindi provveduto a definire i seguenti passaggi per lo svolgimento della mappatura:

- **identificazione dei processi** (Allegato B) svolti dal Comune. In questa sezione è definita lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella fase successiva. La mappatura è stata realizzata coinvolgendo i processi riferibili all'Ente, ma, in attuazione del principio di “gradualità” (PNA 2019), essa sarà comunque oggetto di verifiche e di eventuali implementazioni nel corso del triennio 2026-2028 per addivenire, con certezza, all'individuazione nel corso del tempo di tutti i processi dell'Ente. La lista dei processi individuati viene aggregata in base alle aree di rischio generali (cioè comuni a tutte le amministrazioni) e quelle specifiche a cui si riferiscono;

- **descrizione del processo** (Allegato C), questa fase consiste 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. Ferma restando l'utilità di pervenire nell'ambito del triennio 2026/2028 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 B) – 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
- **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo 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 D):

Processo - Attività – Strutture organizzative coinvolte.

B) 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.

B1.) Identificazione degli 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.

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”.

Nella presente sottosezione, 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 nella sottosezione anticorruzione del PIAO.

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

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

La presente sottosezione del PIAO conferma la mappatura dei processi già elaborata nel corso del 2022 sulla base delle informazioni acquisite dalle strutture interne dell’Ente e modificate sulla base delle indicazioni acquisite nella gestione dei processi.

B2.) 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 della presente Sottosezione 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 ponderazione del livello di esposizione al rischio corruttivo è stata eseguita dai Responsabili di servizio per i relativi processi di competenza, seguendo, come nel PTPCT 2021-2022, la metodologia contenuta nel PNA 2019 che ha previsto l'adozione di un **approccio qualitativo**¹, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016.

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 compositi (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

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"

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 E) – **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**, si sono attuate le seguenti fasi:

- **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	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano

	<p>processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.</p>		<p>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.</p>
		Medio	<p>Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale 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.</p>
		Basso	<p>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.</p>
P3	<p>Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non</p>	Alto	<p>Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.</p>

	ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	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	<p>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.</p> <p>In ogni caso, la presente variabile va temperata con l'impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.</p>	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	<p>Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.</p>	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero

			l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
13	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
14	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.
--	--	--	--

- **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				
Processo 1									I1	I2	I3	I4	Valutazione Impatto

- **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

C) 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. Le misure di prevenzione individuate e programmate non devono essere 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 F).

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;
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).

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 G) 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 adottati i seguenti esempi forniti da

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

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

Si segnala che l'intero processo di valutazione del rischio è esposto in modo riassuntivo nell'allegato H) avente ad oggetto "Sintesi programmazione delle misure di prevenzione".

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 e con la propria dimensione organizzativa.

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

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

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, da alcuni anni, anche grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, è stata avviata un'attività di informazione/formazione sui contenuti della materia rivolta a tutti i dipendenti.

Anche il PNA 2022, 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 2022 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 2025 la formazione ha interessato il RPCT, i Responsabili degli uffici e tutto il personale dipendente. Oggetto di trattazione è stato il codice di comportamento e relative responsabilità del dipendente, etica, legalità e anticorruzione e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). I corsi proposti sono risultati adeguati e approfonditi e sono risultati un utile strumento per accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza. Inoltre verso tutti i Servizi è stato promosso un aggiornamento, rispetto alle novità normative, mediante l'inoltro di circolari pervenute dal Consorzio dei Comuni Trentini e da ANAC. I dipendenti coinvolti nella gestione dei progetti PNRR hanno seguito alcuni corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni Trentini.

La formazione avviene quasi esclusivamente in modalità videoconferenza oppure on-demand.

Saranno programmati nel triennio 2026-2028, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, ulteriori interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche vigenti legate alla prevenzione della corruzione, alla conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel PIAO in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

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.

Con deliberazione n. 50 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.

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 esplicino effetti analoghi.

Rispetto a quanto auspicato e suggerito dalla normativa e dal PNA 2022 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 2022, 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.

ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

Per quanto attiene l'istituto della rotazione straordinaria, ANAC con deliberazione n. 215/2019 ha adottato le linee guida di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165 del 2001, a cui si rimanda per ogni approfondimento.

Nel caso in cui si verifichi una condotta rientrante nelle fattispecie di reato per cui è prevista l'attivazione della misura, il Comune adotterà specifico provvedimento motivato che dispone sull'applicazione di tale istituto. Tale misura sarà applicata non appena l'Ente è venuto a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Successivamente sarà avviato il procedimento di rotazione che seguirà all'acquisizione delle informazioni utili a verificare la gravità del fatto.

L'Ente ha adottato il nuovo codice di comportamento. Nel codice è stato previsto il dovere in capo al personale dipendente interessato da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio degli stessi.

Il provvedimento dovrà essere adeguatamente motivato e dovrà individuare un diverso ufficio dove trasferire il dipendente stesso o l'attribuzione di diverso incarico. Al dipendente dovrà essere consentito di esprimere le proprie controdeduzioni in contraddittorio, senza pregiudicare le azioni di tipo cautelare.

La durata della rotazione straordinaria sarà legata alla procedura e ai termini del rinvio a giudizio. Cessata l'efficacia del provvedimento, dovrà essere valutata la situazione che si è determinata per gli eventuali ulteriori provvedimenti da adottare. L'Amministrazione si riserva, nel caso di impossibilità al trasferimento, per obiettive ragioni d'ufficio e obiettivi motivi organizzativi, di trovare una mansione di livello corrispondente e, nel caso di ulteriore obiettiva impossibilità, il dipendente potrà essere posto in aspettativa o disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione per cui vige l'obbligo di immediata trasmissione della comunicazione del Procuratore della Repubblica, da parte degli organi che la ricevono, al RPCT che è tenuto alla vigilanza sulla disciplina dell'istituto in parola.

Nel caso in cui l'Amministrazione avvii il procedimento disciplinare per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate per i reati come sopra indicati, l'Amministrazione Comunale ritiene giustificato il trasferimento, temporaneo, ad altro ufficio. La misura ha valenza preventiva e non sanzionatoria. I contenuti del provvedimento e l'iter di adozione sono analoghi a quelli sopra indicati.

TRASPARENZA

La trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività delle pubbliche amministrazioni.

Il D.lgs. 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'art. 10, comma 1, del D.lgs. 33/2013, così come sostituito dall'art. 10, comma 1, lettera b, del D. Lgs. 97/2016, prevede che ciascuna amministrazione debba indicare *"in una apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione...i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto"*.

Una delle principali novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016 è quindi la piena integrazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT). Di conseguenza quest'ultimo deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Peraltro, a seguito della riforma introdotta con l'art. 6 del DL 80/2021, e conseguente abrogazione dell'adempimento dell'approvazione del PTPCT (DPR 81/2022), nell'ordinamento vigente è il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione che definisce "gli strumenti per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa"; pertanto ad oggi la

trasparenza e relativi obblighi e strumenti correlati costituiscono parte integrante della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

L’Amministrazione si impegna quindi ad applicare operativamente le prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di dati e di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n.33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, compatibilmente con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16.

Tra i documenti allegati all’aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con deliberazione ANAC n. 31 del 30.01.2025, è stata approvata anche la Sottosezione trasparenza in sostituzione delle indicazioni rese con deliberazione ANAC n. 1310/2016 (Linee guida in materia di trasparenza). L’allegato I) riassume i contenuti e gli obblighi di pubblicazione. Nello stesso si specificano le c.d. macrofamiglie (sottosezione di livello 1), le tipologie dei dati (sottosezione di livello 2), la denominazione del singolo obbligo, i relativi contenuti, la tempistica di aggiornamento, il Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati, il termine di scadenza per la pubblicazione, l’annualità la periodicità e gli esiti del monitoraggio ed eventuali note. Tale documento.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso del 2026 ad effettuare n° 1 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.lgs. 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.

Con Delibera n. 495 del 25.09.2024 ANAC ha introdotto alcune novità in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione approvando n. 3 schemi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 33-2013 ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività ed organizzazione).

Con la Deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha introdotto tre nuovi schemi di pubblicazione in attuazione dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l'obiettivo di garantire una maggiore trasparenza e uniformità nell'organizzazione e nella gestione delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni. In particolare, i nuovi schemi disciplinano gli obblighi di pubblicazione relativi a:

- Art. 4-bis: trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con lo scopo di assicurare un controllo più rigoroso e accessibile sull'impiego dei fondi pubblici;
- Art. 13: obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, volti a rendere maggiormente conoscibili e comprensibili la struttura e le funzioni amministrative;
- Art. 31: obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, al fine di rafforzare i meccanismi di accountability interna ed esterna. Tali schemi rappresentano un importante strumento di standardizzazione e semplificazione delle procedure, finalizzato a garantire una maggiore coerenza nell'adempimento degli obblighi normativi da parte delle amministrazioni pubbliche.

L'Autorità ha concesso alle amministrazioni un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni AT rispetto ai predetti schemi.

Un'altra novità introdotta da ANAC è la procedura di validazione che costituisce un passaggio essenziale e preliminare alla pubblicazione dei dati, rappresentando sia un ulteriore momento di verifica successivo alle operazioni di analisi e arricchimento già effettuate, sia, in alternativa, la prima e unica fase del processo di controllo della qualità per i dati nuovi, non soggetti a ricognizione e analisi. Tale procedura garantisce la qualità delle informazioni diffuse ed è definita come un processo volto a verificare e certificare che i dati destinati alla pubblicazione soddisfino criteri qualitativi rigorosi, in conformità alle disposizioni normative e tecniche applicabili. Questa attività, delineata nelle Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di

pubblicazione ex d.lgs. 33/2013, allegata alla deliberazione ANAC 495 del 25 settembre 2024, ha lo scopo di assicurare la correttezza, la comprensibilità e l'attendibilità delle informazioni pubblicate, oltre a garantire il rispetto dei requisiti di qualità previsti dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013.

Tra questi si annoverano l'integrità, la completezza, la tempestività, l'aggiornamento, la semplicità di consultazione, l'omogeneità, l'accessibilità, la riutilizzabilità, la conformità ai documenti originali e il rispetto della riservatezza. La validazione è affidata a soggetti con adeguate competenze.

Il processo di validazione è condotto nel rispetto dei requisiti qualitativi definiti dalle Linee Guida AGID sulle regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo delle informazioni del settore pubblico (Determina AGID n. 183/2023). Nel caso di non conformità dei dati, il responsabile della validazione ha l'obbligo di segnalarne lo stato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), distinguendo tra una pubblicazione provvisoria, prevista per difformità lievi con obbligo di sostituzione una volta resi disponibili dati conformi, e la non pubblicazione, applicabile in presenza di difformità che ne impediscono la diffusione.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Nel corso del 2022 con deliberazione giunta n. 75, dd. 09.08.2022 si è provveduto ad approvare la procedura di segnalazione di illeciti a seguito dell'entrata in vigore delle linee guida adottate da ANAC con delibera n. 469, dd. 09.06.2021.

Nel corso del 2023 sono entrate in vigore nuove disposizioni sulla tutela del segnalante.

Infatti, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono divenute efficaci dal 15 luglio 2023.

Il decreto si applica ai soggetti del settore pubblico e del settore privato; con particolare riferimento a quest'ultimo settore, la normativa estende le protezioni ai segnalanti che hanno impiegato, nell'ultimo anno, la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati o, anche sotto tale limite, agli enti che si occupano dei cd. Settori sensibili (servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio o del finanziamento del terrorismo, sicurezza dei trasporti e tutela dell'ambiente) e a quelli adottano modelli di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Solo per i soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati, con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, fino a duecentoquarantanove, l'obbligo di istituire un canale interno di segnalazione decorre dal 17.12.2023.

Il d.lgs. 24/2023 obbligava ANAC ad adottare, entro tre mesi dalla sua data di entrata in vigore, apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

Tali Linee Guida sono state approvate dal Consiglio nell'adunanza del 12 luglio 2023 con la delibera n. 311.

In ottemperanza alle indicazioni impartite da ANAC, l'Ente ha comunque già aggiornato l'applicativo informatico per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità da parte dei dipendenti, degli ex dipendenti in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni, dei lavoratori o collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere a favore del Comune di Imèr (ex art.54 bis D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.). Il sistema informatico è dotato di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento dei dati riservati, tramite il rilascio di un codice identificativo univoco (Key code) in grado di consentirgli di "dialogare" con l'Amministrazione in modo anonimo e spersonalizzato.

