



COMUNE DI MEZZANA

(Provincia di Trento)

Verbale di deliberazione N. 28

della Giunta comunale

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021 convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021 e dell'art. 3 della Legge Regionale 7/2022.

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE** addì **ventisette** del mese di **marzo**, alle ore 20.00, nella sala delle riunioni, presso la sede Municipale di Mezzana, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

.

Presenti i signori:

1. Redolfi Giacomo - Sindaco
2. Pasquali Mario - Vicesindaco
3. Dalla Valle Irene - Assessore
4. Barbetti Roberta - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.
X	

Assiste il Segretario Comunale Signora Michelotti dott.ssa Monica.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor Redolfi Giacomo, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Oggetto: **Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021 convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021 e dell'art. 3 della Legge Regionale 7/2022.**

Relazione.

Il Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021 “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, convertito dalla Legge 6 agosto 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. Le indicazioni operative sulle concrete modalità di redazione sul PIAO si trovano esplicitate nel Decreto del Ministro della pubblica amministrazione, adottato di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, di data 30 giugno 2022.

Ai sensi dell’art. 6, comma 6, del DL 80/2021, è previsto inoltre l’obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50. Il medesimo decreto ministeriale precisa le modalità semplificate per tali amministrazioni.

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

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

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.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è suddiviso in Sezioni e sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

- **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE**
- **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
 - a) Sottosezione di programmazione Valore pubblico: contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;
 - b) Sottosezione di programmazione Performance: finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’Amministrazione;
 - c) Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, (RPCT), contiene la valutazione d’impatto del contesto esterno e del contesto interno, la mappatura dei processi per individuare le criticità che espongono l’amministrazione a rischi corruttivi, l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, la progettazione di misure organizzative per il trattamento dei rischi corruttivi e la programmazione dell’attuazione della trasparenza.
- **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
 - a) Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: illustra il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione;
 - b) 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;
- c) 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".

Il PIAO adottato dovrà essere trasmesso al Dipartimento della Funzione pubblica. Al riguardo, dal 1° luglio 2022 è operativo il portale "PIAO", in cui gli enti devono inserire i loro Piani e trasmetterli al Dipartimento della Funzione pubblica per la successiva pubblicazione. L'inserimento in tale portale assolve gli obblighi di trasmissione.

Infine, riguardo alla pubblicazione in "Amministrazione Trasparente", si inserisce il documento nella sezione "Disposizione generali", sottosezione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso quanto sopra;

Richiamato il DPR 24 giugno 2022 n. 81, emanato sotto forma di "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione", che ha definito i documenti programmatici costituenti contenuto del PIAO e soppresso i correlati adempimenti previsti dalle specifiche normative tra cui in particolare il Piano della Performance (Piano Esecutivo di Gestione – parte obiettivi), il Piano di prevenzione della corruzione ed il Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Visto il Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 30 giugno 2022 n. 132 con cui è stato approvato il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" al quale le Pubbliche Amministrazioni conformano il proprio documento programmatico.

Rilevato che, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80 e 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 stabilito per l'approvazione dei bilanci stessi, pertanto per l'anno corrente, il PIAO deve essere approvato entro il 30.03.2025.

Precisato che la Legge regionale 19 dicembre 2022 n. 7 all'art. 3 disciplina l'applicazione nell'ordinamento locale della Regione Trentino - Alto Adige, a decorrere dal 2023, delle disposizioni recate dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021.

Considerato che le disposizioni di cui al D.L. n. 80 del 2021 trovano applicazione nei confronti della Regione

Considerato che il Comune Mezzana alla data del 31/12/2024 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2025-2027 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano.

Dato atto che con nota prot. n. 386 di data 21 gennaio 2025 è stato pubblicato all'albo e sul sito internet del Comune avviso di "Consultazione pubblica per l'aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 del Comune di Mezzana, al fine di favorire il più ampio coinvolgimento dei soggetti interessati, stakeholder interni (Organi di indirizzo Politico, dirigenti, dipendenti, Organismi di controllo) ed esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali operanti sul territorio cittadino) e per acquisire eventuali proposte in merito e che non sono pervenute osservazioni.

Considerato che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Mezzana , ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata.

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 33 dd. 15/04/2024 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 e rilevato che lo stesso rimane in vigore fino all'approvazione dell'atto relativo agli esercizi successivi.

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n° 31 dd. 19.12.2024 avente ad oggetto: "Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 e del Bilancio di previsione per gli esercizi 2025-2027" e viste le successive modifiche ed integrazioni.

Visto il Decreto del Sindaco n. 1 di data 2 gennaio 2025 con il quale sono stati nominati i Responsabili dei Servizi.

Preso atto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 di data 14 gennaio 2025, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) pluriennale 2025-2026-2027 - Esercizio 2025.

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige (C.E.L.), approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 con le modifiche apportate dalla legge regionale 8 agosto 2018, n. 6;

Visto lo Statuto Comunale approvato con deliberazione consiliare n. 9 di data 20.02.2007 e modificato con deliberazioni consiliari n. 12 di data 30.06.2014, n. 28 di data 25.06.2015 e n. 8 di data 29.02.2016.

Visto il Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 9 dd. 29/02/2016.

Acquisiti, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 185 e 187 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2, i pareri favorevoli di regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e la regolarità contabile, espressi rispettivamente dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2.

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

d e l i b e r a

1. Di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, dell'art. 3 della L.R. 7/2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, allegato al presente provvedimento (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne forma parte integrante e sostanziale.
2. Di incaricare l'ufficio segreteria ad effettuare le seguenti operazioni:
 - trasmissione del PIAO testé approvato al Dipartimento della Funzione pubblica per il tramite del portale "PIAO", operativo dal 1° luglio 2022, in cui questo ente deve inserire, avendo già effettuato la registrazione ed abilitazione, il Piano e trasmetterlo al Dipartimento della Funzione pubblica per la successiva pubblicazione, precisando che l'inserimento in tale portale assolve gli obblighi di trasmissione;
 - pubblicazione del Piano e gli uniti allegati nella sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni con la Legge 6 agosto 2021, n. 113.
3. Di disporre la comunicazione del presente provvedimento, contestualmente alla sua pubblicazione, ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 183 comma 2 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2.
4. Di dare evidenza che ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30 novembre 1992 n. 23 avverso il presente atto sono ammessi:
 - opposizione, da parte di ogni cittadino, alla Giunta Comunale durante il periodo di pubblicazione ai

- sensi dell'articolo 183 comma 5 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2;
- ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104;
ovvero ed in alternativa al ricorso giurisdizionale
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199, entro 120 giorni.

successivamente

Stante l'urgenza di provvedere in merito per dare corso ai conseguenti adempimenti nei termini stabiliti; Visto l'art. 183, comma 4 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;
Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese,

D E L I B E R A

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 183 comma IV del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2.

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Redolfi Giacomo

IL SEGRETARIO COMUNALE

Michelotti dott.ssa Monica

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO



PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO

TRIENNIO 2025/2027

D.L. 09.06.2021 N. 80 (ART. 6)

L.R. 20.12.2021 N. 7 (ART. 4)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 28 DEL 27 MARZO 2025



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

PREMESSA

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) è uno strumento che si propone di:

- consentire il coordinamento e la semplificazione dell’attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Il PIAO è quindi 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.

La struttura del documento segue l’articolazione e le indicazioni definite con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore ed, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L. 06.11.2012 n. 190, il D.L. 09.06.2021 n. 80 (“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all’art. 6 (“Piano integrato di attività e organizzazione”) che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, con più di 50 dipendenti, adottino un “Piano integrato di attività e di organizzazione”, in sigla PIAO, nell’ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1). Ai sensi poi dell’art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l’obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

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

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

Il PIAO è destinato, pertanto, a semplificare l'attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- il Piano delle azioni concrete (art. 60 *bis*, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 “Regolamento recante l’individuazione e abrogazione degli elementi relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”.

Con Decreto del Ministero della Funzione Pubblica n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

La **legge regionale del 20 dicembre 2021, n. 7**, recante “Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022”, sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia e dalle relative norme di attuazione, ha recepito all’articolo 4 nell’ordinamento della Regione e degli enti pubblici a ordinamento regionale i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla p.a. ai cittadini e alle imprese – recati dall’art. 6 del d.l. n. 80/2021, assicurando un’applicazione graduale delle disposizioni in materia di PIAO nell’ordinamento regionale.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Con successiva legge regionale del 19 dicembre 2022, n. 7, recante “Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023”, all’art. 3 è stata disciplinata l’applicazione, a decorrere dal 2023, delle disposizioni recate dall’articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia), per la Regione e per gli enti pubblici ad ordinamento regionale.

L’applicazione della disposizione sul PIAO nel contesto regionale, in forza della clausola di salvaguardia recata dall’articolo 18-bis del D.L. n. 80/2021, è avvenuta in forma graduale. Nello specifico, come evidenziato nella circolare n. 6/EL/2022 della Regione, per l’anno 2022, erano previste come obbligatorie la compilazione delle parti del Piano integrato di attività e organizzazione relative alle lettere a) e d) dell’articolo 6, comma 2, del decreto stesso e la definizione delle relative modalità di monitoraggio. La legge regionale prevedeva altresì che la compilazione delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) dell’articolo 6 del D.L. n. 80/2021 fosse effettuata “compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi.”. Alla luce dei decreti attuativi della norma sul PIAO (e segnatamente del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” con cui è stato adottato lo schema tipo di PIAO), con la circolare della Regione n. 6/EL/2022, erano state fornite agli enti ad ordinamento regionale indicazioni sulle sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per il 2022.