Il personale dipendente sarà pertanto reso edotto delle misure e degli strumenti a disposizione per poter effettuare le segnalazioni previste da questo nuovo sistema e specifica nota è stata pubblicata nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente.

Sarà cura del RPCT di rinnovare periodicamente al personale dipendente la conoscenza dello strumento nei termini adottati dal Comune.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune di Mezzano ha provveduto, nel rispetto delle indicazioni nazionali e provinciali in materia, ad adottare le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, 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. E' stato adottato con deliberazione giunta n.149, dd. 28.12.2022, il nuovo codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente che poi è stato trasmesso a tutto il personale dipendente. Il codice viene consegnato a ciascun dipendente neo assunto dell'Ente prevedendo specifica clausola nel contratto individuale di lavoro sottoscritto.

L'Amministrazione garantisce 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 puntualmente le prescrizioni contenute nel PIAO.

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.

COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO

Si intendono coinvolgere gli stakeholders attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni/opposizioni al PIAO che sarà approvato dalla Giunta comunale.

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 (CONTRACTA) e nazionale (CONSIP – MEPA).

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.

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.

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 siano rispettate le disposizioni del D.lg. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità 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 inconfiribilità o incompatibilità individuate nel D.Lg. n. 39/2013.

Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconfiribilità 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.

DIVIETO DI 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 precostituirsi 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.

Le indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2019 prevedono di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione denominata "incompatibilità successiva" (*pantouflage* – revolving doors), attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificatamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione nei bandi di gara e negli atti relativi agli affidamenti dei contratti pubblici, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato

contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione del predetto divieto.

Il Comune di Mezzano dà attuazione alle suddette disposizioni.

INCARICHI ESTERNI

La procedura d'affido di incarico prevede che preliminarmente ogni Responsabile di Servizio deve sempre acquisire dal destinatario d'incarico:

- il curriculum vitae;
- la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39;
- di essere a conoscenza che la dichiarazione prodotta è pubblicata sul sito web del Comune.

Nell'atto di affidamento il Responsabile di Servizio deve attestare di aver verificato che non sussistano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per lo svolgimento dell'incarico affidato (ex. art.53, comma 14 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.). Tale attestazione deve essere pubblicata in Amministrazione Trasparente. E' compito del Responsabile conferente l'incarico di verificare a campione le dichiarazioni prodotte.

La modulistica per l'attestazione da parte dell'Ente della verifica delle dichiarazioni prodotte per l'affido degli incarichi è stata predisposta dal RPCT ed è utilizzata da tutte le strutture interne.

PATTI DI INTEGRITA'

L'Amministrazione non ha adottato Protocolli di legalità tenuto conto della ridotta complessità organizzativa interna e tenuto conto del contenuto numero degli affidamenti effettuati. Si impegna comunque affinché un protocollo di legalità venga definito a livello Provinciale, per consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di potersi confrontare lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Uno specifico protocollo d'intesa in materia di sicurezza, sottoscritto lo scorso 13 dicembre 2022 tra il Commissariato del Governo, il Consorzio dei Comuni trentini e la Provincia autonoma di Trento, il cui schema è stato approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 2118 del 2022.

ANTIRICICLAGGIO

Con il nuovo PNA 2022, l'ANAC ha evidenziato che nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche

amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono quindi nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del “valore pubblico”.

Il fenomeno del riciclaggio nel contesto delle Pubbliche Amministrazioni è stato oggetto di specifica attenzione ad opera del legislatore mediante il D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231, modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, e il D.lgs. 22 giugno 2007 n. 109.

La normativa dettata con riferimento alle PA, adottata in recepimento della Direttiva 2005/60/CE e della Direttiva 2006/70/CE, si sostanzia in particolari misure introdotte al fine di prevenire e identificare le pratiche di riciclaggio.

Per consentire lo svolgimento di analisi finanziarie, mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le PA sono tenute innanzitutto a comunicare alla Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale (art. 10, comma IV, del D.lgs. n. 231/2007, così come modificato dal D.lgs. n. 90/2017).

In particolare l'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 231/2007 prevede fra i destinatari degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette gli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati:

Al fine di consentire l'individuazione delle operazioni oggetto di segnalazione, la normativa in materia di antiriciclaggio per le PA introduce una serie di indicatori di anomalia, cui fare riferimento nella valutazione circa il carattere anomalo dell'attività intrapresa. Le fonti di riferimento sono date dal D.M. del 25 settembre 2015 “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione” e dalle istruzioni predisposte da UIF in merito alla elencazione delle singole fattispecie, periodicamente aggiornate.

Per le finalità sopradescritte, l'art. 6 del D.M. 25 settembre 2015 dispone:

- l'adozione, in base all'autonomia organizzativa di ciascun ente, di procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti;

- l'individuazione, ai sensi dell'art. 6, del "Gestore" quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF).

Il Segretario comunale è individuato quale soggetto Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al Decreto del Ministero dell'Interno del 25.09.2015 ed è stato approvato l'atto organizzativo nel quale sono definite le procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia previsti dal suddetto decreto.

Con medesima deliberazione è stato inoltre previsto che i Responsabili di Servizio dell'Ente sono tenuti a segnalare al Gestore le operazioni sospette, tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018, nei seguenti campi di attività:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON PERSONALE, AMMINISTRATORI E REVISORE DEI CONTI

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, si intende provvedere alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi e del personale dipendente.

Oggetto di approfondimento sarà la mappatura dei processi organizzativi, la valutazione dei rischi ed è stata effettuata una rivisitazione delle misure di prevenzione adottate negli anni, avviando contestualmente la programmazione di nuove misure per ridurre il rischio di prevenzione nei processi e nelle attività valute maggiormente sottoposte a potenziale rischio di corruzione.

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIAO E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione promuove forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del PIAO ed in particolare della sottosezione anticorruzione, sia al momento dell'assunzione, sia, durante il servizio, con cadenza periodica, anche con riferimento alle cd. porte girevoli o "pantouflage" come sopra indicati.

CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE

Il Comune svolge i controlli sulle proprie società partecipate sugli adempimenti in materia, anche trasmettendo specifiche note informative.

E) Monitoraggio e riesame

E1.) Monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, 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. Il presente Piano possiede un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con il Documento Unico di Programmazione che rappresenta il principale documento di programmazione dell'Ente. Molte delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza indicate nella presente sottosezione del PIAO sono state tradotte in specifici obiettivi di performance per i responsabili dei servizi, come indicato nella sottosezione "Performance" del presente Piano.

L'attività di monitoraggio è presidiata dal RPCT e si sviluppa attraverso il necessario coinvolgimento dei Responsabili di Servizio che sono incaricati dell'attuazione delle misure e degli adempimenti di competenza e che, anche in qualità di referenti, hanno il dovere di fornire la collaborazione necessaria al RPCT.

Il monitoraggio viene svolto con cadenza, di norma, annuale, ed è programmato su due livelli:

- monitoraggio di primo livello: attuato mediante acquisizione di resoconti dettagliati di autovalutazione, sottoscritti dai Responsabili di Servizio, responsabili dell'attuazione delle misure previste nelle schede di gestione del rischio approvate con il Piano.
- monitoraggio di secondo livello: attuato dal RPCT, mediante verifica a campione delle informazioni rese. Questa fase può comprendere anche momenti di confronto con i Responsabili dei vari servizi.

A partire dal periodo di attuazione della presente Sottosezione una particolare attenzione nell'attività di monitoraggio sia di primo che di secondo livello, sarà riservata alle misure connesse ai processi in cui sono gestite risorse del PNRR.

Inoltre, alle suddette attività di monitoraggio pianificate, si aggiungono quelle attuate d'iniziativa del RPCT, anche a seguito di segnalazioni che pervengano al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relazione annuale del RPCT

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno (fatti salvi diversi termini stabiliti

da ANAC) pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione. La relazione del RPCT viene predisposta sulla base del modello fornito dall'ANAC. La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

E2. Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

L'attività di riesame è strettamente collegata al monitoraggio, ma in una prospettiva più ampia, volta a valutare il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel suo complesso e considerare eventuali ulteriori elementi che possano indurre a modificare il sistema per migliorare i presidi adottati, secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". Il riesame della funzionalità del sistema di gestione del rischio verrà svolto, di norma, con periodicità annuale, mediante un percorso di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione ed attuazione del sistema stesso, nell'ambito del monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO.

LE MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Viste le ridotte dimensioni del Comune, l'attività di monitoraggio viene effettuata dal Segretario – RPCT del Comune con cadenza annuale.

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Il regime della trasparenza previsto dal d.lgs. n. 33/2013 riconosce il compito di vigilanza interna all'amministrazione in capo al Responsabile per la Trasparenza ed agli OIV (o NdV).

L'Aggiornamento 2019 al Piano nazionale anticorruzione ha ribadito la necessità di tenere distinte le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. In caso contrario, infatti, il RPCT verrebbe a trovarsi nella condizione di controllore e controllato, in quanto, nella qualità di responsabile della trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Amministrazione, mentre nell'esercizio delle altre funzioni è tenuto ad attestare l'assolvimento dei medesimi obblighi.

Considerato che il Comune di Mezzano è privo di OIV o di altro Organismo con funzioni analoghe, in quanto – considerate le ridotte dimensioni dell'ente e l'assenza di figure dirigenziali, oltre al Segretario – l'Amministrazione ha ritenuto di non istituire l'OIV o altro Organismo con funzioni analoghe non sussistendo uno specifico obbligo normativo in tale senso (art. 129 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2); si è reso conseguentemente necessario individuare una idonea soluzione organizzativa per evitare la

commistione tra le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Nel 2025 si è proceduto avvalendosi della collaborazione del Comune di Imer con reciproca attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte degli RPCT.

LE MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

Le tipologie di accesso ai dati vanno intese come misure di garanzia per la trasparenza, tra loro diversificate pur con le inevitabili sovrapposizioni.

L'accesso documentale (L.241/1990) è legittimato da un interesse soggettivo diretto, non è applicabile per un generico controllo sull'attività amministrativa; è limitato agli atti e documenti del procedimento a cui l'interessato partecipa e riguarda i documenti necessari per curare e difendere interessi giuridici di chi presenta istanza.

L'accesso civico semplice (D.Lgs. 33/2013) ha come presupposto un inadempimento dell'amministrazione nella pubblicazione dei dati obbligatori; è attivabile da chiunque e si configura come strumento rimediabile.

L'accesso civico generalizzato (D.Lgs. 97/2016) è finalizzato al controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse e per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Comporta una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni e un iter procedurale definito per legge, per la cui inosservanza può essere presentato ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104.

Con delibera del Consiglio n. 16, di data 27.07.2022, il Comune di Mezzano ha approvato il regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, che è stato pubblicato nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il regolamento detta criteri e modalità organizzative per l'effettivo esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.

Il Responsabile del Procedimento è stato individuato nel Segretario, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RCPT).

Considerato che ogni servizio è tenuto a fornire i dati che detiene per competenza ed a collaborare nel procedimento di accesso civico e civico generalizzato, l'inosservanza dei tempi e delle modalità previste per dare attuazione al procedimento è valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art.46 del D.Lgs. n.33/2013).

Il ruolo del RPCT è pertanto quello di verificare che le istanze di accesso civico semplice e generalizzato vengano ottemperate nei termini previsti dalla normativa e dal regolamento e di fornire ai Responsabili di Servizio il supporto e le informazioni necessarie per l'adempimento della procedura.

SITO ISTITUZIONALE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Il Comune pubblica i dati e i documenti in attuazione a quanto stabilito dalle linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni, previste dalla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione

e l'innovazione del 26 novembre 2009, n.8 e dal D.lgs. n.33/2013 sul proprio sito istituzionale nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", direttamente raggiungibile dalla homepage del sito, aggiornata costantemente per garantire l'adeguato livello di trasparenza. Il Comune sta adeguando il proprio sito web alle nuove linee guida AGID e adotta annualmente il piano per l'accessibilità.

PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI

La pubblicazione di alcune tipologie di dati, pur costituendo importante strumento di trasparenza, deve rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, assicurando l'obbligo di trasparenza e quello di rispetto della privacy e separando le possibili aree di sovrapposizione.