L’articolo 3 prevede infatti che, a decorrere dal 2023, si recepiscono interamente i contenuti dell’articolo 6 del citato D.L. n. 80/2021, senza più limitare la compilazione alle sole parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del medesimo articolo, già di compilazione obbligatoria. Analogamente a quanto già avveniva in base all’articolo 4 della legge regionale n. 7 del 2021, l’applicazione dell’articolo 6 del D.L. n. 80/2021 per la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale continuerà comunque ad essere effettuata “compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi”: similmente a quanto avvenuto per l’annualità 2022, quindi, non si determinerà l’introduzione nel contesto regionale di nuovi o diversi atti programmati non previsti alla data del 30 ottobre 2021, in applicazione della normativa statale.

Quanto alla sottosezione Performance, nell’ordinamento regionale la stessa ha consuetudinariamente rappresentato il Piano degli obiettivi unitamente al Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

L’art. 1, comma 4 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, (Regolamento recante l’individuazione degli adempimenti relativi al Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), sopprimendo il terzo periodo dell’art. 169, comma 3 – bisi del TUEL, D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 che recitava: “*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui al’art. 108, comma 1, del presente testo unico ed il piano di performance di cui all’art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione (PEG)*” stralci dal P.E.G. gli obiettivi di performance dell’Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (/P.I.A.O.), ai sensi dell’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito nella Legge n. 113/2021.

Ancorchè la disciplina recata dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 non abbia trovato tout court applicazione nell’ordinamento regionale, l’adeguamento quantomeno ai suoi principi è intervenuto con l’introduzione dell’art. 130 dell’attuale CEL – Codice Enti locali che recita:



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Art. 130 (*Misurazione e valutazione delle prestazioni*)

1. Al fine di promuovere il merito e il miglioramento delle prestazioni, con regolamento il comune prevede adeguate procedure per la misurazione e valutazione dei risultati dell'organizzazione e dei responsabili delle strutture, anche mediante forme di verifica del grado di soddisfazione dell'utenza e del miglioramento della qualità dei servizi, nonché di eventuale confronto delle prestazioni omogenee con quelle di altre pubbliche amministrazioni.

Da qui, la misurazione della performance a livello di ordinamento regionale attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi, il Manuale di valutazione delle posizioni organizzative, nonché la definizione a livello di contrattazione decentrata degli obiettivi specifici per l'assegnazione del salario accessorio al personale dipendente.

Il PIAO viene adottato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno. Il documento ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del DM 30 giugno 2022, n. 132 che sancisce quanto segue “*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*” e dell'art. 3 comma 2 della legge regionale 7/2022, che ribadisce che “*Il PIAO è adottato entro il termine previsto a livello statale. Per gli enti locali, in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione), di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale*”, il termine di approvazione del PIAO 2025-2027 viene prorogato al **30 marzo 2025** a seguito del differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione al 28 febbraio 2025 deliberato nella Conferenza Stato-Città del 18 dicembre 2024 e confermato con decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024, pubblicato nella G.U n. 2 dd. 3 gennaio 2025.

Considerato che il Comune di Mezzana alla data del 31.12.2024 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto annuale, nella redazione del PIAO 2025-2027 viene tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato DM 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione;**
- **Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione,** a sua volta composta dalle sottosezioni

2.1 Valore pubblico:

illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

2.2 Performance:

all’analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP

illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendogli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall’amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni)

illustra le misure a protezione del valore pubblico finalizzate alla “buona amministrazione”

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

• Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

presenta il modello organizzativo scelto dall’Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi, performanti e strategici dell’Amministrazione

3.2 Organizzazione del lavoro agile

illustra i modelli di organizzazione “da remoto”, da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa

3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale

riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio o da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell’amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell’Ente

• Sezione 4: Monitoraggio



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	<i>Comune di Mezzana</i>
Indirizzo:	Via Quattro Novembre, 75 – 38020 Mezzana (TN)
Codice fiscale/Partita IVA:	00252040225
Telefono:	0463/757124 – 0463/757044
Sito internet:	http://www.comune.mezzana.tn.it
E-mail:	protocollo@comune.mezzana.tn.it
PEC:	comune@pec.comune.mezzana.tn.it
Codice univoco AOO	ACD1212
Codice IPA	c_f168
Tipologia:	Pubbliche Amministrazioni
Categoria:	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Attività' Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

Comune di Mezzana rientra nei 13 Comuni appartenenti al territorio della Comunità della Valle di Sole con sede in Malé (TN)

Regione: Trentino Alto Adige

Provincia: Trento

Sigla Provincia: TN

Cap: 38020

Superficie: 27,20 Km²

Altitudine: 940 m (Sul livello del mare)

Latitudine: 46° 19' 3,36" N

Longitudine: 10° 48' 3,96" E

Gradi Giorno (fabbisogno termico): 3.717

Codice Catastale: F168

Prefisso Telefonico: 0463

Zona Geografica: Italia Nord Orientale

Zona Climatica: F

Sismicità: Sismicità Molto Bassa



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO



1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione

L'andamento demografico

La popolazione residente nel Comune di Mezzana al 31/12/2024 ammonta a 869 abitanti.

Dinamica della popolazione nel Comune di Mezzana

Anno estrazione	Conteggio popolazione
2016	894
2017	895
2018	880
2019	894
2020	875
2021	880
2022	879
2023	878
2024	869

L'andamento della popolazione ha subito una flessione negli anni 2018 e 2020 per poi attestarsi sui livelli degli anni 2020.

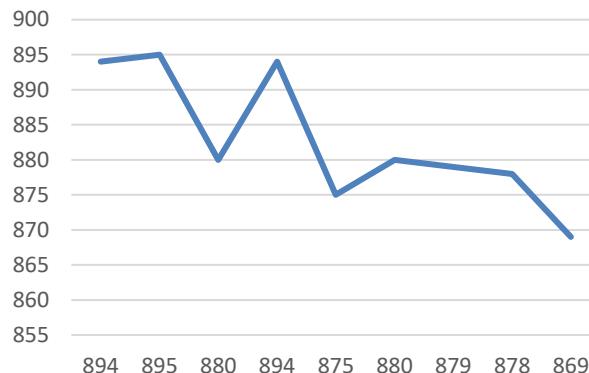
Si deve tener conto che tutti i dati relativi alla popolazione di Mezzana sono suscettibili di variazioni dovute alla differenza tra la data di richiesta di apertura pratica (nascita, morte, migrazione, etc.) e la data di effettiva validazione, nonché alla possibile non definizione, per rigetto, delle pratiche di migrazione.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

ANDAMENTO POPOLAZIONE



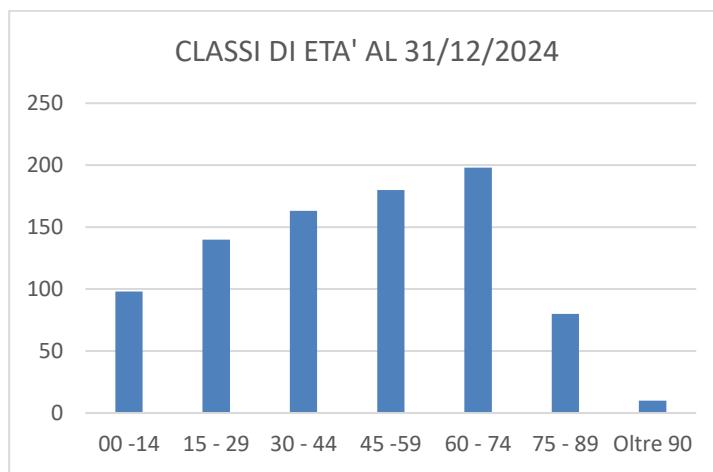
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Popolazione residente ad inizio anno	895	894	895	880	894	875	880	879	878
nati	5	6	11	5	1	8	6	2	5
morti	11	14	6	6	9	9	12	8	8
saldo naturale	-6	-8	5	-1	-8	-1	-6	-6	-3
immigrati	25	29	18	40	28	27	37	24	20
emigrati	20	20	38	25	39	21	32	19	26
saldo migratorio	5	9	-20	15	-11	6	5	5	-6
incremento	-1	1	-15	14	-19	5	-1	-1	-9
Popolazione a fine anno	894	895	880	894	875	880	879	878	869

Popolazione per fasce d'età al 31/12/2024		
Fascia d'età	Residenti	Percentuale
00 - 14	98	11%
15 - 29	140	16%
30 - 44	163	19%
45 - 59	180	21%
60 - 74	198	23%
75 - 89	80	9%
Oltre 90	10	1%
TOTALE	869	100%



COMUNE DI MEZZANA

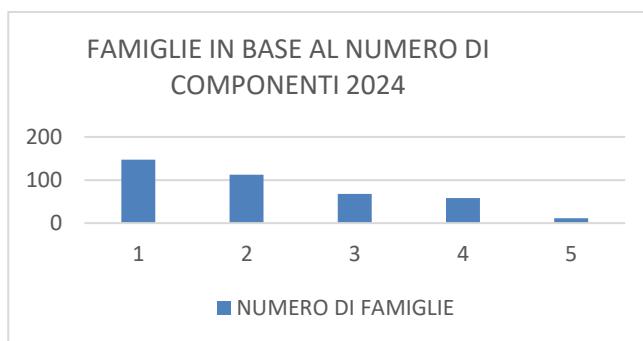
PROVINCIA DI TRENTO



La popolazione con più di 60 anni nel 2024 conta 288 persone, ovvero il 33% dei cittadini residenti.

Sono 397 i nuclei familiari iscritti in anagrafe. La maggioranza delle famiglie è composta da un singolo elemento e ammontano a 147, pari al 37% delle famiglie totali.