Nel PNA 2019 e nel PNA 2022, ANAC ha disposto di porre particolare attenzione al rapporto che sussiste tra trasparenza e tutela dei dati personali. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve pertanto 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.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il sistema gestionale adottato dal Comune per la pubblicazione dei dati, segue le indicazioni contenute nella deliberazione n.243 del 15 maggio 2014 adottata dal garante per la protezione dei dati personali, concernente le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

Il sistema gestionale adottato dal Comune rispetta inoltre le disposizioni vigenti laddove si dispone che "il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto di diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".

Il Comune ha aderito al "Servizio di responsabile della protezione dei dati" attivato dal Consorzio dei Comuni Trentini ed ha quindi nominato RPD (Responsabile dei dati personali, ai sensi dell'art.37 del Regolamento UE 2016/679 il Consorzio dei Comuni - dott. Gianni Festi.

Il RPD tramite il servizio privacy collabora con il RPCT del Comune per dare attuazione agli adempimenti, ponendo attenzione a pubblicare i dati con finalità di trasparenza nel rispetto della privacy.

Con la consulenza del Servizio Privacy del Consorzio ha dato attuazione agli adempimenti previsti per l'adeguamento alla nuova normativa in materia di privacy.

Il Comune ha adottato il Registro dei trattamenti, dando atto che è uno strumento dinamico; ha predisposto la nuova informativa per far conoscere al cittadino come l'Amministrazione intende usare i dati che vengono forniti e le misure di protezione adottate, nonché i diritti di accesso. Ha adottato la procedura per la violazione dei dati (Data Breach).

L'Ente ha definito le proprie misure interne per la gestione della privacy; ha aggiornato le informative e le nomine interne (designati e incaricati) nonché quelle esterne per l'attribuzione delle responsabilità nel trattamento dei dati. Per quanto attiene la nomina dei designati (Responsabili interni), per ogni trattamento inserito nel Registro dei trattamenti è stato nominato quale Responsabile interno il Responsabile di Servizio competente, che ha provveduto alla nomina degli incaricati.

Nel corso del 2022 è stato rivisto il Codice di comportamento del personale e dei dirigenti per adempiere all'obbligo di ogni dipendente anche al rispetto della privacy. Sono state adottate le misure per garantire che la pubblicazione dei dati a fini di trasparenza rispetti la normativa per la protezione dei dati personali.

L'ente intende porre particolare attenzione alle misure per assicurare trasparenza e tutela dei dati personali, ponendo attenzione e ponderando l'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato e ai cointeressati dalla conoscibilità da parte di chiunque di dati pubblicati o ricevuti per ottemperare istanze di accesso.

Si intende inoltre porre attenzione a proteggere i dati personali, alla qualità dei dati, applicando il principio della pertinenza e non eccedenza, in quanto ogni dato pubblicato diventa pubblico e quindi può pregiudicare interessi che vanno tutelati.

LE MISURE PER GESTIRE IL RAPPORTO TRA TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Particolare attenzione è stata posta dall'Ente in questi ultimi due anni sul trattamento dei dati anche a seguito dell'emergenza sanitaria occorsa che ha inciso pesantemente sulla gestione in particolare per quanto attiene quelli sensibili.

Nel 2026 si prevede di proseguire nella gestione delle misure, definendo puntualmente i criteri per bilanciamento e allineamento tra i sistemi di valore che sottendono la pubblicazione dei dati (diritto di conoscibilità) e la tutela dei dati personali (diritto di protezione), mettendo in atto, compatibilmente con gli strumenti a disposizione del RPCT, misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento, quali la pseudonimizzazione (mascheramento dei dati personali per non renderli attribuibili ad una data persona senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive da conservare in un "luogo diverso" che renda difficile il ricongiungimento dei dati e l'identificazione di una persona, la minimizzazione dei dati raccolti e pubblicati).

Saranno programmate le azioni e i comportamenti del personale affinché il Comune provveda a rendere intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

INDIRIZZI PER ATTUAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

Gli indirizzi per l'attuazione delle misure per il triennio 2024-2026 del Comune di Mezzano sono i seguenti:

- Attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità ed efficacia, efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;
- Prevenire fenomeni di corruzione;
- Mantenere costantemente aggiornati i dati che devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- Adottare le misure idonee per assicurare trasparenza nel rispetto della tutela dei dati personali.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Il Comune di Mezzano è strutturato in quattro Servizi di competenza con a capo di ciascuna struttura un funzionario responsabile con competenze gestionali e di P.E.G. – performance. Ad ogni servizio è stato attribuito il personale preposto e di supporto alla gestione delle competenze amministrativo gestionali. Ogni servizio è stato a sua volta articolato in ambiti di competenza omogenei rispetto alle materie gestite. Nello specifico i servizi sono: Segreteria con responsabile individuato nel Segretario dell'Ente, Servizio Finanziario, Tecnico, settore Urbanistica e settore Lavori Pubblici e di Polizia Locale.

3.1.1 L'Organigramma del Comune di Mezzano

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

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa del Comune di Mezzano

Il personale in servizio al 31 dicembre 2025 era di n. 13 dipendenti a tempo indeterminato.

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
Segretario comunale	1	1	0
Cat.DE	0	0	0
Cat.D	0	0	0
Cat.CE	4	4	0
Cat.C	3	3	0
Cat.BE	1	1	0
Cat.B	3	3	0
Cat.A	1	1	0
TOTALE	13	13	0

L'Ente è organizzato per Servizi.

Con decreto del Sindaco n. 1 del 13.01.2026 sono stati nominati i Responsabili di Servizio del Comune di Mezzano:

- Segretario Comunale, Responsabile della gestione associata e responsabile del Servizio di Segreteria con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imer in data 22.12.2022;

- Uberto Meneguz, Collaboratore Tecnico, Responsabile del Servizio Tecnico Urbanistico della gestione associata con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imer in data 22.12.2022;
- Franco Tomas, Collaboratore Tecnico, Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e con funzione di RUP della gestione associata con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imer in data 22.12.2022;
- Francesco Cosner, Responsabile del Servizio Finanziario e personale, entrate e commercio che gestisce i servizi per i Comuni di Mezzano e Imer, con l'estensione del servizio al Comune di Sagron Mis con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imer in data 30.12.2025.

Con stesso decreto sono stati nominati i Responsabili nell'ambito dei relativi settori di appartenenza come segue:

- Fortunata Bonat, Collaboratore Contabile - Responsabile del Servizio Tributi e Commercio con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imer in data 30.12.2025;
- Sara Gobber, Collaboratore Amministrativo - Responsabile del Servizio Segreteria e Contratti con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imer in data 22.12.2022;
- Ornella Debortolis, Collaboratore Amministrativo - Responsabile del Servizio Anagrafe, Leva, Elettorale e Stato Civile con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imer in data 30.12.2025.

Si demanda alla sezione performance 2.2 del presente PIANO per ogni specifica relativa alle competenze facenti capo a ciascun Servizio e al relativo personale di riferimento.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Lo Smart Working è un'esecuzione della prestazione lavorativa, di norma su base volontaria, all'esterno dei locali aziendali, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica fornita dallo stesso o dall'Amministrazione, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il responsabile, i colleghi e gli utenti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Lo Smart Working non è un tipo di contratto di

lavoro ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa, che viene svolta all'esterno della sede di lavoro di assegnazione del dipendente. Si tratta di un modello organizzativo non convenzionale, caratterizzato da flessibilità di luogo e di orario, a fronte di una crescente responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.

Con deliberazione giuntale n.110, dd.31.10.2022, è stato recepito l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento. Nell'accordo vengono stabilite le disposizioni applicative per lo svolgimento del lavoro agile previsto dalla legge 22 maggio 2017, n.81 e trova applicazione per il personale del Comune di Mezzano.

Come noto l'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria mediante la sottoscrizione di un accordo individuale di durata determinata in accordo tra le parti e rinnovabile.

Nell'accordo individuale sono definiti i seguenti elementi:

- la durata dell'accordo;
- le attività da svolgere e gli obiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire;
- la/le giornate settimanali in cui il lavoro sarà svolto in modalità agile;
- il periodo di programmazione (settimanale o mensile);
- la fascia temporale e/o le fasce temporali in cui può essere articolata la prestazione lavorativa;
- i luoghi in cui il lavoro agile potrà essere svolto rispetto ai quali il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza;
- la strumentazione tecnologica necessaria per lo svolgimento del lavoro agile e l'eventuale strumentazione messa a disposizione dall'Ente;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e il trattamento dei dati;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo sulle prestazioni rese al di fuori delle località dell'Ente;
- modalità di recesso e termini di preavviso come previsto dalla Legge n.81/2017.

Luogo del lavoro agile

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile è resa al di fuori dei locali dell'amministrazione, in luoghi idonei a garantire sia la sicurezza del dipendente sia la riservatezza dei dati. Tali luoghi devono risultare idonei a garantire la piena operatività della strumentazione e connessione informatica ed essere ubicati entro i confini del territorio provinciale o in territorio limitrofo ai confini provinciali, salvo la possibilità di deroga da parte dell'Amministrazione per particolari esigenze.

I luoghi di esecuzione del lavoro in modalità agile sono indicati nell'accordo individuale sottoscritto dalle parti e devono essere riconducibili ad una o più delle seguenti tipologie:

- a) residenza del dipendente;
- b) domicilio abituale o comunque non temporaneo del dipendente preventivamente comunicato al Responsabile della Struttura di appartenenza nelle modalità che saranno definite dal Comune;

- c) altri luoghi chiusi che siano attrezzati ad ambiente di lavoro, con idonei collegamenti informatici e telematici ed idonei a garantire adeguati livelli di privacy e sicurezza.

L'Amministrazione può proporre al dipendente un diverso luogo di svolgimento dell'attività in modalità agile qualora rilevi che quello prescelto non garantisce adeguate condizioni di riservatezza, tranquillità e sicurezza. La proposta può anche riguardare luoghi di lavoro messi a disposizione dal datore di lavoro o per suo tramite (tele centri, uffici periferici e spazi di coworking).

Articolazione oraria

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel limite della durata massima dell'orario giornaliero e settimanale di servizio.

Le fasce temporali sono le seguenti:

- fascia di collocabilità della prestazione che si estende dalle ore 7.00 alle ore 20.00, salvo diversa articolazione decisa dal Comune comunque all'interno di tale fascia, e al cui interno va collocato l'orario di lavoro giornaliero. La fascia di collocabilità comprende periodi di presenza obbligatoria individuati dal Comune in base alle proprie esigenze organizzative, inseriti — salvo particolari esigenze - nella fascia oraria 9,00-17,00, per le necessità di coordinamento tra colleghi, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o comunque per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia del servizio. La richiesta di prestazione nella fascia di presenza obbligatoria non può superare le 4 ore giornaliere. Nel corso della prestazione di lavoro agile il/la dipendente è sempre contattabile per via telefonica, via mail o con altre modalità similari;
- fascia di inoperatività, nella quale il/la dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 38, comma 5, del vigente CCPL di data 1 ottobre 2018 a cui il/la dipendente ha diritto ed è tenuto/a a rispettare.

Dotazione Tecnologica

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta mediante utilizzo della dotazione informatica fornita dal Comune o, in caso di indisponibilità dello stesso, mediante supporti informatici di proprietà del/della dipendente o comunque nella sua disponibilità, previa individuazione di adeguate misure di sicurezza informatica, idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione del Comune o propria.

In caso di strumentazione fornita dal Comune, il/la dipendente si impegna a custodirla con la massima cura e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, salvo quanto

previsto dal regolamento adottato dall'Ente sull'utilizzo dei dispositivi in uso al personale. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico del Comune.

Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro in modalità agile il/la dipendente è tenuto/a ad attivare il software VOIP oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o sul cellulare personale.

Sicurezza sul lavoro

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile in luogo idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività ed in condizioni di sicurezza e riservatezza.

A tal fine l'Ente consegna al lavoratore un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione delle prestazioni all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche come previsto dalle linee guida in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro approvate dal Comitato provinciale della Provincia Autonoma di Trento di coordinamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro che sono allegate all'accordo sottoscritto con le OO.SS. in data 21.09.2022 .

Lavoro agile: La disciplina del Lavoro Agile verrà approvata da parte dell'Amministrazione, in attuazione alle nuove disposizioni contenute nell'Accordo provinciale per la disciplina del lavoro agile del personale del comparto autonomie locali, area non dirigenziale sottoscritto il 21.09.2022.