NUMERO DI FAMIGLIE	NUMERO COMPONENTI
147	1
112	2
68	3
58	4
11	5
1	6



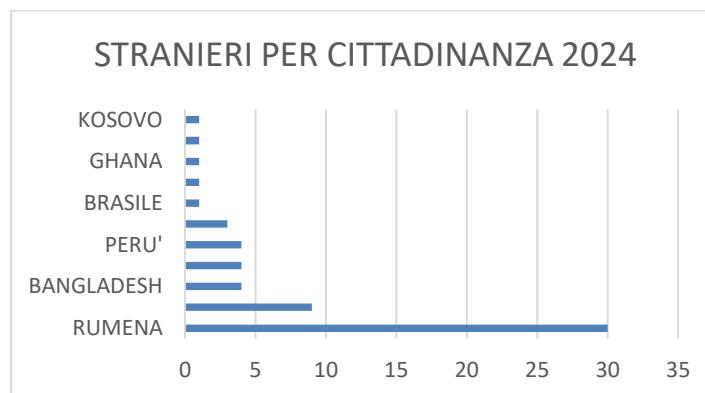
Esaminando la popolazione straniera presente nel Comune di Mezzana nell'anno 2024, ne rileviamo una ridotta presenza, solo il 7% della popolazione residente. La cittadinanza rumena con 30 unità rappresenta quella maggiormente presente.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

CITTADINANZA	NUMERO DI STRANIERI
	2024
RUMENA	30
ALBANESE	9
BANGLADESH	4
CUBA	4
PERU'	4
UCRAINA	3
BRASILE	1
GRECIA	1
GHANA	1
SPAGNA	1
KOSOVO	1



1.3 Organi politici

Sindaco:

Giacomo Redolfi eletto a settembre 2020 al secondo mandato elettorale (cfr delibera di Consiglio Comunale n. 30 dd. 6.10.2020 “Elezioni comunali del 20 e 21 settembre 2020. Esame delle condizioni di eleggibilità ed incompatibilità alla carica di Sindaco e relativa convalida.”)

Giunta Comunale: nominata con decreti sindacali n. 3 – 4 - 5 e 6 dd. 29.09.2020, con riferimento alle attribuzioni e alle competenze



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

<i>Assessore</i>	<i>Competenze</i>
Mario Pasquali (Vicesindaco)	Cantiere comunale, foreste, manutenzione patrimonio e territorio, rapporti con le frazioni
Roberta Barbetti	Attività culturali, sociali, istruzione, servizi per l'infanzia e la famiglia, rapporti con le associazioni ed il volontariato
Irene Dallavalle	Ambiente, sport, verde pubblico, decoro e riqualificazione urbana

Consiglio comunale: 12 componenti, eletti a settembre 2020 (cfr “Insediamento del Consiglio comunale eletto il 20 e 21 settembre 2020. Esame delle condizioni di eleggibilità ed incompatibilità alla carica di consigliere comunale e relativa convalida.”)

REDOLFI GIACOMO	ECCHER ANDREA
PASQUALI MARIO	BRESADOLA LUCA
DALLAVALLE IRENE	GOSETTI MANUEL
BARBETTI ROBERTA	MIRONE DAVIDE
CALLEGARI LORENA	REDOLFI MANUEL
BENIGNA SIMONA	REDOLFI MAURIZIO



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione – Valore Pubblico

Il valore pubblico è inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento degli utenti e dei destinatari. In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità. Sono definiti, altresì, gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse).

Una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, stabilisce che nella presente sezione devono essere definiti:

- i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, (D.U.P.) 2025-2027 adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 di data 19.12.2024, che qui si ritiene integralmente riportata, documenti i quali possono essere rinvenuti nel seguente link:

<https://www.comune.mezzana.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo/Bilancio-del-2025>



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Il DUP si compone di due sezioni:

- la Sezione Strategica (SeS) che ha un orizzonte temporale di riferimento che coincide con quello del mandato amministrativo sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato, Mission, Vision e indirizzi strategici dell'ente, in coerenza con la programmazione di Governo e con quella provinciale. Tale processo è supportato da un'analisi strategica delle condizioni interne ed esterne all'ente, sia in termini attuali che prospettici, così che l'analisi degli scenari possa rilevarsi utile all'amministrazione nel compiere le scelte più urgenti e appropriate.
- la Sezione Operativa (SeO) che ha una durata pari a quella del bilancio di previsione, ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento di supporto al processo di previsione di indirizzi e obiettivi previsti nella Sezione Strategica. Questa infatti, contiene la programmazione operativa dell'ente, avendo a riferimento un arco temporale triennale. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere. I programmi rappresentano dunque il cardine della programmazione, in quanto, costituendo la base sulla quale implementare il processo di definizione degli indirizzi e delle scelte, sulla base di questi verrà predisposto il PEG e affidati obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi. La Sezione Operativa infine comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio.

La formulazione degli obiettivi strategici e operativi è avvenuta:

- a seguito di adeguata valutazione dei mezzi finanziari e delle risorse a disposizione, tenuto conto del quadro normativo di riferimento a livello europeo, nazionale e provinciale;
- sulla base degli indirizzi e delle priorità indicate dall'amministrazione;
- previo coinvolgimento della struttura organizzativa;
- sulla base della cognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2.2 Sottosezione di programmazione – Performance

Gli obiettivi gestionali, le azioni e i risultati attesi per generare valore pubblico

Il DUP – Documento unico di programmazione è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'Amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.

Nella sezione operativa del DUP ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi.

Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel PEG – Piano esecutivo di gestione e nella presente sottosezione Performance del PIAO definendo fasi, tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) ha carattere strategico ed operativo e si articola per Centri di Responsabilità.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Il presente Piano traduce in Obiettivi specifici i contenuti del DUP e del bilancio di previsione, oltre ad elencare più nel dettaglio compiti ed attività di competenza di Servizi e Uffici, assegnandoli ai Responsabili e a tutti i dipendenti, evidenziando i risultati attesi.

Il PEG e la sottosezione Performance del PIAO hanno la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante del bilancio di previsione e di collegare gli obiettivi e le dotazioni ai Responsabili: si tratta dunque di strumenti di responsabilizzazione, alla base per il sistema di controllo interno e per l'attività di valutazione delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente.

Gli obiettivi gestionali individuati contengono, infatti, i risultati che ci si propone di raggiungere, creando i presupposti per la misurazione e valutazione dei medesimi.

L'analisi dei risultati di gestione previsti nella sottosezione del PIAO ha lo scopo, pertanto, di:

- a) misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto a compiti, attività e obiettivi gestionali specifici assegnati;
- b) valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, anche in base a parametri di valutazione determinati;
- c) misurare la performance della struttura organizzativa e/o di gruppi di lavoro.

Dal conseguimento dei risultati deve scaturire un concreto vantaggio e utilità per l'Amministrazione comunale e la collettività amministrata, cui è correlata l'erogazione economica di incentivi ed indennità accessorie al personale dipendente.

La sottosezione Performance deve essere, infine, strettamente connessa con la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, la quale a sua volta incorpora il Piano operativo per la Trasparenza. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità ed imparzialità dell'agire dell'Ente.

Si riporta di seguito l'articolo 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come modificato dal d.l. 81/2022.

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

INDIRIZZI E DIRETTIVE GENERALI DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta comunale, su conforme proposta del Segretario comunale, formula i seguenti indirizzi e direttive gestionali per il triennio di riferimento del presente Piano. Si richiamano i seguenti provvedimenti di indirizzo:

- Deliberazione della Giunta Comunale n. 100 di data 27 novembre 2024 avente ad oggetto: “*Arts. 151 e 170 del D.LGS. 18 agosto 2000 N. 267 - Approvazione schema Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027*”.
- Deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 di data 19 dicembre 2024 avente ad oggetto: “*Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 e del Bilancio di previsione per gli esercizi 2025-2027*”.
- Deliberazione della Giunta comunale n. 2 di data 9 gennaio 2024 avente ad oggetto: “*Atto di indirizzo e norme procedurali per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile.*”
- Deliberazione della Giunta comunale n. 4 di data 14 gennaio 2024 avente ad oggetto: “*Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2025-2027 ai sensi dell'art. 169 D.LGS. 18 agosto 2000 N. 267 e s.m.*”

1. Indirizzi strategici

Gli indirizzi strategici sono quelli indicati nel D.U.P. vigente.

Per completezza espositiva ed ampiezza delle tematiche trattate si rinvia alla consultazione del DUP (Documento Unico di Programmazione) anni 2025-2026-2027, rinvenibile in formato web sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione trasparente al seguente link <https://www.comune.mezzana.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo/Bilancio-del-2025> nell'ambito del quale alle diverse Missioni sono collegati gli obiettivi strategici, declinati da un punto di vista operativo nei susseguenti Programmi.

2. Entrate

Si affida ai Responsabili degli Uffici/Servizi la gestione delle entrate che provvedono all'accertamento e a tutto quanto necessario ai fini della riscossione delle stesse nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell'Ente (compreso l'emissione degli Avvisi “PagoPA” nel rispetto della normativa in materia) dando carico ai medesimi di effettuare con tempestività al Servizio Finanziario la segnalazione del verificarsi di eventuali squilibri rispetto alla previsione delle entrate loro assegnate.

3. Spese

Si incaricano i Responsabili degli Uffici/Servizi, titolari del corrispondente potere di spesa, ad effettuare la liquidazione delle spese dovute per legge, per contratto e di personale entro i limiti



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

delle somme loro assegnate a tale scopo. Dette spese, ai sensi dell'art. 183.2 del D.Lgs. 267/2000, sono da considerare già impegnate e per le stesse sussiste l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 153 del D.Lgs. 267/2000.

Si incaricano i Responsabili degli Uffici/Servizi ad effettuare tempestive segnalazioni, ai fini delle variazioni al PEG e al Bilancio, di eventuale insufficienza delle somme già impegnate ex lege delle fattispecie già indicate al periodo che precede.

Si incaricano altresì i Responsabili degli Uffici/Servizi ad impegnare con propria determinazione, le somme relative ai Programmi di attività loro assegnati, nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

Si stabilisce che le unità elementari del PEG approvato con il presente atto siano i capitoli e che qualora si ravvisi da parte del Responsabile dell'Ufficio/Servizio cui lo stanziamento è assegnato in qualità di Responsabile di risultato, la necessità di variarne la previsione, la stessa comporta variazione al PEG e/o al bilancio.