I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto e obiettivi lavoro agile

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro; – aumentare il benessere organizzativo e la fidelizzazione all'Amministrazione; – aumentare la soddisfazione del personale; – ridurre il tasso di assenteismo;
- aumentare il livello di motivazione;
- incrementare la performance organizzativa;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti;
- ridurre gli incidenti in itinere.

I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto.

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili. Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto.

La prestazione di lavoro in modalità agile deve essere finalizzata a garantire obiettivi di efficacia e di efficienza nel raggiungimento degli obiettivi delle amministrazioni. Il lavoro agile presenta elementi di flessibilità che lo rendono particolarmente indicato per la gestione di situazioni individuali di fragilità e per favorire la conciliazione dei tempi di vita/lavoro; pertanto, fatte salve le priorità sancite dalle vigenti disposizioni legislative, ove si renda necessario per ragioni organizzative, ai fini dell'accesso a tale modalità di lavoro e della quantificazione delle giornate settimanali lavorabili al di fuori dei locali dell'amministrazione, sono prioritariamente valutate le condizioni di seguito indicate:

- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della legge n. 104/1992;
- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'A.P.S.S.

Per conciliare ulteriori esigenze di benessere e flessibilità delle lavoratrici/dei lavoratori il Comune può prevedere ulteriori condizioni di priorità per l'assegnazione del lavoro agile, tra i quali l'accudimento ai figli di età compresa tra 0 e 14 anni.

Qualora necessario, al fine di corrispondere alle scelte organizzative del Comune operate sulla base delle specificità dei rispettivi servizi, il Comune potrà predisporre una graduatoria per l'accesso del

personale alla modalità di lavoro agile, elaborata tenuto conto delle esigenze rappresentate. La prestazione in modalità lavoro agile può essere eseguita a giornata intera o a frazione di giornata per un massimo di 3 giornate a settimana per la generalità delle persone ad esclusione dei casi di cui sopra.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

La disciplina nazionale non risulta direttamente applicabile agli enti locali della nostra regione, stante la competenza legislativa esclusiva della regione in materia di ordinamento del personale degli enti locali (e la competenza legislativa esclusiva spettante alle province autonome per quanto riguarda i limiti e le condizioni per le assunzioni di personale). Lo stesso articolo 1, comma 3, del Dlgs. 165/2001, esclude l'applicazione del decreto stesso alle autonomie speciali, laddove stabilisce che le regioni a statuto speciale devono attenersi ai principi desumibili dall'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e dall'articolo 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Per quanto riguarda i fabbisogni di personale, il Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige non prevede pertanto l'adozione obbligatoria di un piano triennale limitandosi a fare riferimento (comma 4 dell'art.96) alla "Programmazione Pluriennale del fabbisogno di personale", stabilendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50% all'ingresso dall'esterno.

L'art. 91 ("Assunzioni"), comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 ("Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali") stabilisce che "... Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale".

Alla data di stesura del presente PIAO, a seguito dell'assunzione del Segretario comunale, il Comune presenta un organico complessivo (incluso il personale a comando e/o distaccato) di n. 13 unità di cui n. 7 donne e n. 6 uomini. Tutti i dipendenti hanno un contratto a tempo indeterminato e sono strutturati secondo lo schema di seguito riportato:

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
Segretario comunale	1	1	0
Cat.DE	0	0	0
Cat.D	0	0	0

Cat.CE	4	4	0
Cat.C	3	3	0
Cat.BE	1	1	0
Cat.B	3	3	0
Cat.A	1	1	0
TOTALE	13	13	0

La dotazione organica del Comune prevede un organico di n. 13 dipendenti, di cui n. 6 amministrativi, n. 1 custode forestale, n. 1 agente polizia locale, n. 1 addetto alle pulizie e n. 4 operai per il cantiere comunale.

La presenza stabile di n. 4 operai comunali, come sopra indicato si ritiene necessaria per garantire i servizi manutentivi del Comune nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di sicurezza sui cantieri comunali (le attività svolte attengono allo spazzamento neve, alla gestione dei servizi idrici, alla gestione dei depuratori, alla manutenzione degli immobili, ecc.) e continuità dei servizi pubblici locali comunali.

La programmazione delle spese del personale dipendente garantisce l'ottimale funzionalità e gestione dell'Ente assicurando il miglior funzionamento dei servizi nonché l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Le politiche in materia di personale previste con il presente DUP consentono di poter assicurare un risparmio all'Ente in linea con gli obiettivi di miglioramento fissati dalla Provincia come documentato alla data del 31.12.2019 e il rispetto delle disposizioni di cui all'art.8, comma 3.3 della L.P. n.27/2010.

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale

Il Responsabile del Servizio Finanziario dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio

Il Responsabile del Servizio Finanziario dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 Linee guida 2026

L'Amministrazione comunale, con il presente documento che tiene luogo al citato Programma triennale del fabbisogno di personale, intende procedere autonomamente ad assumere i necessari provvedimenti per dar seguito al programma stesso.

Posti vacanti

Allo stato attuale non sono presenti posti vacanti.

Cessazione dal servizio, programma nuove assunzioni

Per il triennio 2026 – 2028 non è previsto il collocamento a riposo di personale.

Assunzioni a tempo determinato

Il ricorso a personale fuori ruolo è in linea con gli ultimi anni. Il personale a tempo determinato è stato utilizzato per fronteggiare esigenze legate alla continuità di determinati servizi per sostituire l'assenza di personale con diritto alla conservazione del posto o in attesa dell'espletamento delle procedure concorsuali.

Rapporti di lavoro a tempo parziale temporaneo

Sono possibili trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nel limite del 15% del personale a tempo pieno, sulla base di graduatorie secondo quanto previsto dal contratto collettivo sottoscritto in data 1 ottobre 2018. L'incremento di orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno sono consentite unicamente per far fronte ad esigenze di servizio. L'incremento di orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno non sono comunque ammessi relativamente alle attività oggetto di esternalizzazione, trasferimento o affidamento esterno.

L'Amministrazione valuta annualmente le richieste di trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, garantendo il rispetto del limite minimo del 15% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno.

Per l'anno 2026 è stata prorogata la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale a 30 ore settimanali dal 01.01.2026 al 31.12.2026 per un collaboratore amministrativo cat. C evoluto presso i Servizi Demografici – Stato Civile.

Mobilità/Trasferimenti

Attualmente non sono formalmente previste richieste di mobilità/trasferimenti per passaggio diretto in uscita; l'amministrazione si riserva comunque l'espressione dell'assenso di propria competenza anche ai sensi di quanto disposto dall'articolo 123bis del Codice degli enti locali (inserito dall'articolo 4 comma 1 della legge regionale 22 febbraio 2022, n. 2) che in ordine alla mobilità volontaria che al comma 1 dispone: *"1. Gli enti locali possono ricoprire posti vacanti in organico mediante mobilità volontaria di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. È richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni che siano state precedentemente dichiarate infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20% nella qualifica*

corrispondente a quella del richiedente o negli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.”

In via generale, per quanto riguarda le mobilità in uscita si prevede che, tranne le ipotesi di procedure di mobilità di compensazione, di norma l'autorizzazione è condizionata (o differita nei casi in cui l'Amministrazione possa solo differirla ai sensi del CCPL), all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante mobilità, trasferimento (o comando finalizzato al trasferimento) da altri enti o in alternativa all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante assunzione dalle graduatorie vigenti o di altri enti.

I passaggi diretti, su richiesta, verso la Provincia autonoma di Trento e verso la Regione autonoma Trentino Alto Adige potranno essere disposti senza necessariamente disporre il previo ricorso al comando, evitando assunzioni a tempo determinato per la copertura del posto resosi vacante a seguito del passaggio diretto e consentendo all'amministrazione di effettuare le scelte più opportune per garantire la stabilità e la continuità nell'erogazione dei servizi da parte dell'organizzazione comunale.

La legge di stabilità approvata per il 2018 (L.P. n. 18 di data 29 dicembre 2017) ha ripristinato la possibilità di sostituire anche le cessazioni dei dipendenti avvenute per mobilità.

Comandi

Attualmente non sono previste richieste di comando.

Posto che sussiste la possibilità di sostituzione, valutate le esigenze di servizio, anche con riferimento a quanto sopra indicato in tema di trasferimenti e in considerazione che, di norma, il comando è finalizzato al successivo trasferimento, andrà per tempo deciso come fare fronte alla vacanza dei posti ricorrendo ad assunzioni a tempo determinato.

Ci si riserva inoltre, con successivo provvedimento, di valutare eventuali comandi in entrata al fine di coprire celermente posti vacanti nella pianta organica.

Procedure di progressione interna

Attualmente non è prevista l'attivazione di progressioni verticali.

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità, in caso di necessità, di attivare progressioni verticali al fine di valorizzare le professionalità interne secondo le disposizioni del vigente ordinamento professionale provinciale ed in base ai fondi ed alla eventuale regolamentazione stabilita in base all'ordinamento regionale.

In particolare, per quanto riguarda le progressioni verticali va precisato che sul Bollettino ufficiale della Regione autonoma Trentino-Alto Adige Numero Straordinario n. 2 del 21 dicembre 2021 al Bollettino n. 50 è stata pubblicata la legge regionale del 20 dicembre 2021, n. 7, recante “Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022”, che prevede, all'articolo 6, (Progressioni verticali negli enti locali): “1. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili

destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le categorie o fra qualifiche diverse possono avvenire tramite concorso interno, fermi restando i requisiti previsti dall'articolo 96 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige)". Quindi, come precisato con circolare della dirigente della Rip. II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali della RATAA n. 6/EL/2021 (prot. n. 24223 di data 23 dicembre 2021) le disposizioni sulle progressioni verticali negli enti locali e sulle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali e delle aziende pubbliche di servizi alla persona, adeguano la disciplina regionale sull'ordinamento del personale degli enti locali e delle APSP, ai nuovi principi introdotti dal decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1 della legge 6 agosto 2021, n. 113.

In particolare, con la norma sulle progressioni verticali si recepisce il principio di valorizzazione del personale e di riconoscimento del merito, introdotto nell'articolo 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dall'articolo 3 del d.l. n. 80/2021.

Analogamente a quanto disposto dalla disciplina nazionale, è fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.

Peraltro, rispetto alla disciplina nazionale, la norma di recepimento regionale richiede il possesso dei requisiti (anzianità di servizio; titolo di studio) stabiliti dall'articolo 96 (Mobilità verticale) del Codice degli enti locali approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2.

Inoltre, secondo la norma di recepimento regionale la progressione non può avvenire tramite mera procedura comparativa, come disposto dall'articolo 3 del d.l. n. 80/2021 ("basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti"), ma dovrà necessariamente avvenire tramite concorso interno.

Procedure per le assunzioni

Per la definizione nel dettaglio delle scelte operative di attuazione delle indicazioni sopra descritte e di concreta traduzione del limite di spesa in unità di personale da assumere a tempo indeterminato e per l'individuazione di fabbisogni e criteri per l'assunzione a tempo determinato, si rinvia alla competenza della giunta comunale che potrà operare anche integrando o modificando le indicazioni stesse alla luce di sopravvenuti bisogni organizzativi, fatti salvi i limiti normativi assunzionali, di spesa e di bilancio.

In ogni caso infatti le previsioni assunzionali dovranno essere attentamente e costantemente valutate nel corso del 2026; le scelte andranno ponderate in stretto raccordo con i servizi finanziari, posto l'impatto finanziario della spesa del personale e l'incidenza della medesima sugli esercizi futuri in termini di rigidità della spesa corrente.