Si stabilisce che ogni Ufficio effettui le acquisizioni di beni, servizi e lavori riguardanti le funzioni istituzionali di competenza.

Pertanto, **la funzione di Responsabile unico di progetto**, di approvazione della gara, di aggiudicazione della stessa, di stipulazione del contratto, di verifica della regolare esecuzione dello stesso nonché della liquidazione, sono incardinate ad ogni Ufficio/Servizio comunale.

In un'ottica di efficienza, di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse economiche, gli acquisti di carta, cancelleria e materiale per ufficio sono effettuati trasversalmente dall'Ufficio Provveditorato presso il Comune di Commezzadura.

Analogamente gli acquisti di applicativi informatici e di materiale informatico durevole (software e hardware) sono effettuati trasversalmente dall'Ufficio ICT presso il Comune di Mezzana.

Al Segretario Comunale inoltre è riservata l'abilitazione ad impegnare le spese su tutti i capitoli di bilancio, anche se assegnati ai singoli Responsabili degli Uffici.

Ogni Ufficio dovrà pertanto formulare il proprio fabbisogno specifico ed inoltrarlo ai Responsabili dei citati Uffici in tempi ragionevoli per consentirne l'acquisto compatibilmente con le attività già assegnate e programmate.

La regolare esecuzione della fornitura è di competenza dei singoli Uffici Provveditorato e ITC, previa acquisizione di apposita liberatoria ad opera dell'Ufficio comunale cui è destinato l'acquisto e/o fornitura richiesta.

Si stabilisce che gli atti di liquidazione devono essere sempre successivi e mai coincidenti con gli atti di impegno della spesa.

4. Procedure

Le procedure di accertamento delle entrate e di impegno della spesa sono attivate dai Responsabili degli Uffici/Servizi, nel rispetto dei principi e delle modalità previste dal D.Lgs. 267/2000 e dal Regolamento di contabilità.

Ogni Servizio deve provvedere a staccare i codici CIG e ad occuparsi della trasparenza.

Per le modalità procedurali nella individuazione del contraente, si dovrà procedere in base alla normativa in materia e ai regolamenti vigenti.

Qualora il processo di spesa richieda l'individuazione del contraente mediante procedura ad evidenza pubblica, a fronte della prenotazione della spesa con determinazione a contrarre, l'Ufficio/Servizio competente procederà all'aggiudicazione definitiva ed a perfezionare



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

l'impegno di spesa (importo ed obbligazione giuridica) ed eventualmente il relativo accertamento dell'entrata.

Il parere di regolarità contabile, in via generale e ai fini della tutela degli equilibri di bilancio, dovrà essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazioni che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune. In particolare andrà sempre apposto sulle proposte di deliberazioni che comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrata, approvazione di tariffe, approvazione di progetti definitivi/esecutivi di lavori pubblici ove comportanti impegno di spesa.

Il visto successivo di attestazione di copertura della spesa andrà sempre apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle singole determinazioni assunte dai Responsabili degli Uffici/Servizi che comportino assunzioni di spesa a carico del bilancio comunale.

5. Lavori, Opere e Interventi Pubblici

Fatte salve le competenze del Responsabile Unico di Progetto (RUP), la responsabilità procedurale di atti e provvedimenti amministrativi per la programmazione, progettazione, esecuzione, liquidazione e collaudo dei lavori ed opere pubbliche comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio, delle reti, strade e strutture comunali in genere, per tutti gli interventi previsti nel PEG è affidata ai singoli Responsabili dei Servizi delle distinte Aree Tecniche del comune secondo il riparto di competenze nella stessa declinato e secondo le integrazioni e specificazioni di seguito esplicitate nel PEG.

Ad essi è inoltre affidata la responsabilità relativa al presidio delle fonti di finanziamento provinciali, statali o da parte di altri Enti, finalizzate alla realizzazione delle opere pubbliche. Dovranno essere garantite dai RUP tutte le attività che concorrono al raggiungimento della realizzazione delle opere e degli interventi coordinando le attività necessarie al fine dei vari stadi di progettazione, delle perizie di spesa.

La Giunta comunale approva in linea tecnica i progetti di opere pubbliche ed interventi, mentre il Responsabile dell'Ufficio/Servizio procede con propria determinazione ad assumere la relativa spesa finanziando l'intervento.

I ribassi di gara derivanti dall'aggiudicazione dei lavori costituiscono di norma economie di spesa che confluiscono nell'avanzo di amministrazione se, entro il secondo esercizio successivo all'aggiudicazione, non sia intervenuta formale rideterminazione del quadro economico progettuale, così come previsto dal Principio applicato 4/2 (punto 5.4) del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

I ribassi di gara derivanti dall'aggiudicazione dei lavori possono esser impiegati, nel rispetto della normativa vigente in materia di lavori pubblici (L.P. 10 settembre 1993 n. 26, L.P. 9 marzo 2016 n. 2 e s.m.i., D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 e relativi regolamenti di esecuzione) per la miglior realizzazione dell'opera e/o intervento.

6. Personale

Si considerano già impegnate, si sensi dell'art. 183, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, le spese dovute per il trattamento economico tabellare già attribuito e per i relativi oneri riflessi e le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

La responsabilità delle procedure in materia di amministrazione e trattamento giuridico del personale è di competenza del Segretario comunale, che cura, attraverso il supporto del proprio Servizio e dell’Ufficio Programmazione, Fiscalità, Personale e Controllo, ogni procedura, atto e attività concernente il reclutamento, lo stato giuridico del personale assunto a tempo determinato e indeterminato, nonché delle tipologie di rapporti a questo assimilati.

L’Ufficio Programmazione, Fiscalità, Personale e Controllo cura il trattamento economico e la gestione contabile del personale e assimilato.

7. Organizzazione del lavoro e responsabilità gestionale

L’organizzazione ed i rapporti di lavoro e di impiego devono essere finalizzati ad accrescere l’efficienza delle amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico, realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, in particolare curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

L’ordinamento attribuisce ai Dirigenti, ovvero agli incaricati dell’esercizio di funzioni dirigenziali e direttive nel caso della Gestione Associata Commezzadura e Mezzana (Posizioni organizzative e Aree direttive), un insieme di poteri complessi ed incisivi, con l’attribuzione di una precisa responsabilità nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Si richiama, quindi, l’attenzione dei Responsabili alla direzione degli Uffici/Servizi e degli incaricati di funzioni gestionali che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno, sulle responsabilità derivanti dalle funzioni loro attribuite, qualificabili non solo come amministrative, civili, contabili e penali, ma anche di carattere gestionale. I Responsabili degli Uffici/Servizi devono improntare la loro attività alla miglior utilizzazione degli strumenti forniti dalla legislazione vigente, al fine di consentire all’Amministrazione di adottare scelte operative corrette dal punto di vista gestionale e non solo finanziario, e attente alla valorizzazione delle risorse umane.

L’attività di programmazione deve essere improntata in correlazione con le capacità del privato datore di lavoro attribuite a coloro che sono Responsabili degli Uffici/Servizi e che esercitano le funzioni gestionali, in base alle quali sono questi ad esprimere e proporre le esigenze organizzative e i fabbisogni degli Uffici/Servizi cui sono preposti, così definendo la micro-organizzazione del sistema amministrativo.

A tal riguardo acquista particolare rilevanza l’attività di formazione e aggiornamento del personale che, pur nei limiti di spese disponibili, deve essere oggetto di precisa pianificazione e programmazione da parte dei preposti agli Uffici in collaborazione con il Segretario comunale, in quanto strumento utile a rendere effettiva l’attuazione del principio di miglior utilizzazione delle risorse umane e dell’acquisizione delle necessarie professionalità all’interno della stessa amministrazione.

I criteri informatori delle vigenti normative e che devono ispirare l’esercizio dell’attività di organizzazione all’interno dell’Ente sono:

- a) La distinzione tra responsabilità di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, spettante agli organi di direzione politica, e la responsabilità di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria di competenza degli organi gestionali, pertanto:
 - Gli atti di organizzazione che definiscono l’articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative del Comune sono adottati



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

dal Sindaco e/o dalla Giunta comunale, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente;

- Ai Responsabili degli Uffici/Servizi competono gli atti di gestione degli Uffici/Servizi cui sono preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dal Segretario Comunale, quale datore di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
- b) La garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure;
- c) Ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna tra le diverse articolazioni organizzative di cui si compone la struttura dell'Ente;
- d) Il maggior coinvolgimento dei Responsabili degli Uffici/Servizi negli obiettivi assegnati e sui risultati attesi, al fine di contemperare la motivazione individuale con una maggior produttività ed efficienza di azione.

Il documento di programmazione delle performance fino al 2024 per il Comune di Mezzana era costituito dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG), con cui venivano assegnate ai Responsabili le dotazioni finanziarie e le risorse umane, nonché gli obiettivi operativi.

Per l'esercizio finanziario 2025 – 2027, si veda il PEG approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 di data 14/01/2025 avente oggetto: “*Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2025-2027 ai sensi dell'art. 169 D.LGS. 18 agosto 2000 N. 267 e s.m..*”, con il quale vengono individuate le dotazioni finanziarie devolute alla competenza dei Responsabili di Aree e Servizi., nonché gli obiettivi operativi.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

2.3 Sottosezione di programmazione – Rischi correttivi e trasparenza

1. Premessa

La presente sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, è predisposta, per espressa previsione normativa, in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione (PNA), adottata e pubblicata entro il 31 gennaio di ogni anno nel sito internet istituzionale di ogni amministrazione. Tale termine, tuttavia, è differito di 30 giorni successivi alla data di approvazione del bilancio, qualora il termine per l’approvazione di quest’ultimo venga prorogato, come accaduto per il bilancio 2025-2027.