Personale e gestioni associate, programmazione futura

La deliberazione della Giunta Provinciale n. 726, dd. 28.04.2023, recante “Disciplina per le assunzioni del personale dei Comuni” stabilisce che: *“In attuazione di quanto previsto dalla lettera b) del comma 3.2.1 dell’articolo 8 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27 e dal comma 3.2 bis del medesimo articolo, per i comuni e le comunità che continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o che costituiscono una gestione associata con almeno un altro comune o una comunità, si prevede la possibilità di assumere personale incrementale, indipendentemente dalla dimensione demografica.*

Nel caso di gestione associata composta solo da comuni, l’assunzione di personale è consentita a condizione che gli stessi costituiscano o mantengano forme di gestione associata sulla base di una o più convenzioni con il medesimo comune, che abbiano durata residua almeno quadriennale dal momento dell’approvazione del provvedimento di assunzione e che riguardino **tre** fra i seguenti compiti/attività:

- a) Segreteria generale, personale e organizzazione;*
- b) Patrimonio e lavori pubblici;*
- c) Urbanistica e gestione del territorio (edilizia privata);*
- d) Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico; e) Servizi relativi al commercio;*
- e) Servizi informatici e ICT;*
- f) Servizio appalti;*

*o **due** nel caso in cui nella gestione associata uno dei compiti/attività sia:*

- a) Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;*
- b) Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;*

Nel caso di gestione associata composta da comuni e dalla comunità, l’assunzione di personale è consentita a condizione che gli stessi costituiscano o mantengano forme di gestione associata sulla base di una o più convenzioni tra gli stessi enti, che abbiano durata residua almeno quadriennale dal momento dell’approvazione del provvedimento di assunzione e che riguardino **almeno uno** dei compiti/attività sopra indicati. La comunità potrà usufruire di tale possibile assunzione in deroga per una sola gestione associata nell’ambito del proprio territorio.

*In entrambi i casi di gestione associata il limite assunzionale è stabilito nella misura di **un’unità per ogni ente locale aderente** e con il vincolo di adibire il personale neoassunto ad almeno uno dei compiti/attività in convenzione. Anche la comunità può assumere, nel limite sopra indicato di una sola gestione associata nell’ambito del proprio territorio, un’ulteriore unità di personale, con oneri però a carico dei comuni aderenti alla gestione associata stessa.*

La spesa relativa alle predette assunzioni sarà effettuata con risorse a carico dei comuni stessi, fatta salva la possibilità, per i Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti che non dispongano di sufficienti risorse, di avanzare richiesta di finanziamento.

La possibilità di assumere ulteriore personale per i comuni che continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o che la costituiscono con almeno un altro comune, non si applica al personale addetto a compiti/attività per i quali la normativa provinciale prevede contingenti di dotazione definiti da appositi provvedimenti”.

Sono attive le convenzioni con il Comune di Imer per lo svolgimento dei servizi di segreteria e tecnico-urbanistico, per la gestione in forma associata dei servizi finanziario-personale-entrate-commercio, anagrafe-stato civile-leva-elettorale e del servizio finanziario-personale-entrate, esteso al Comune di Sagron Mis fino al 31.12.2026. E' inoltre attiva la convenzione intercomunale per la gestione associata e coordinata del Servizio di Polizia Locale di Primiero.

3.3.4 Il programma della formazione del personale.

La formazione del personale dipendente del Comune di Mezzano è improntata ad un criterio di formazione continua secondo le necessità determinate dalle norme di legge, introduzione di nuovi adempimenti o processi lavorativi, individuazione di nuove competenze, necessità di formare personale neo assunto. La formazione viene garantita indistintamente a tutti i dipendenti in relazione alle mansioni svolte.

La formazione del personale del Comune di Mezzano può essere suddivisa nelle seguenti aree tematiche:

- Formazione obbligatoria, prevista per legge, in base alle mansioni del dipendente: vi rientra la formazione sulla sicurezza, quella in materia di anticorruzione e antiriciclaggio, nonché la formazione specifica richiesta per lo svolgimento di determinati compiti (es. ufficiale di anagrafe, stato civile, messo comunale). Per quanto riguarda la formazione sulla sicurezza tutto il personale viene formato alla conoscenza e prevenzione dei rischi specifici rispetto all'attività svolta nonché all'uso delle attrezzature in dotazione. Il personale addetto alla gestione delle emergenze e del pronto soccorso riceve la formazione richiesta per lo svolgimento di tale funzione. Con scadenziario vengono monitorati gli aggiornamenti necessari.
- Formazione professionale: vi rientra la formazione necessaria ad assicurare al personale dipendente gli strumenti operativi per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. La formazione viene attivata su

richiesta dei responsabili delle strutture o d'impulso dal dipendente che manifesta la necessità di approfondire una determinata tematica.

La formazione del personale viene in gran parte affidata al Consorzio dei Comuni Trentini, società in house che garantisce qualità degli interventi a costi contenuti. Le proposte formative del Consorzio dei Comuni Trentini sono frutto di un'attenta pianificazione che tiene conto dei fabbisogni manifestati dagli enti soci. Ulteriori interventi formativi sono affidati a soggetti privati qualificati di comprovata esperienza in ambito formativo. Laddove possibile per la formazione viene preferita la modalità F.A.D. che consente una fruizione modulare più facilmente adattabile alle esigenze lavorative.

Saranno programmati nel corso del 2026, ulteriori interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e dell'accesso civico, dell'anticorruzione e antiriciclaggio, della digitalizzazione, sul PNRR, sulla sicurezza in ambito lavorativo, 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. Inoltre si programmeranno tutti gli ulteriori corsi formativi che si renderanno necessari al fine di garantire servizi pubblici aggiornati alla normativa vigente.

In particolare i corsi di formazione programmati e che si intendono garantire al personale del Comune sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Utilizzo piattaforme digitali e semplificazione delle procedure;
- Digitalizzazione della PA e cybersecurity.

3.3.5 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

La disciplina nazionale non risulta direttamente applicabile agli enti locali della nostra regione, stante la competenza legislativa esclusiva della regione in materia di ordinamento del personale degli enti locali (e la competenza legislativa esclusiva spettante alle province autonome per quanto riguarda i limiti e le condizioni per le assunzioni di personale). Lo stesso articolo 1, comma 3, del Dlgs. 165/2001, esclude l'applicazione del decreto stesso alle autonomie speciali, laddove stabilisce che le regioni a

statuto speciale devono attenersi ai principi desumibili dall'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e dall'articolo 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Per quanto riguarda le pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, l'articolo 112 del Codice Enti Locali approvato con L.R n.2/2018 e ss.mm. dispone che, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro:

- garantisce la presenza di ambedue i generi nelle commissioni di concorso;
- garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nel settore interessato al corso medesimo;
- adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità di uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla presidenza del consiglio dei ministri, dipartimento della funzione pubblica.

Quanto al Comitato pari opportunità, gli Enti che non ritengono di costituirlo singolarmente, possono provvedervi per il tramite delle loro associazioni rappresentative.

Infine, l'articolo 113 del CEL prevede l'elaborazione di un Piano per la promozione della parità fra i generi solo a carico dei comuni con più di 30.000 abitanti. Come si può agevolmente constatare i principi stabiliti dalla legge regionale sono ispirati alla massima semplificazione e riduzione degli adempimenti a carico degli enti locali.

Nell'ambito dell'autonomia statutaria e regolamentare loro assicurata in materia di ordinamento del personale dal già citato articolo 65 Stat. spec. i comuni (e le comunità) potranno poi adottare una propria disciplina di dettaglio, (auto) vincolandosi alla pianificazione pluriennale del fabbisogno del personale, così come ad adempimenti ulteriori e più stringenti, rispetto a quanto previsto dalle leggi regionali, nel campo della promozione delle pari opportunità di lavoro (e sul lavoro) tra i generi.

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere.

Il Comune intende pertanto procedere mediante:

- valorizzare i potenziali di genere;
- rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e

- contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi che si intendono costantemente perseguire sono:

- tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni e delle relative iniziative previste;
- formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale e lo sviluppo del welfare aziendale integrativo;
- conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

3.3.6 Modello Organizzativo Privacy (MOP)

1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

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

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

2. DEFINIZIONI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Referente informatico: il soggetto ausiliario per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

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

3. PRINCIPI

Principio di liceità

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

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

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

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

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

Principio di minimizzazione dei dati: i dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Ne deriva che il trattamento di dati personali

è ammesso unicamente con riferimento ai dati necessari, pertinenti e non eccedenti in relazione alle finalità perseguite nei singoli casi.

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

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

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

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

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

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

4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

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

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

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

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

5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'

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

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

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

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

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

- referente Privacy: Segretario o altro delegato

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

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

Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato/Responsabile del Servizio.

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

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

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

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

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

- referente informatico: il dipendente inquadrato nel profilo professionale di assistente informatico che svolge i compiti necessari per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

- referente Data breach: il referente informatico è il referente per la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 124 di data 22.10.2025 ed è pubblicata alla pagina amministrazione trasparente sezione Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general del sito istituzionale.

- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario è nominato dal Sindaco quale responsabile della transizione al digitale.

6. ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI

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

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

7. INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

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

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

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

Ogni interessato ha diritto di:

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

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

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

9. REGISTRO DEI TRATTAMENTI

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

- a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del RPD;
- b) le finalità del trattamento;
- c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- e) i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del Regolamento Europeo, la documentazione delle garanzie adeguate;
- f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1, del Regolamento Europeo.

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

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

10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare, l'AdS interno si occupa della supervisione e controllo delle seguenti attività, anche se esternalizzate:

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

11. ACCORDO DI CONTITOLARITA'

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

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

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

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

12. MISURE DI SICUREZZA

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

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

13. VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

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

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

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

14. TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA

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

15. VIDEOREGISTRAZIONE

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

Sono utilizzati sistemi di videoconferenza che permettono di gestire:

- le sedute degli organi assembleari (Consiglio comunale...) secondo il Regolamento interno

dell'organo;

- manifestazioni, incontri o convegni, per cui può essere prevista, a fini conservativi e documentativi, oltre alla raccolta dei dati personali, la conservazione/ diffusione

16. RESPONSABILITA' E SANZIONI

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

- responsabilità civile: comporta l'obbligo di risarcimento dei danni causati a terzi da violazioni del GDPR o del Codice, salva prova della non imputabilità dell'evento dannoso;
- responsabilità amministrativa: comporta l'obbligo di pagamento delle sanzioni pecuniarie stabilite per le violazioni del GDPR o del Codice riguardanti tra l'altro:
 - ✓ i principi di base e le regole del trattamento;
 - ✓ i diritti degli interessati;
 - ✓ la definizione dei ruoli delle parti (accordi tra contitolari e nomine di responsabili);
 - ✓ la tenuta del registro delle attività di trattamento;
 - ✓ la cooperazione con l'Autorità di controllo;
 - ✓ l'applicazione di misure di sicurezza;
 - ✓ le violazioni di dati personali (data breach);
 - ✓ la valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali e la consultazione preventiva dell'Autorità di controllo;
 - ✓ la nomina del responsabile della protezione dei dati (DPO);
- responsabilità penale: sussiste in relazione agli illeciti penali in materia di trattamento di dati personali espressamente previsti dagli artt. 167-172 del Codice.

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

- il titolare del trattamento risponde sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i designati e i dipendenti autorizzati al trattamento – rispettivamente per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite e per l'adempimento delle mansioni e dei compiti assegnati – rispondono sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i contitolari del trattamento rispondono solidalmente sul piano civile, penale ed amministrativo di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i responsabili del trattamento rispondono sul piano civile ed amministrativo – anche in solido con il titolare – nei casi di inadempimento degli obblighi del GDPR ad essi specificamente diretti o di inosservanza delle istruzioni ad essi impartite dal titolare del trattamento.

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

- sanzioni civili: risarcimento del danno;
- sanzioni amministrative: sanzioni pecuniarie fino a 20 milioni di euro. L'ammontare delle sanzioni pecuniarie applicabili nei singoli casi è determinato dall'Autorità di controllo sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 83 del GDPR e dall'art. 166 del Codice;
- sanzioni penali: sanzioni stabilite dagli artt. 167-172 del Codice.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

4 Monitoraggio

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

4.1.1 Monitoraggio sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” avviene secondo le modalità sottoindicate.

Il decreto 150/2009 individua l'organismo indipendente di valutazione come uno dei soggetti che concorrono a costituire il Sistema di misurazione e valutazione delle amministrazioni pubbliche, caratterizzato in primo luogo dall'indipendenza e chiamato:

- a garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi e adempimenti;
- a presentare eventuali proposte migliorative.

La Regione Trentino Alto Adige, ha rilasciato specifico parere nel quale si conferma che le modifiche apportate dal D.Lgs. n.74/2017 al D.Lgs. n.150/2009 in forza della delega n.124/2015 non sono direttamente applicabili nell'ordinamento regionale degli enti locali del Trentino Alto Adige, tenuto conto della competenza legislativa esclusiva della Regione in materia di ordinamento del personale come previsto dall'art.65 dello Statuto.