La sezione segue pertanto l’aggiornamento 2024 del PNA 2022, posto in consultazione pubblica a decorrere dal 24 dicembre 2024 e adottato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

Il documento di ANAC tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni, come il Comune di Mezzana (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell’All. 4) al 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.

In altri termini, l’Aggiornamento 2024 intende essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l’Amministrazione deve indicare:

- 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;
- 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;
- 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;
- l’identificazione e la 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;



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 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.

Nel percorso di costruzione della presente sottosezione del Piano sono stati considerati, quali **principi cardine**, gli aspetti di seguito descritti:

- il **coinvolgimento dei Responsabili** operanti nelle aree della struttura comunale con riguardo all'implementazione dei processi oggetto di mappatura – avviata a partire dal precedente Piano 2021-2023 -, correlata analisi e valutazione del rischio corruttivo e in relazione a ciascun rischio, proposta e definizione delle rispettive misure di prevenzione e indicatori di misurazione;
Tale attività è rappresenta il presupposto per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Mezzana;
- Il **coinvolgimento degli amministratori in fase di progettazione**, in particolare in sede di approvazione della nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2025-2027 – sezione strategica (deliberazione consiliare n. 31 del 19/12/2024);
- l'**impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi** sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e la trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli. In relazione a ciò si segnala che in data 21.01.2025, nel sito web istituzionale, è stato pubblicato il prot. 386/2025 con invito rivolto alla generalità dei cittadini a presentare, entro il 10/2/2025, eventuali osservazioni/suggerimenti.
- la **previsione e l'attuazione di specifiche attività di formazione** del personale e degli amministratori, con attenzione prioritaria al RPCT e ai Responsabili dei servizi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sulle regole di comportamento del personale. In linea con la direttiva 14 gennaio 2025 del ministro Zangrillo (Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti) sulla pianificazione della formazione e dello sviluppo delle competenze è prevista la necessità di aumentare il numero delle ore di formazione annue per ciascun dipendente. Essa sarà somministrata attraverso la piattaforma Syllabus e, per la parte normativa a carattere locale, dal Consorzio dei Comuni Trentini. E' richiesta la programmazione del fabbisogno formativo del personale in linea con la direttiva sopra citata.
- la **continuità con le azioni intraprese** con i precedenti PTPCT.
- l'**integrazione tra strumenti di programmazione e pianificazione**, misure anticorruttive e controlli interni nell'ottica dell'efficienza, economicità e efficacia dell'azione amministrativa, della sua legittimità e della qualità del servizio all'utenza.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

La presente sezione è stata redatta con l'obiettivo di essere di immediata percezione per chiunque la consulti, considerando che lo strumento, per essere utile ed efficace, deve essere comprensibile a tutti. Secondo la stessa logica non si è voluto appesantire la sezione con lunghi passaggi ricostruttivi della normativa applicabile, cercando invece di concentrarsi sulle peculiarità dell'ente.

2. I soggetti coinvolti

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali. L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori. Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate. La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT. Il RPCT può specificare all'interno della sezione i compiti principali e le responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Secondo ANAC sarebbe auspicabile che il RPCT non sia contestualmente responsabile della predisposizione delle altre sezioni del PIAO, fermo restando il necessario coordinamento fra i responsabili di tali sezioni, come già rilevato nel PNA 2022. Tale distinzione risulta pressoché impossibile in un ente di ridotte dimensioni, come il Comune di Mezzana.

3. La conferma della programmazione della strategia di prevenzione

I comuni con popolazione al di sotto di 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

modifiche organizzative rilevanti;

modifiche degli obiettivi strategici;

modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti.

In caso contrario l'amministrazione adotta una nuova sezione del PIAO nella quale dar conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati nell'ambito del nuovo atto di programmazione.

4. Anagrafica del Comune



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Per l'anagrafica del Comune si rinvia a quanto indicato nella Sezione I del presente PIAO, specificando che il RPCT è la Dott.ssa Monica Michelotti, Segretario comunale, nominata con decreto del Sindaco n. 4 del 2 agosto 2023.

5. Obiettivi strategici dell'Amministrazione di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Si identificano di seguito gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificati con il coinvolgimento del vertice dell'Amministrazione, partendo da quelli identificati da ANAC con adattamento alla realtà specifica dell'ente:

revisione e miglioramento della regolamentazione interna (in particolare con riferimento alla gestione del conflitto di interessi);

incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune, anche avvalendosi di formazione interna;

miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);

rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;

informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";

incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni, anche avvalendosi delle opportunità offerte dal nuovo sito internet dell'ente;

ripensamento nell'ottica della semplificazione delle procedure che coinvolgono i cittadini, considerando che procedure chiare e trasparenti rappresentano un efficace mezzo di contrasto ai fenomeni corruttivi.

6. Contesto esterno

Ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo, sia in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali, che per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca. Ne consegue che, per l'elaborazione del PTPCT, si deve tenere conto dei fattori di contesto esterno.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui l'Amministrazione è sottoposta consente infatti 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.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Per lo svolgimento di tale analisi, sono stati utilizzati i dati forniti dalla documentazione di seguito indicata, che è citata quale fonte delle informazioni riportate nel seguito del presente paragrafo:

- Indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International;
- 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 gli anni giudiziari 2021, 2022, 2023 ed in particolare del 2024;
- Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2021, 2022, 2023 ed in particolare del 2024;
- Dati e documentazione in materia di sicurezza della Provincia Autonoma di Trento;
- Dati e statistiche resi disponibili da ISTAT sul proprio sito internet <http://dati.istat.it>.
- Progetto “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza” messo a disposizione da ANAC.

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.

Indice di percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International è elaborato annualmente e classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita). In data 11 febbraio 2025, Transparency International ha pubblicato l'edizione 2024 dell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI). In particolare, il CPI 2024 segna il primo calo dell'Italia (-2) con un punteggio di 54 e colloca il nostro Paese al 52° posto nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione. Con un punteggio medio di 64 su 100, l'Europa occidentale e l'Unione Europea rimane la regione con il punteggio più alto nell'Indice di percezione della Corruzione (CPI) ma l'efficacia delle misure anticorruzione continua a essere compromessa dall'indebolimento dei sistemi di controlli e contrappesi sui vari poteri. Il CPI 2024 colloca l'Italia al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.



COMUNE DI MEZZANA

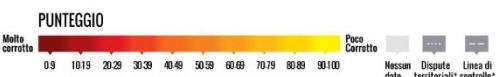
PROVINCIA DI TRENTO

INDICE PERCEZIONE CORRUZIONE 2024

UNIONE EUROPEA

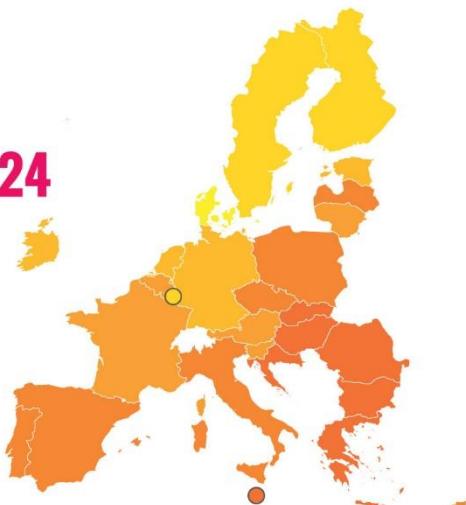
62 /100

PUNTEGGIO MEDIO



*Le denominazioni utilizzate nella presentazione del risultato su questa mappa riguardano le previsioni delle Nazioni Unite al meglio delle nostre conoscenze al gennaio 2025.

Non rappresenta l'espressione di alcuna opinione o parere di Transparency International sulle stesse giurisdizioni di pubblico/privato, territoriali, civili e penali e delle sue autorità o sulla determinazione delle sue frontiere e confini.



TRANSPARENCY
INTERNATIONAL
ITALIA

Associazione contro la corruzione

PUNTEGGIO/PAESE

90	Denmark	59	Latvia
88	Finland	57	Portugal
81	Luxembourg	56	Cyprus
80	Sweden	56	Czechia
78	Netherlands	56	Spain
77	Ireland	54	Italy
76	Estonia	53	Poland
75	Germany	49	Greece
69	Belgium	49	Slovakia
67	Austria	47	Croatia
67	France	46	Malta
63	Lithuania	46	Romania
60	Slovenia	43	Bulgaria
		41	Hungary

#CPI2024

www.transparency.org/cpi

This work from Transparency International (2025) is licensed under CC BY-ND 4.0

Figura 1: Indice percezione corruzione 2024 – Fonte Trasparenza Internazionale – Rapporto annual sulla corruzione percepita 2024

Il sistema nazionale, negli ultimi tredici anni, ha innescato positivi cambiamenti in chiave anticorruzione. Un risultato che è anche frutto delle misure anticorruzione adottate nell'ultimo decennio con l'applicazione di alcune normative adottate in materia di whistleblowing e di appalti pubblici.

Dalla Legge anticorruzione 190/2012 alla Legge 179/2017 per la tutela di coloro che segnalano reati o irregolarità (whistleblower) di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, fino alla trasposizione della Direttiva europea sul Whistleblowing con il D.Lgs. 24/2023. Ancora, il ruolo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che, negli ultimi anni, ha rafforzato la disciplina sugli appalti e creato un database pubblico che rappresenta un esempio regionale di rinnovata fiducia nei sistemi di trasparenza.

Le più recenti riforme ed alcune questioni irrisolte stanno però indebolendo i progressi del Paese nel contrasto alla corruzione ed incidono negativamente sulla capacità del sistema di prevenzione della corruzione nel settore pubblico. Dalla mancanza di una regolamentazione in tema di conflitto di interessi nei rapporti tra pubblico e privato, all'assenza di una disciplina in materia di lobbying - per la quale dal 2021 chiediamo una svolta con la coalizione Lobbying4change.