L'art.129 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n.3, dispone l'istituzione di servizi di controllo interno o nuclei di valutazione, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. La Legge 29 ottobre 2014, n.10 stabilisce espressamente che (art.1, comma 1, lett. o) che i richiami alle disposizioni dei decreti legislativi 27 ottobre 2009, n.150 e 30 marzo 2001, n.165 contenuti nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 debbono intendersi riferiti alle corrispondenti disposizioni delle leggi regionali in materia di ordinamento del personale della Regione ovvero degli enti ad ordinamento regionale. L'art.1, comma, lett. n) dispone peraltro che “Ogni riferimento all'OIV contenuto nel decreto deve intendersi in mancanza del medesimo, al nucleo di valutazione o all'organo che svolge analoghe funzioni”.

Nel Comune di Mezzano non è stato costituito un OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) ma è stata individuata una modalità per valutare la performance individuale e collettiva. Pertanto, sulla base degli obiettivi strategici individuati nel D.U.P., degli obiettivi individuati nel PIAO e degli indicatori di risultato/performance:

-
- ✓ La Giunta valuta il Segretario e i titolari di Posizione Organizzativa
 - ✓ Il Segretario valuta i dipendenti sulla base degli obiettivi fissati anche con la contrattazione decentrata (FOREG).

4.1.2 Monitoraggio sottosezioni “Rischi corruttivi e trasparenza”

Per quanto concerne il monitoraggio della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” si rimanda a quanto già illustrato in tale sezione (cfr. par. “Monitoraggio e riesame”).

Spetta in particolare ai Responsabili di servizio informare il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nell’ambito di propria competenza. L’attività di trattamento del rischio ed il relativo monitoraggio è integrata e coordinata con l’attività di monitoraggio degli obiettivi indicati nella sezione “Performance”.

Il presente Piano possiede infatti un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con gli altri documenti di programmazione. Pertanto le misure di prevenzione previste nella presente sotto-sezione sono tradotte in specifici obiettivi per i Responsabili di servizio delle stesse, appositamente individuati.

L’attività di contrasto alla corruzione è coordinata altresì con l’attività di controllo prevista dal Regolamento comunale sui controlli interni. Tale regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di servizio potrà mitigare i rischi di corruzione. In particolare, il segretario generale nell’ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettua delle specifiche verifiche atte ad accertare il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione individuate nella presente sottosezione.

Infine, per quanto riguarda gli adempimenti di trasparenza, in continuità con quanto previsto dai previgenti PTPCT, gli esiti dell’attuazione del Piano della trasparenza sono rendicontati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Si vuole in tale contesto, richiamare il fatto che il puntuale rispetto degli obblighi ed adempimenti previsti in materia di trasparenza rappresenta un fattore nella valutazione delle prestazioni correlato alla responsabilità del Responsabile della struttura che ne cura la pubblicazione.

4.2 Monitoraggio Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Segretario e dal responsabile del Servizio Finanziario.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili di Servizio e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

4.2.1 Monitoraggio sottosezione "Organizzazione del lavoro agile"

Il monitoraggio avverrà secondo quanto previsto dal documento disciplinante le modalità operative per l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" che sarà assunto nel corso del 2026.

Nel caso di svolgimento di lavoro agile sarà previsto che ciascun responsabile di servizio monitori lo svolgimento dell'attività lavorativa. Inoltre il monitoraggio sull'attività svolta avviene indirettamente attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all'ufficio di appartenenza.

4.2.2 Monitoraggio sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale"

Il Segretario comunale, con il support del Servizio Personale, verifica periodicamente la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale previste e verifica il permanere della compatibilità economico-finanziaria del piano approvato, in relazione ai dati sopravvenuti a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione.

Formazione del personale

Per quanto concerne il monitoraggio dell'attuazione del piano di formazione del personale e l'eventuale esigenza di modifica dello stesso, il Segretario comunale, in collaborazione con il servizio personale, con cadenza annuale predisporrà un report che darà conto di:

- stato di attuazione degli interventi formativi programmati;
- partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione, al fine di verificare il livello della formazione per categorie professionali ed il rispetto delle pari opportunità;
- importi stanziati a bilancio per la formazione e la spesa effettivamente sostenuta.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

I Responsabili di servizio dovranno rendicontare al Responsabile dell'Anticorruzione in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti dell'Area di competenza e le necessità riscontrate. Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012.

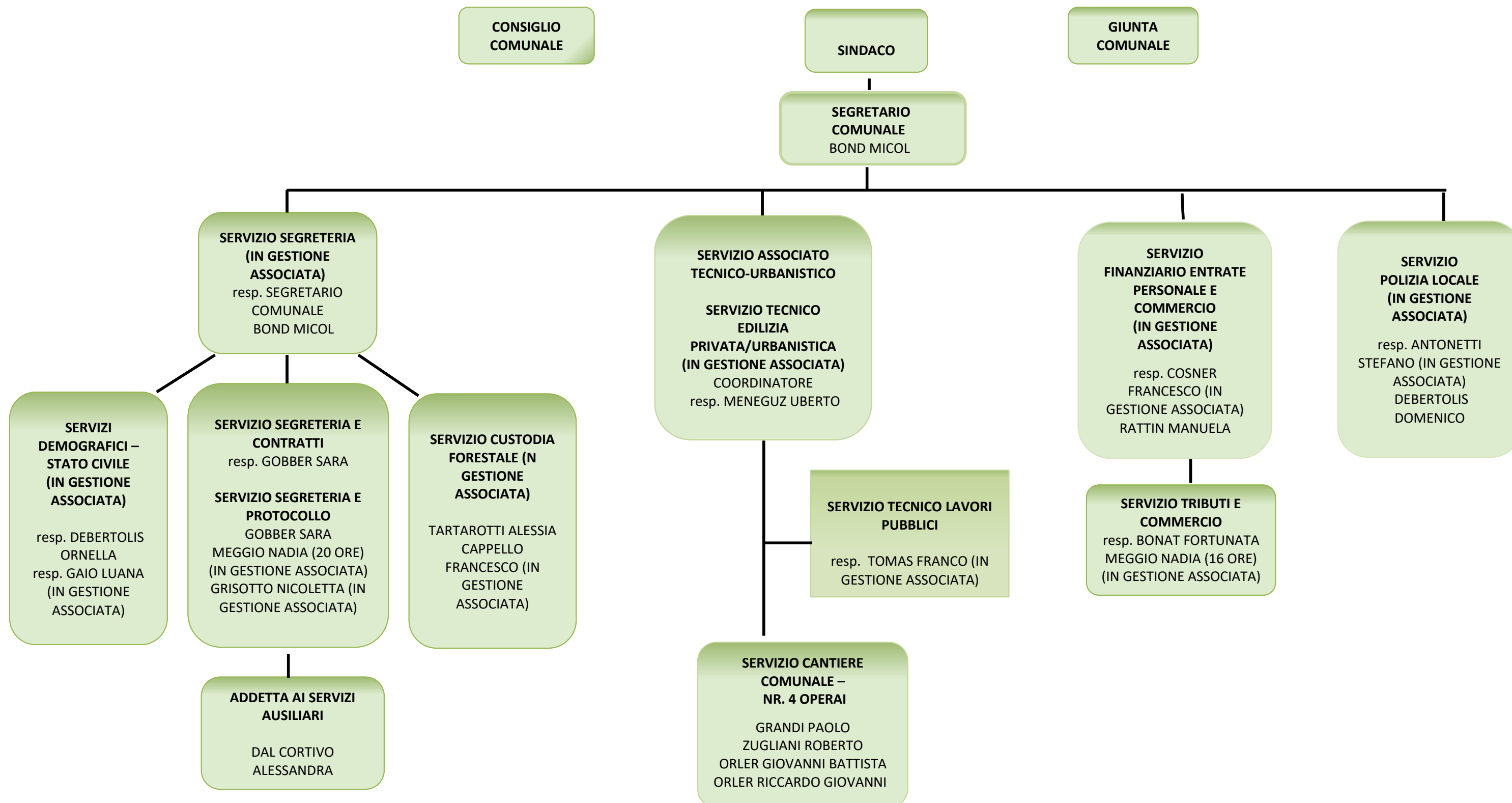


COMUNE DI MEZZANO

Provincia di Trento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

Allegato A - ORGANIGRAMMA FUNZIONALE



COMUNE DI MEZZANO

PIAO 2026-2028

MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato B - Aree di rischio e processi

AREA RISCHIO GENERALE

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

N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1A	Autorizzazione 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 sala giochi
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco
29A	Autorizzazione mercato tipico locale
30A	Autorizzazione noleggio con conducente
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente
32A	Autorizzazione per campeggio mobile
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee
34A	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi
35A	Accesso civico semplice
36A	Accesso civico generalizzato

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

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

C) Contratti pubblici

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

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

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

<i>F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1F	Controllo SCIA 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

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

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

AREA RISCHIO SPECIFICO

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

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

COMUNE DI MEZZANO
PIAO 2026-2028
<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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile - Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione - 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto
Responsabilità:	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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

SCHEDA N. 16A

PROCESSO N.: 16A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio concessione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di concessione - Verifica requisiti - Rilascio concessione
Responsabilità:	Responsabile 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

SCHEDA 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:	<ul style="list-style-type: none">- 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:	<ul style="list-style-type: none">- 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:	-

SCHEDA 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

SCHEDA 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

SCHEDA 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

SCHEDA 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

SCHEDA 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

SCHEDA 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:	<ul style="list-style-type: none">- 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

SCHEDA 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:	<ul style="list-style-type: none">- Ricezione istanza- Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste- Verifica ammissibilità istanza- Eventuali comunicazioni ai controinteressati
Responsabilità:	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:	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione di istanza - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi - Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi
Responsabilità:	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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

SCHEDA N. 1C

PROCESSO N.: 1C

PROCESSO TITOLO: Programmazione gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori Redazione ed aggiornamento del programma 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. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 2C

PROCESSO N.: 2C

PROCESSO TITOLO: Impostazione gara

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

Responsabilità:	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. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 3C

PROCESSO N.: 3C

PROCESSO TITOLO: Svolgimento gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Aggiudicazione gara
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari - Segretezza delle offerte - Nomina commissione di gara - Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte) - Annullamento della gara - Esclusioni
Responsabilità:	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. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 4C

PROCESSO N.: 4C

PROCESSO TITOLO: Aggiudicazione e stipula del contratto

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

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione del contratto
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Formalizzazione aggiudicazione - Verifica requisiti ai fini stipula contratto - Stipula del contratto
Responsabilità:	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. 31.03.2023 N. 36

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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 31.03.2023 N. 36

SCHEDA N. 6C

PROCESSO N.: 6C

PROCESSO TITOLO: Rendicontazione del contratto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Comunicazione fine lavori
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Conformità/regolare esecuzione sevizi 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. 31.03.2023 N. 36

D) Acquisizione e gestione del personale

SCHEDA N. 1D

PROCESSO N.: 1D

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione avviso di selezione - Convocazione candidati - Svolgimento prova scritta o pratica - Svolgimento colloquio - Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro - Verifica dei requisiti per l'assunzione
Responsabilità:	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:	<ul style="list-style-type: none"> - Bando - Convocazione candidati

	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore - Verifica presenze mensili con SW dedicato - Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi - Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap - Aggiornamento scritture contabili - Trasmissione del flusso al tesoriere - Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi - Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
Responsabilità:	Responsabile Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	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:	<ul style="list-style-type: none">- 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

SCHEDA N. 6D

PROCESSO N.: 6D

PROCESSO TITOLO: Procedimenti disciplinari

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Irrogazione sanzione
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore- Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari- Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione- Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
Responsabilità:	Segretario 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

SCHEDA N. 7D

PROCESSO N.: 7D

PROCESSO TITOLO: Formazione del personale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Svolgimento attività di formazione
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Rilievo del fabbisogno formativo- Programmazione formazione e assegnazione delle risorse
Responsabilità:	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:	<ul style="list-style-type: none">- 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:	<ul style="list-style-type: none">- Perizia di stima- Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica- Valutazione offerte- Verifica requisiti- Aggiudicazione della concessione
Responsabilità:	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:	<ul style="list-style-type: none"> - Perizia di stima - Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa - Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni - Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione
Responsabilità:	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:	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare - Acquisizione alla proprietà comunale - Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico/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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione candidature da parte degli interessati - Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente - Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura
Responsabilità:	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:	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti -
Responsabilità:	Responsabile Servizio tecnico/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 D.Lgs. 31.03.2023 N. 36