Sul tema dell'antiriciclaggio, il Paese è stato tra gli ultimi a rendere operativo il Registro dei titolari effettivi, per poi rinviarne l'implementazione - inficiando potenzialmente l'efficacia delle misure antiriciclaggio. Sul tema, dal 2019, viene portata avanti la campagna Reforming global standards on beneficial ownership transparency e dal 2024 si studia lo stato dell'arte degli Stati membri dell'UE rispetto alle barriere normative che limitano i progressi dell'antiriciclaggio con il progetto Strengthened enforcement capacities of public authorities in the European Union (Step EU).

Il CPI 2024 fotografa nel complesso un'Europa occidentale in cui, pur rimanendo la regione con il punteggio più alto (64), gli sforzi per combattere la corruzione sono fermi o in diminuzione. Le



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

maggiori economie della regione (Francia e Germania) registrano un calo e persino quelle tradizionalmente più forti (Norvegia e Svezia) ottengono i loro punteggi più bassi. Questo stallo compromette la capacità di affrontare le sfide più urgenti: la crisi climatica, la questione dello Stato di diritto e l'efficienza dei servizi pubblici.

Per far fronte all'indebolimento degli sforzi anticorruzione, nel 2023, la Commissione europea ha proposto alcune misure per rafforzare gli strumenti a disposizione degli Stati membri dell'UE per combattere la corruzione. Prima fra tutte una Direttiva Anticorruzione che consentirebbe all'Unione Europea di consolidare il proprio ruolo nella lotta alla corruzione, armonizzando la legislazione anticorruzione degli Stati membri e rendendo obbligatoria nel diritto comunitario l'incriminazione per i reati previsti dalla Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC).

“Prevenzione, regolamentazione e cooperazione sono le parole chiave per un’Europa e un’Italia che mettono al primo posto la lotta alla corruzione a tutti i livelli, a partire da quello culturale. In Europa, la Direttiva Anticorruzione è un’opportunità che non dobbiamo lasciarci sfuggire per migliorare gli standard anticorruzione dell’intera regione, delle Istituzioni europee e di ogni Stato membro. In Italia, la regolamentazione di questioni chiave come il conflitto di interessi e il lobbying sono il primo obiettivo di questa nuova stagione di cambiamento.” - ha dichiarato Michele Calleri, Presidente Transparency International Italia

Il CPI 2024 rivela che in più di un decennio la maggior parte dei Paesi ha fatto pochi progressi nell'affrontare la corruzione. Oltre 120 Paesi coperti dal CPI, ovvero più di due terzi del campione, ottengono ancora un punteggio inferiore al punto medio della scala (50 su 100).

Per il settimo anno consecutivo la Danimarca rimane al vertice con 90 punti, seguita da vicino dalla Finlandia (88) e da Singapore (84). I punteggi più bassi nel CPI 2024 vanno ai Paesi più fragili e colpiti da conflitti come il Sud Sudan (8), la Somalia (9), il Venezuela (10), la Siria (12), la Libia (13), l'Eritrea (13) e lo Yemen (13).

Come negli anni precedenti, l'Europa Occidentale rimane la regione con il punteggio più alto (64). L'Africa subsahariana (33) e l'Europa orientale e l'Asia centrale (35) sono le regioni con il punteggio più basso.

La media globale del CPI è di 43 e oltre la metà dei Paesi (56 percento) ha un punteggio inferiore. Nell'ultimo decennio 24 Paesi hanno migliorato significativamente i loro punteggi e 32 Paesi hanno registrato riduzioni di rilievo rispetto a un decennio fa.

Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati

Dalla lettura della Relazione semestrale della D.I.A. al Parlamento per il periodo gennaio/giugno 2023 emerge quanto segue con riferimento all'intero territorio regionale: “*La posizione geografica strategica, snodo centrale e nevralgico per il transito in ingresso e in uscita dall'Europa centrale di merci e persone, unitamente a un tessuto economico vivace e aperto a investimenti nel settore primario così come nei servizi, rendono la Regione particolarmente sensibile ai tentativi di aggressione da parte di formazioni criminali che tendono a insediarsi in forma stanziale sul territorio. Invero, la ricchezza regionale – attualmente alimentata anche dall'importante piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR – potrebbe rappresentare un canale “preferenziale” per quelle organizzazioni criminali, da sempre pronte a infiltrarsi nei canali dell'economia reale, capaci di creare, oltretutto, stabili strutture stanziali. Tale aspetto è stato confermato, nel tempo, da*



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

alcune attività investigative che hanno consentito di riscontare la presenza in Trentino Alto Adige di consorterie criminali considerate vere e proprie proiezioni di storiche e strutturate organizzazioni criminali di tipo mafioso, quali ‘ndrangheta e camorra. Al di fuori delle aree d’origine e in un territorio come quello del trentino, le mafie sono inoltre pronte a cogliere sempre nuove opportunità di business utili a riciclare e reinvestire i propri capitali illeciti. La posizione geografica strategica della Regione, inoltre, costituisce un fattore che agevola lo stanziamento di formazioni delinquenziali di matrice straniera, dediti prevalentemente, ma non soltanto, al traffico e allo spaccio di stupefacenti. Le attività di indagine poste in essere sul territorio nel recente passato hanno evidenziato, tra l’altro, che il traffico di cocaina ed eroina è soprattutto appannaggio di sodalizi etnici maggiormente strutturati, quali quelli albanesi e nigeriani. I gruppi rumeni e maghrebini, meno organizzate, sono dediti al traffico di hashish ovvero allo spaccio al dettaglio di ogni tipo di stupefacente, come manovalanza di organizzazioni multietniche più strutturate.”

In particolare, per la Provincia di Trento si specifica che: “Il tessuto economico della provincia di Trento, particolarmente florido, non è immune da forme di ingerenza delle organizzazioni criminali di tipo mafioso. Al riguardo, si rammenta l’indagine “Perfido” (2020) che ha evidenziato la connivenza, tra alcuni esponenti della politica, dell’imprenditoria locale e un gruppo calabrese, finalizzata ad assumere il controllo di attività economiche nell’ambito dell’industria estrattiva del porfido. I componenti del gruppo, espressione della cosca reggina SERRAINO, pur avendo abbandonato i territori d’origine continuavano a mantenere legami con gli esponenti dei clan egemoni in Calabria. Nel tempo, infatti, sono stati in grado di costituire un locale di ‘ndrangheta nel territorio di val di Cembra, a Lona Lases (TN). Tale modus operandi è stato tra l’altro riscontrato, più di recente, anche con l’operazione “Black Fog”10 dello scorso anno che ha consentito di individuare 2 professionisti trentini ritenuti prestanome di alcune società di fatto amministrate da un soggetto “vicino” alla cosca reggina IAMONTE. Da non sottacere, inoltre, il sempre vivo interesse delle organizzazioni criminali nel traffico di stupefacenti seguito, a volte, dal reinvestimento dei capitali illecitamente accumulati. Al riguardo, il 30 maggio 2023 la Guardia di finanza di Trento ha concluso l’operazione “K1”12, nel corso della quale è emerso come alcuni sodalizi colombiani e messicani, cedendo a credito sostanze stupefacenti alle organizzazioni criminali nazionali, per l’invio in Sud America del corrispettivo in denaro, si avvalevano di una specifica rete di “broker” internazionali per riciclare quelle somme e convertirle sotto forma di beni e servizi. In particolare, le operazioni di riciclaggio erano organizzate dal sodalizio attraverso varie fasi che prevedevano, quindi, la cessione a credito dello stupefacente da parte dei cartelli sud americani ai sodalizi italiani i quali, con l’attività di spaccio incassavano i contanti che provvedevano successivamente a consegnare ai c.d. money collectors (corrieri). I corrieri poi, attraverso un’operazione c.d. money pick up, trasferivano le somme di denaro ai c.d. money mule (prelevatori). Dopo il deposito del denaro sui conti correnti, venivano effettuati dei bonifici in dollari ad aziende di prodotti elettronici e beni di lusso, precedentemente individuate dalla rete di broker e dislocate negli Stati Uniti, in Turchia, Cina e ad Hong Kong. Le multinazionali, a loro volta, spedivano i prodotti ai clienti sud americani i quali, ricevuti i beni, procedevano al pagamento in pesos direttamente ai broker che, restituendo le somme ai cartelli colombiani, consentivano loro di avere denaro contante ripulito nella moneta locale. L’attività investigativa ha permesso di individuare 42 episodi di raccolta denaro c.d. money pick up per un totale di circa 18,5 milioni di euro, somma sottoposta a sequestro poiché ritenuta provento illecito. Sempre in materia di stupefacenti, si cita l’operazione “Sciamano 2”14, conclusa il 31 gennaio 2023 dai Carabinieri di Cavalese (TN), incentrata su un sodalizio multietnico attivo in Trentino Alto-Adige e dedito al traffico di droga, con indagati anche a Trento.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

La sinergia di istituzioni - quale strumento di lotta alla criminalità organizzata – oggi, ha trovato un suo riscontro anche a livello provinciale: nell’ottobre del 2024 presso il Commissariato del Governo di Trento si è riunito per la prima volta l’Osservatorio Permanente sulla criminalità e sulle possibili infiltrazioni nel tessuto economico provinciale, costituito in attuazione del Protocollo d’Intesa per la Sicurezza della Provincia di Trento, sottoscritto fra il Commissariato del Governo, la Provincia autonoma di Trento ed il Consiglio delle Autonomie Locali. La finalità dell’Osservatorio Permanente, composto da rappresentati delle FF.OO., da stakeholders pubblici, associazioni di categoria ed organizzazioni sindacali provinciali, è valorizzare il monitoraggio promosso dal Procuratore Distrettuale Antimafia di Trento e condividere iniziative utili ad intercettare ogni possibile tentativo di infiltrazione criminale nel tessuto economico sociale. Nell’ambito delle iniziative promosse per prevenire e contrastare ogni forma di illegalità, oltre al Protocollo di intesa per la sicurezza della provincia di Trento, sono già operativi alcuni strumenti finalizzati a salvaguardare l’ordine pubblico ed economico del territorio, quali il Protocollo di Legalità stipulato con la Camera di Commercio, i Procuratori ed i Presidenti dei Tribunali della Repubblica di Trento e Rovereto per condividere il patrimonio informativo delle Banche dati del Registro delle Imprese, il Protocollo per l’accesso alla Banca Dati EBR European Business Register Registro Europeo delle Imprese, tramite il quale è possibile acquisire elementi informativi anche su struttura, bilanci, azionariato, ecc. relativamente alle aziende con sede legale nei Paesi Europei ed il Protocollo di legalità fra il Ministero dell’Interno e Confindustria, recentemente esteso anche alla Provincia di Trento. Il Commissario del Governo, Prefetto Filippo Santarelli osserva “si realizza oggi una vera e propria rete fra istituzioni pubbliche ed associazioni private che attraverso un attento e periodico monitoraggio, condotto ciascuno secondo le proprie competenze e responsabilità, si propone di analizzare la situazione economica imprenditoriale e sociale del nostro territorio, mettendo a fattor comune tutte le informazioni acquisite di interesse circa i rischi di infiltrazione e dando avvio, di conseguenza, a tutte le necessarie procedure di intervento previste dal nostro ordinamento giuridico, sia di carattere amministrativo che giudiziario”.

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 2021, 2022 e 2023.

Ad esito di tale analisi, si ritiene significativo riportare in primo luogo le conclusioni tratte dalla relazione presentata dal Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nell’anno 2021 e 2022, secondo cui “il sostrato amministrativo delle realtà attive nel territorio della Provincia Autonoma di Trento si continua a caratterizzare per una sostanziale aderenza ai principi ed alle regole normative della Pubblica Amministrazione, con isolati fenomeni di mala gestione che non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo, caratterizza altre realtà”; nella relazione inaugurale del 2022 la Presidente sostiene che complessivamente le sentenze di condanna pronunciate a titolo di dolo nel corso del 2022 rappresentano fatti spesso sporadiche, costituite per lo più da comportamenti di un singolo soggetto, ma che non sono significative di diffusi fenomeni distorsivi della funzione; i casi riguardano per lo più l’indebita erogazione di contributi a soggetti privati, o di benefici ottenuti da soggetti esterni o interni all’amministrazione con dichiarazioni false o incomplete, dunque non concernono problematiche di gestione in senso stretto – seppure questi casi evidenzino margini di migliorabilità dei procedimenti interni di controllo e verifica della spesa antecedenti alla sua liquidazione da parte dei competenti uffici dell’amministrazione –. Per la gran parte, per il 2022 le



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

sentenze di condanna sono state emesse a titolo di colpa grave; vale a dire che nella maggior parte dei casi di condanna l'illegittimità che ha viziato la condotta o le condotte contestate è conseguita ad un errore – seppur grave – nella specie del travisamento dei fatti, dell'erronea applicazione di specifiche norme di diritto o dei principi generali dell'ordinamento.

Merita particolare attenzione il seguente passaggio della relazione 2024 “*Pertanto, lungi dal dover suscitare timori per la “firma”, la giurisdizione contabile tutela il buon amministratore come anche quello che, come ogni essere umano, compie errori nelle proprie scelte. Essa non persegue se non gli sprechi, cioè la perdita di risorse causata al di fuori di qualsiasi ragionevole schema logico decisionale, la violazione di legge commessa per mera e grave negligenza, senza adeguato approfondimento istruttorio, o senza alcuna giustificazione di carattere soggettivo o oggettivo: in altri termini, quella illegalità sostanziale dell’azione amministrativa che leda i canoni costituzionali di buon andamento e ragionevolezza nella gestione delle risorse pubbliche. La funzione giudiziaria, affidata alla magistratura e al complesso delle istituzioni che, come le autorità Militari e l’Ordine degli Avvocati, la suffragano imprescindibilmente, è uno dei fondamentali presidi su cui si basa la società civile. Nessun patto sociale può infatti nel tempo rimanere affidabile, e dunque essere spontaneamente rispettato da tutti i consociati, se non è munito di efficaci norme di chiusura che consentano di riparare le violazioni del sistema riportandone le conseguenze sul piano della responsabilità degli autori e prevedendo adeguate forme di ristoro degli interessi pubblici che ne siano stati lesi. L’efficacia e l’affidabilità di questa funzione determinano il livello di effettività del sistema di garanzia dei diritti pubblici, nell’interesse di tutti i cittadini, e richiedono lo sforzo congiunto di tutti i soggetti che vi partecipano.*

Si ritiene inoltre utile riportare alcune considerazioni tratte dalla relazione presentata dal Procuratore regionale della Corte dei Conti nell’anno 2022, secondo cui “*la gestione delle ingentissime risorse per il ristoro pandemico e la ripresa post pandemica esige non solo un’azione repressiva a valle della gestione e, quindi, in seguito all’accertamento della distrazione delle risorse, ma, prima ancora, adeguati meccanismi di monitoraggio sull’affidamento e sul primo impiego delle risorse, onde scongiurare e in tempo neutralizzare l’effetto illecito di interposizioni soggettive e/o oggettive operanti in linea con consolidati meccanismi distrattivi [...]. Per un efficiente funzionamento del sistema anticorruzione integrato, alla prevenzione finanziaria delle Forze di Polizia deve associarsi la prevenzione (recte: la cultura della prevenzione) degli organi di indirizzo politico e amministrativi coinvolti nei flussi di gestione delle risorse. Ciò non vuol dire, ovviamente, auspicare un clima di polizia tra chi gestisce le risorse, bensì sollecitare una sensibilità di settore che consenta agli operatori di andare oltre la mera regolarità procedimentale per cogliere, tramite un sistema incrociato di controlli, gli indicatori del pericolo di distrazione di un finanziamento o, peggio, di una linea di finanziamento ed evitare che un modello standard di elusione illecita si scopra solo a valle, cioè a distrazione avvenuta [...]. Il sistema integrato di contrasto alla corruzione esige, quindi, una sinergia tra Magistratura, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e soprattutto preventivo*

Nella relazione di inaugurazione dell’anno giudiziario 2023, il Procuratore regionale della Corte dei conti rimarca, che non si può prescindere da un sistema integrato di contrasto alla corruzione, mediante una sinergia tra Magistrature, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli., non solo repressivo ma anche preventivo; ad avviso del Procuratore, peraltro, allo stato, a fronte di una sinergia con i primi due Attori richiamati sopra, l’Amministrazione pubblica si mostrerebbe tuttora restia ad adempire compiutamente agli obblighi legali di denuncia dell’operato illecito e sarebbe propensa a



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

giustificare un operato discutibile sotto il profilo della legalità. Infine il Procuratore preannuncia che anche in futuro non indugerà ad intervenire, se l'autonomia nella gestione delle risorse pubbliche non dovesse aderire ai binari della legalità e del buon andamento, di cui i principi di economicità e sana gestione finanziaria costituiscono espressione e solida base dell'obbligo di contrasto giuridico di qualsiasi manifestazione di mala gestio. Nel 2024 tale concetto è stato rafforzato affermando che *"il principio di effettività della tutela ispira e regola l'operato della Procura regionale di Trento nella consapevolezza che il contrasto alla corruzione oggi è innanzitutto contrasto allo spreco di risorse pubbliche e alla loro distrazione funzionale. L'effettività della tutela dell'Erario, come già illustrato nella relazione dello scorso anno, è stata pensata in un sistema integrato di contrasto alla corruzione e teleologicamente orientato alla massima sinergia tra Magistratura, Forze di polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma, anche e soprattutto, preventivo. Inoltre, nell'ottica dell'effettività, per superare le resistenze culturali e consolidati meccanismi di "protezione del collega che ha sbagliato", è stata elaborata e trasmessa nel febbraio 2022 a tutte le amministrazioni una "nota interpretativa sull'applicazione del codice di giustizia contabile nella Provincia autonoma di Trento", ripercorrendo gli obblighi legali a carico delle amministrazioni medesime, dalla denuncia di danno alla esecuzione delle sentenze di condanna."*.

Nell'analisi del contesto esterno uno strumento di particolare rilievo è poi costituito dai dati messi a disposizione da ANAC nell'ambito del progetto **"Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza"** finanziato dal Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità istituzionale 2014-2020.

Grazie al summenzionato progetto l'Autorità ha individuato una serie di indicatori di rischio corruzione utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità e promuovere la trasparenza nell'azione della Pubblica Amministrazione.

Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle red flags (ne sono stati individuati 70), che riguardano dati di contesto. Sono stati presi in esame quattro elementi: criminalità, istruzione, capitale sociale, economia del territorio e fenomeni ad essi collegati: scioglimento per mafia; reddito pro-capite e ricorso frequente ai contract splitting (cioè la suddivisione dei contratti). Utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati, a cominciare dalla banca dati Anac sugli appalti (60 milioni di contratti censiti negli ultimi dieci anni), l'Autorità ha individuato questa serie di "indicatori di rischio corruzione", che rilevano e segnalano le anomalie. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica.

La definizione degli indicatori è stata promossa attraverso un percorso partecipato e strutturato, coinvolgendo diversi attori istituzionali, accademici, del mondo della ricerca ed esponenti di organizzazioni non governative. L'Autorità ha lavorato per integrare quante più fonti dati possibili e utili al calcolo di indicatori - tra cui la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), che è gestita da Anac e che rappresenta la principale fonte informativa sugli appalti pubblici - e per progettare metodologie di calcolo e di contestualizzazione degli indicatori.

Le tipologie di indicatori considerati riguardano

- **Contesto:** tali indicatori supportano l'analisi del rischio corruttivo nei territori, andando ad indagare dimensioni tematiche legate all'istruzione, alla presenza di criminalità, al tessuto



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

sociale, all'economia locale e alle condizioni socio-economiche dei cittadini. L'analisi di contesto ha preso in considerazione diciotto indicatori su base provinciale, che sono stati raccolti in quattro domini tematici: criminalità, istruzione, capitale sociale e economia/territorio. Gli indici composti per ciascun dominio, che sintetizzano il rischio di corruzione a livello provinciale. Possono variare da 70 a 130, e nell'anno base 2014 valgono 100 per l'Italia nel suo insieme. A livelli più elevati è associato un maggiore rischio di corruzione. Si riportano di seguito i dati riferiti alla Provincia di Trento scaricati dalla Dashboard messa a disposizione da ANAC:



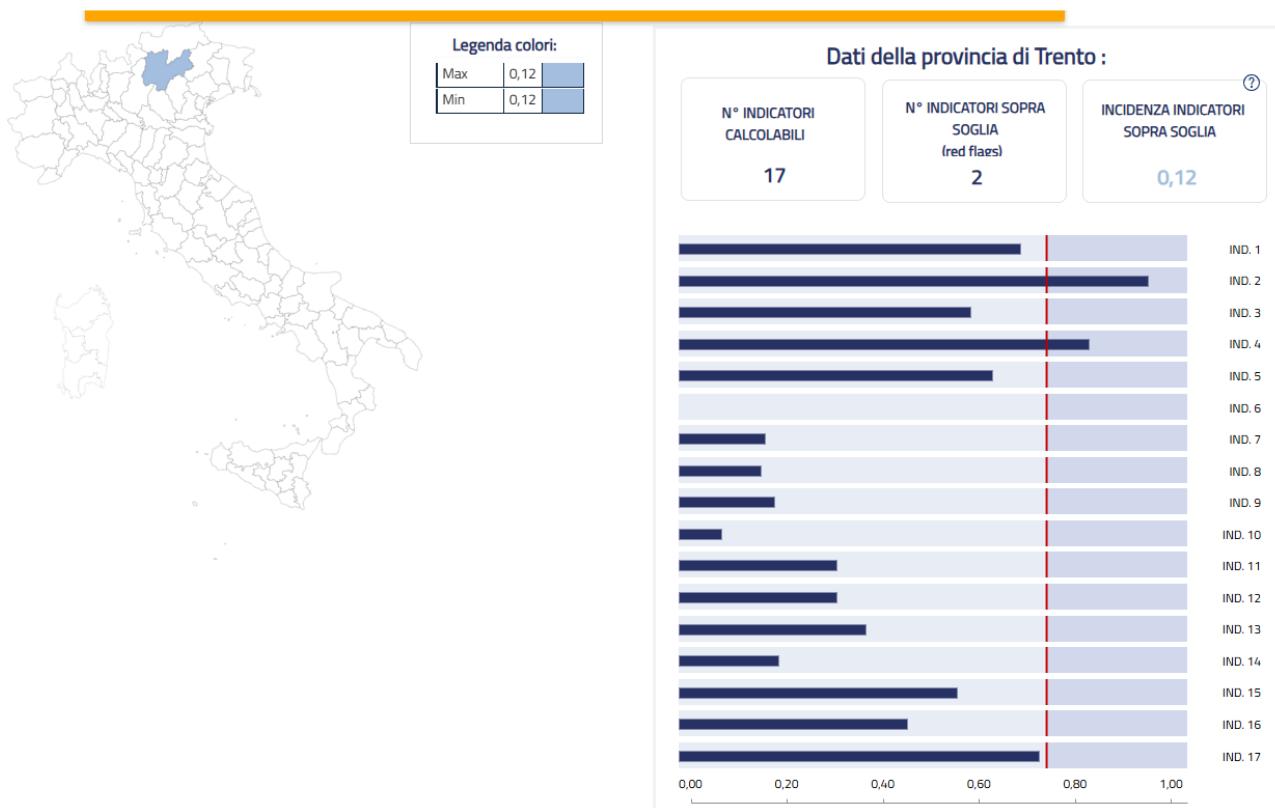
- **Appalti:** gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti forniscono informazioni legate agli acquisti delle amministrazioni localizzate nella provincia a cui si riferiscono. Sono suddivisi in diciassette tipologie e sono suddivisi per oggetto (lavori, servizi, forniture), settore (ordinario e speciale) e anno di pubblicazione. Nella Dashboard messa a disposizione da ANAC è possibile consultare per ogni Provincia i dati relativi a ciascun indicatore focalizzando l'attenzione sulla soglia di rischio. Per ognuno degli indicatori selezionati viene infatti attivato il seguente



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

meccanismo: se il suo valore supera quello del 75% delle province con valore meno rischioso (75° percentile equivalente alla soglia di rischio pari a 0.75), si attiveranno le red flags per il 25% delle province che riportano il valore più rischioso. I dati di seguito riportati si riferiscono al 2023 ed individuano per Trento n. 2 indicatori soprasoglia (ind 4 Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi; ind. 2: numero appalti non aperti/numero totale appalti).



- **Comunali:** L'analisi comunale prende in considerazione lo studio di cinque indicatori:
- Rischio di contagio: l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno “contagioso”.
 - Scioglimento per mafia: l'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia.
 - Addensamento sotto soglia: l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.
 - Reddito imponibile pro capite: l'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico.
 - Popolazione residente al 1° gennaio: l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

Contesto generale in materia di sicurezza della Provincia Autonoma di Trento



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Per quanto concerne lo scenario criminologico connesso all'ordine e alla sicurezza pubblica nella Provincia Autonoma di Trento nell'arco del 2023, come documentato nel comunicato stampa di data 29 dicembre 2023 del Commissariato del Governo per la Provincia di Trento, “(...) è stato registrato un generale trend in diminuzione dei reati comuni denunciati a vantaggio della sicurezza pubblica grazie anche a mirati servizi di controllo del territorio posti in essere dalle Forze dell'Ordine ed in attuazione di efficaci strategie preventive e di contrasto alla criminalità adottate nell'anno corrente...”. Sono state, a tal riguardo, poste in essere molteplici attività ed iniziative ad opera del Commissariato del Governo, nel corrente anno, per il rafforzamento della rete di collaborazione tra le istituzioni pubbliche al fine di incidere positivamente anche sulla percezione di sicurezza dei cittadini della Provincia di Trento. Tra i principali interventi, per quanto rileva in questa sede, si evidenzia che nel mese di dicembre 2023 è stato rinnovato il Protocollo d'Intesa per la Sicurezza della Provincia di Trento, sottoscritto il 7 dicembre 2016, con il Presidente della Provincia Autonoma di Trento ed il Presidente del Consiglio delle Autonomie locali con “l'obiettivo di rendere inter-operativi i sistemi tecnologici di videosorveglianza per conseguire un migliore controllo coordinato del territorio attraverso l'attivazione di una rete di telecamere con lettura targhe e di promuovere la cultura della legalità, anche al fine di sensibilizzare i cittadini ad assumere comportamenti precauzionali rispetto alle diverse forme di criminalità”. Inoltre, sempre in tale ambito, si segnala che “(...) è stato istituito, in data 19 settembre scorso, l'Osservatorio Permanente sui rischi di infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto economico sociale del quale fanno parte, oltre ai firmatari del Protocollo, le Forze dell'Ordine, la Banca d'Italia, la C.C.I.A.A., gli Ordini Professionali dei Commercialisti, Avvocati e Notai ed i Rappresentanti delle categorie economiche e dei Sindacati provinciali più rappresentativi che nel corso di quest'anno si è già riunito in tre occasioni”. Il comunicato evidenzia altresì che “Grazie al prezioso contributo del Consiglio delle Autonomie Locali verranno organizzate presso le strutture di tale ente delle giornate formative, destinate ai referenti designati dai rispettivi membri dell'Osservatorio, che d'intesa anche con la Banca d'Italia avranno ad oggetto le problematiche connesse alla collaborazione attiva, alle operazioni sospette ed agli indici di operazioni anomale, con particolare riguardo alle novità normative in materia di antiriciclaggio che entreranno in vigore da gennaio 2024”. L'Osservatorio Permanente sui rischi di infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto economico-sociale, costituito in attuazione del Protocollo d'Intesa per la Sicurezza della Provincia di Trento sottoscritto fra il Commissariato del Governo, la Provincia Autonoma di Trento ed il Consiglio delle Autonomie Locali, nasce con l'obiettivo, come si rileva nel comunicato stampa del Commissariato del Governo per la Provincia di Trento di data 3 ottobre 2023, di “valorizzare il monitoraggio promosso dal Procuratore Distrettuale Antimafia di Trento e condividere iniziative utili ad intercettare ogni possibile tentativo di infiltrazione criminale nel tessuto economico sociale”. In particolare, si sottolinea che “la spinta economica nel settore turistico ed agroalimentare, grazie anche alle politiche economiche di sostegno adottate dalla Provincia Autonoma, la posizione geografica strategica quale snodo centrale e nevralgica per il transito in ingresso ed in uscita dall'Europa centrale di merci e persone, nonché l'imponente piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR creano un contesto favorevole agli investimenti e alla produzione, rendendo la Regione particolarmente sensibile ai tentativi di aggressione da parte di formazioni criminali. Le mirate attività investigative svolte nell'ambito dell'operazione “Perfido” hanno consentito di disarticolare una cellula locale di ‘ndrangheta insediatasi a Lona Lases (TN) che aspirava ad assumere e mantenere il controllo nell'ambito del settore estrattivo e dei correlati canali imprenditoriali”. A tal proposito, si fa altresì presente che “le operazioni “