SCHEDA N. 3G

PROCESSO N.: 3G

PROCESSO TITOLO: Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse - Individuazione criterio di aggiudicazione - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario - Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario
Responsabilità:	Responsabile Servizio tecnico/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 D.Lgs. 31.03.2023 N. 36

SCHEDA N. 4G

PROCESSO N.: 4G

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara - Individuazione criterio di aggiudicazione - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario - Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario
Responsabilità:	Responsabile Servizio tecnico/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 D.Lgs. 31.03.2023 N. 36

SCHEDA N. 5G

PROCESSO N.: 5G

PROCESSO TITOLO: Incarichi e consulenze professionali

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

Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Pubblicazione avviso di selezione - Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione - Conferimento incarico
Responsabilità:	Responsabili di tutte le Aree
Strutture organizzative coinvolte:	Tutte le Aree
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 23/1990 D.Lgs. 31.03.2023 N. 36

H) Affari legali e contenzioso

SCHEDA N. 1H

PROCESSO N.: 1H

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

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

Normativa:	--
-------------------	----

SCHEDA N. 2H

PROCESSO N.: 2H

PROCESSO TITOLO: Gestione sinistri

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Ricezione comunicazione sinistro
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Risoluzione sinistro
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta istruttoria ad uffici competenti - Comunicazione alla compagnia di assicurazione - Comunicazione a soggetti interessati
Responsabilità:	Responsabile Servizio Finanziario 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo) - Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale

	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione piano attuativo - Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi - Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale - Deposito del piano per eventuali osservazioni - Valutazione delle osservazioni - Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale - Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su 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:	<ul style="list-style-type: none">- 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:	<ul style="list-style-type: none">- Presentazione istanza- Verifica destinazione urbanistica- Verifica esistenza vincoli- Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche- Comunicazione all'interessato
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico/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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 risultato finale	Proposta di provvedimento
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria - Pareri - Stesura del provvedimento
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 4J

PROCESSO N.: 4J

PROCESSO TITOLO: Pubblicazione delle deliberazioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Pubblicazione
Attività:	Ricezione/individuazione del provvedimento
Responsabilità:	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. 5J

PROCESSO N.: 5J

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

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

COMUNE DI MEZZANO
PIAO 2026 - 2028
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	Rischiesta autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione	Servizio Segreteria
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Rischiesta autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione	Servizio Segreteria
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Rischiesta autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario - Ufficio Commercio
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Richiesta autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione/nulla osta	Servizio Segreteria
5A	Cambio di abitazione	Istanza di parte Verifica requisiti (titolo, ecc.) Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica Registrazione anagrafica	Servizio Demografico
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Istanza di parte Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto Accordo di separazione/divorzio	Servizio Demografico
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Istanza di parte Verifica requisiti (titolo, ecc.) Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica Registrazione anagrafica	Servizio Demografico
8A	Autorizzazione alla cremazione	Richiesta di autorizzazione Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Demografico
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Demografico
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Demografico
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Demografico
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Demografico
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Demografico
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Demografico
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Richiesta di assegnazione Verifica requisiti Rilascio assegnazione	Servizio Demografico
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Richiesta di concessione Verifica requisiti Rilascio concessione	Servizio Demografico
17A	Consultazioni elettorali	Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Demografico
18A	Gestione dell'elettorato	Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Demografico
19A	Gestione della leva	Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Demografico
20A	Rilascio documenti di identità	Richiesta personale allo sportello o appuntamento telefonico Verifica requisiti Eventuale acquisizione assenso per minorenni Richiesta manifestazione volontà donazione organi Versamento diritti Rilascio del documento	Servizio Demografico
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Richiesta Verifica requisiti Rilascio certificazione anagrafica	Servizio Demografico
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Richiesta	Servizio Segreteria

22A	Assicurazioni per limitazione di traffico	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	
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tribtui
		Richiesta	
		Istruttoria	
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi	Rilascio autorizzazione	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tribtui
		Richiesta	
		Istruttoria	
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse	Rilascio licenza	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tribtui
		Richiesta	
		Istruttoria	
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco	Rilascio licenza	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tribtui
		Richiesta	
		Istruttoria	
29A	Autorizzazione mercato tipico locale	Rilascio autorizzazione	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tribtui
		Richiesta	
		Istruttoria	
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Rilascio autorizzazione	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tribtui
		Richiesta	
		Istruttoria	
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Rilascio autorizzazione	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tribtui
		Richiesta	
		Istruttoria	
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Rilascio autorizzazione	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tribtui
		Richiesta	
		Istruttoria	
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Rilascio autorizzazione	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tribtui
		Richiesta	
		Istruttoria	
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	Servizio Finanziario
		Determinazione di concessione del contributo	
		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	Servizio Finanziario
		Liquidazione del contributo	
5B	Contributo di cremazione	Istanza di parte	Servizio Demografico
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	Servizio Finanziario
		Determinazione di concessione del contributo	

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 Servizio Tecnico/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	Publicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	Servizio Segreteria e Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici
		Segretezza delle offerte	
		Nomina commissione di gara	
		Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)	
		Annullamento della gara	
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Esclusioni	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici
		Formalizzazione aggiudicazione	
		Verifica requisiti ai fini stipula contratto	
5C	Esecuzione del contratto	Stipula del contratto	Servizio Segreteria
		Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)	Servizio Tecnico/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 servizi e forniture	Servizio Tecnico/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	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	Servizio Segreteria		
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Predisposizione avviso di selezione	Servizio Segreteria
		Convocazione candidati	Commissione d'esame
		Svolgimento prova scritta o pratica	
		Svolgimento colloquio	
		Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Servizio Segreteria
		Verifica dei requisiti per l'assunzione	
Assunzione personale/nomina vincitore	Servizio Segreteria		
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 Programmazione formazione e assegnazione delle risorse Svolgimento attività di formazione	Servizio Segreteria

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
		Provvedimento di impegno	Tutti i Servizi
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Registrazione dell'impegno contabile Ordinazione Liquidazione e pagamento della spesa	Servizio Finanziario
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Registrazione dell'entrata Riscossione Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente	Servizio Finanziario
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Quantificazione e provvedimento di riscossione Riscossione	Servizio Finanziario
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 Rilascio autorizzazione	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
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 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	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Ricezione SCIA Controllo e verifica	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		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	
Demolizione coattiva			
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP Attività di controllo e verifica	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		In caso di esito negativo dei controlli, sono adottati i provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attività oppure, qualora ciò non sia possibile, vietare la prosecuzione dell'attività e sanzionare, se necessario, l'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci.	
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Controllo e verifica Avviso di accertamento	Servizi Finanziario - ufficio Commercio e tributi
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Ricezione richiesta di iscrizione Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica	Servizio Demografico Area Polizia Locale
		Iscrizione anagrafica	Servizio Demografico
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Accertamento infrazione Contestazione immediata o differita	Area Polizia Locale
		Riscossione in misura ridotta	
		Difese dell'interessato	
		Annullamento o pagamento sanzione	
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Gestione sistema videosorveglianza	Area Polizia Locale

G) Incarichi e nomine

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
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	Servizio Tecnico/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	Servizio Tecnico/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	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici
		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	
2H	Gestione sinistri	Ricezione comunicazione sinistro	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici
		Richiesta istruttoria ad uffici competenti	
		Comunicazione alla compagnia di assicurazione	
		Comunicazione a soggetti interessati	
		Risoluzione sinistro	

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo)	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

21	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
31	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	
Rilascio titolo autorizzatorio			
41	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Presentazione istanza	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		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	
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Proposta di provvedimento	Servizio Segreteria
		Iniziativa di ufficio	
		Ricezione/individuazione del provvedimento	
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Pubblicazione	Tutti i Servizi
		Iniziativa di ufficio	
		Istruttoria	
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
Provvedimento sottoscritto			

COMUNE DI MEZZANO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

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		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	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati
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	x	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella concessione, la stessa è anche disciplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti. Pur in assenza di precedenti si rileva un impatto sull'immagine dell'ente di livello medio
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati
5A	Cambio di abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Baso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Assenza di controlli	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Baso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
8A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
																Si valuta un rischio minimo poiché

9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
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	X	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
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	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella concessione, la stessa è anche disciplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti.
17A	Consultazioni elettorali	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
18A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
19A	Gestione della leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
20A	Rilascio documenti di identità	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
																	Il processo non consente margini

21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
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	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	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
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	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendo in parte discrezionale il rilascio della documentazione, i presupposti e i requisiti sono comunque disciplinati.
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i requisiti e i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione sono disciplinati dalla normativa di settore
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
29A	Autorizzazione mercato tipico locale	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
	Autorizzazione all'esercizio di attività	Non rispetto delle scadenze temporali															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

33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente
		Violazione della privacy															
35A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo in quanto periodicamente vengono eseguiti dei controlli sull'oggetto dell'accesso civico generalizzato
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	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente

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

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

C) Contratti pubblici																	
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione	
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4				
1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	La definizione del fabbisogno è in parte discrezionale. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio	
2C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Fuga di notizie di informazioni riservate Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente	
3C	Svolgimento gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente	
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o tralasciare l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente	
																Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle	

5C	Esecuzione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio medio	misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

D) Acquisizione e gestione del personale																
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati - Mancata verifica di cause di conflitto di interesse Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio critico	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto critico
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancata verifica di cause di conflitto di interesse	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio critico	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto critico
3D	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
4D	Pagamento retribuzioni	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
5D	Aspettative/congedi/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Assenza di controlli Disomogeneità delle valutazioni delle richieste	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo

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

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Rischio alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Basso	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	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	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	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	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	<p>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti</p> <p>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti</p>	Medio	Basso	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
----	-------------------------	--	-------	-------	------	-------	-------	-------	-------	------	-------	------	-------	------	------------------------	--

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	<p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto l'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure.
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	<p>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti</p>	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Alto	Basso	Alto	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	<p>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti</p>	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	<p>Assenza di criteri di campionamento</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	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	<p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	<p>Disomogeneità dolosa delle valutazioni</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio critico	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.

1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto 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	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.
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	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Disomogeneità delle valutazioni Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Basso	Alto	Alto	Rischio alto	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure.
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	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima

J) Altri Servizi

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

J2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	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	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

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

PIAO 2026-2028

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	In atto	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 garantisce 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 garantisce 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 garantisce 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 garantisce 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 garantisce 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	Publicizzazione 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	Publicizzazione 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	Publicizzazione 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	Publicizzazione 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	Publicizzazione 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			Verifica adozione della procedura
		Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità		Effettuazione dei controlli sui fabbisogni rilevati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
2C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Rischio medio	Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori/ditte	Rotazione	In 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		Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione			Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara						
3C	Svolgimento gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	sergreteria e tecnico	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti				
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio medio	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	Regolamentazione	In 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

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Rischio critico	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto	Servizio Segreteria	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione			Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
		Mancata verifica di cause di conflitto di interesse		Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo			Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Rischio critico	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto	Servizio Segreteria	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione			Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
		Mancata verifica di cause di conflitto di interesse		Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo			Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione
3D	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	Rischio basso	Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria	Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
4D	Pagamento retribuzioni	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Finanziario	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti						
5D	Aspettative/congedi/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti			Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Assenza di controlli			Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni delle richieste						

6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	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	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 Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio tecnico lavori pubblici	Verifica adozione della procedura

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1F	Controllo SCIA o altre autorizzazioni in materia	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
		Disomogeneità dolosa delle valutazioni		Monitoraggio dei verbali annullati Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito				Verifica tempistiche e

6F	Gestione dell'iter dei verbali per iniezioni 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	Adeguate 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	Adeguate 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	Adeguate 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	Servizio segreteria e Giunta comunale	Verifica adozione della procedura
				Istituzione albo di professionisti legali esterni cui attingere				Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	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					Servizio tecnico	Verifica presenza dell'atto oggetto di pubblicazione
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Mancato rispetto obblighi di pubblicazione	Rischio critico	Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza			
		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		Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				
		Non rispetto delle scadenze temporali						

J) Altri Servizi

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
J1	Gestione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	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 necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza	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
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028
Allegato H - SINTESI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

AREA RISCHIO GENERALE

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

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

11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Servizio Demografico	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Servizio Demografico	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Servizio Demografico	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Servizio Demografico	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Servizio Demografico	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Servizio Demografico	Disomogeneità delle valutazioni	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto
			Non rispetto delle scadenze temporali															Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze		
17A	Consultazioni elettorali	Servizio Demografico	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
18A	Gestione dell'elettorato	Servizio Demografico	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
19A	Gestione della leva	Servizio Demografico	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
20A	Rilascio documenti di identità	Servizio Demografico	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
			Non rispetto delle scadenze temporali															Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze		
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Servizio Demografico	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Servizio Segreteria	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Servizio Tecnico/Urbanistico - settore edilizia privata	Disomogeneità delle valutazioni	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto
			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	Servizio Tecnico/Urbanistico - settore edilizia privata	Disomogeneità delle valutazioni	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Espletazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Rispetto della check list e dei criteri preventivi di controlli sulle dichiarazioni	Regolamentazione	In atto
			Publicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche															Trasparenza		

			Disomogeneità delle valutazioni														Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Servizio Finanziario - Ufficio Commercio e Tributi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni														Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Tutti i Servizi	Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Regolamentazione	In atto
			Violazione della privacy														Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili		
35A	Accesso civico semplice	Servizio Segreteria	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto
			Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.															Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	
36A	Accesso civico generalizzato	Servizio Segreteria - Tutti i Servizi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto
			Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.															Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	

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

N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
				P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4					
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario - Giunta comunale	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità														Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Rischio medio	Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione	
			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	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità														Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione	
			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati														Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione		
			Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità													Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza		

3B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri	Regolamentazione	In atto
			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati															Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione		
4B	Contributo di tinteggiatura	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste															Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri	Regolamentazione	
			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati															Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione		
5B	Contributo di cremazione	Servizio Demografico e Servizio Finanziario	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste														Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri	Regolamentazione		
			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati														Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione			

C) Contratti pubblici

N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
				P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4					
1C	Programmazione gara	Tutti i Servizi	Scarsa trasparenza	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Publicazione degli atti adottati	Trasparenza	In atto
			Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione														Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	
			Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità														Effettuazione dei controlli sui fabbisogni rilevati	Controllo	
2C	Impostazione gara	Giunta comunale - Servizio Segreteria e Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori/ditte	Rotazione	In atto
			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	Regolamentazione	
			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	Controllo	
			Fuga di notizie di informazioni riservate														Creazione di griglie per la valutazione delle offerte		
			Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara														Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	
		Servizio Segreteria e Servizio	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			

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

D) Acquisizione e gestione del personale

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

3D	Progressioni di carriera	Servizio Segreteria - Commissione d'esame	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione	In atto
			Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati																Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo
4D	Pagamento retribuzioni	Servizio Finanziario	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
			Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti																	
5D	Aspettative/congedi/permessi	Servizio Segreteria	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Assenza di controlli	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni delle richieste																	
6D	Procedimenti disciplinari	Servizio Segreteria	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
7D	Formazione del personale	Servizio Segreteria	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio																				
N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura	
				P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4						
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tutti i Servizi - Servizio Finanziario	Non rispetto delle scadenze temporali																	
			Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Rischio alto	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Controllo	In atto		
			Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria													Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			
Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione																				
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Servizio Finanziario	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Servizio Finanziario	Assenza di criteri di campionamento	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Servizio Segreteria	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità																	
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione	Trasparenza	In atto	
			Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione																
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Servizio Segreteria	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità																	
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	Trasparenza	In atto	
			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																

6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Servizio Segreteria e Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata	Disomogeneità delle valutazioni	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Formalizzazione della procedura di alienazione	Regolamentazione	In atto
			Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità														Formalizzazione delle attività di pubblicazione da effettuare		
7E	Procedure espropriative	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
			Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti																

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
				P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4					
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata	Disomogeneità delle valutazioni	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio critico	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto
			Non rispetto delle scadenze temporali														Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abus)	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Alto	Basso	Alto	Rischio critico	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
			Non rispetto delle scadenze temporali														Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	Controllo	
			Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti														Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	Trasparenza	
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto
			Non rispetto delle scadenze temporali														Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	Controllo	
			Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti																
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Servizio Finanziario - Ufficio Commercio e Tributi	Assenza di criteri di campionamento	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio critico	Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	Regolamentazione	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni														Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare		
			Non rispetto delle scadenze temporali														Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	Controllo	
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Servizio Demografico e Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio medio	Verifica preliminare documentazione presentata. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	
			Non rispetto delle scadenze temporali													Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back-office	Controllo		

6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Polizia Locale	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio critico	Monitoraggio dei verbali annullati	Controllo	In atto
			Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito														Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti		
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Polizia Locale	Violazione della privacy	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Rispetto Regolamento e Disciplinare Sistema Videosorveglianza	Regolamentazione	In atto
			Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate														Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa		

G) Incarichi e nomine

N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
				P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4					
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Servizio Segreteria	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Alto	Medio	Alto	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Rischio critico	Procedura formalizzata che garantisce l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Trasparenza	In atto
			Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario														Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione	
			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati														Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti	Controllo	
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto
			Scarsa trasparenza dell'operato														Riduzione discrezionalità decisore	Controllo	
			Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge														Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione	
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.														Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto
			Scarsa trasparenza dell'operato														Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione	
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.														Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) - procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.														Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	
5G	Incarichi e consulenze professionali	Servizio Segreteria	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Principio della rotazione degli incarichi.	Rotazione	In atto
			Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario														Publicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione	Trasparenza	
			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati														Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione	
																	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Controllo	

H) Affari legali e contenzioso

1) Altri Servizi

N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
				P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4					
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Servizio Segreteria	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio/consulenza legale a professionisti esterni	Regolamentazione	In atto
			Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti															Istituzione albo di professionisti legali esterni cui attingere Principio della rotazione degli incarichi	
2H	Gestione sinistri	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio

N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
				P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4					
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata - Consiglio comunale - Servizio Segreteria	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
			Mancato rispetto obblighi di pubblicazione															Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata - Consiglio comunale - Servizio Segreteria	Disomogeneità delle valutazioni	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	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
			Non rispetto delle scadenze temporali															Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata	Disomogeneità delle valutazioni	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Basso	Alto	Alto	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
			Non rispetto delle scadenze temporali															Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	
4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata	Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	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
			Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti																

J) Altri Servizi

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

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

COMUNE DI MEZZANO- Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note		
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale	entro 30 giorni dall'approvazione	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Per consultare i Piani vai alla sezione Altri contenuti		
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale	entro 30 giorni dall'aggiornamento						
		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									
Documenti di programmazione strategico-gestionale		Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza										
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										
Atti generali	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013										

Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Oneri informativi per cittadini e imprese" di cui alla presente sezione

COMUNE DI MEZZANO- Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

COMUNE DI MEZZANO- Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza							
<i>Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151</i>							
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo				
			Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale	per i tre anni successivi alla cessazione
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possono rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di Servizio / Ufficio	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
		Per ciascun titolare di incarico:					
		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali					
		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato					
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)					
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse					

COMUNE DI MEZZANO- Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Personale									
Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale	entro 3 mesi dalla nomina				
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo							
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)							
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici							
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti							
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti							
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico							
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico							
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità						
Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
		Curriculum vitae							
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)							
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici							
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti							
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti							
Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
Dotazione organica	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	entro 30 giorni dall'adozione				
	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							
Personale non a tempo indeterminato	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	entro il 31/1 per la precedente annualità				
	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	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
Dirigenti cessati	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				

Ai sensi dell'art. 1, co.1, della Lr. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato" di cui alla presente sezione

COMUNE DI MEZZANO- Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi	
	Contrattazione integrativa	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi	
		Costi contratti integrativi	Specifichino 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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		entro 30 giorni dal termine	
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale	entro 30 giorni dalla nomina	
Curricula							
Compensi							
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale	non appena disponibile	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della Lr. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" di cui alla presente sezione
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance			entro 30 giorni dall'adozione della Relazione	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della Lr. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Relazione sulla performance" di cui alla presente sezione
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance			Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti			Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi	
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità	

te da ANAC per il monitoraggio di competenza dell'OIV, cui si rimanda anche per la periodicità e per gli esiti

COMUNE DI MEZZANO- Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Enti pubblici vigilati	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento	Monitoraggio delle sezioni individuali	
		Per ciascuno degli enti:					
		1) ragione sociale					
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						
		3) durata dell'impegno					
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				

COMUNE DI MEZZANO- Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con 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. 4, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile servizio finanziario</p>	<p>entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p> <p>entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico</p> <p>entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>	
		Provvedimenti	<p>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 (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)</p> <p>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 (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)</p> <p>Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	<p>Gli obblighi di cui ai punti 1 e 2 sono direttamente applicabili da parte del Comune</p> <p>L'obbligo di cui al punto 3 è in capo alle società controllate.</p>
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	

COMUNE DI MEZZANO- Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Rappresentazione grafica	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	

COMUNE DI MEZZANO- Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Attività e procedimenti	Nell'aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di po e/o pec istituzionale</p> <p>4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella po e/o pec istituzionale</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)</p> <p>11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di po e/o pec istituzionali</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di Servizio / Ufficio	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di Servizio / Ufficio	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della Lr. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. Permane tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000.
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria Segretario comunale	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di Servizio / Ufficio	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	

COMUNE DI MEZZANO- Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche						
	Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT							
	Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile ufficio lavori pubblici	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno	semestrale		
	Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.							
	Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).							
	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale						

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u>	<u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u>	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile ufficio lavori pubblici	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornat	
	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte							

COMUNE DI MEZZANO- Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		entro 30 giorni dalle nomine	
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile ufficio lavori pubblici	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 3) per affidamenti senza scelta	Tempestivo			
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile ufficio lavori pubblici	entro 30 giorni dalle nomine	
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti	Tempestivo	Responsabile ufficio lavori pubblici	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabile ufficio lavori pubblici	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali;	Tempestivo	Responsabile ufficio lavori pubblici	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabile ufficio lavori pubblici	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria/Responsabile servizio finanziario	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	

COMUNE DI MEZZANO- Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

			6) link al progetto selezionato				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato				
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria/Responsabile servizio finanziario	entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		Responsabile servizio segreteria/Responsabile servizio finanziario		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'IOIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile servizio segreteria e affari generali; Segretario comunale	entro 30 giorni dalla attestazione	Nell'ambito dell'ordinamento locale non trovano applicazione gli obblighi di pubblicazione di cui ai punti 2 e 3
			Documento dell'IOIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Responsabile servizio segreteria/Segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione del documento	
			Relazione dell'IOIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)			entro 30 giorni dalla adozione della relazione	
	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		entro 30 giorni dalla adozione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile servizio finanziario	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni		
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile servizio finanziario	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria; Segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della Lr. n. 10/2014 e s.m.m., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione
	Class action	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			entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso	
			Sentenza di definizione del giudizio			entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza	
		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		entro 30 giorni dalla adozione delle misure			

per il monitoraggio di competenza dell'IOIV, cui si rimanda anche per la periodicità e per gli esiti

COMUNE DI MEZZANO- Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Montaggio delle sezioni individuate da ANAC

	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento		Ai sensi dell'art. 1, co.1, della Lr. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "costi contabilizzati" di cui alla presente sezione
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	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.	Tempestivo		entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione		
Pagamenti	Dati sui pagamenti	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	Trimestrale		entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento		
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA: "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XXXX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			non appena disponibile		Ai sensi dell'art. 1, co.1, della Lr. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "IBAN e pagamenti informatici" di cui alla presente sezione
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio lavori pubblici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate					
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)	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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Edilizia/Urbanistica	entro 30 giorni dalla adozione		
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte		

COMUNE DI MEZZANO- Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				
	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria Segretario comunale/Responsabile servizio lavori pubblici	entro 30 giorni dall'interventata modifica dei dati pubblicati	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della L.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione
	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente				
	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				
	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				
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale				
	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				
	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				
Interventi straordinari e di emergenza	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria Segretario comunale/Responsabile servizio lavori pubblici	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari				
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione				
Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2011 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale	entro 30 giorni dall'approvazione	
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla nomina	
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		entro il termine stabilito annualmente da ANAC	
	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti	
	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla adozione degli accertamenti	
Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale	entro 30 giorni dalla nomina del RPCT	
	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle			entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	
	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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale		entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	
Altri contenuti	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.rnd.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rnd.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it, www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID

COMUNE DI MEZZANO- Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento	
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale		1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO	
	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale	Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento		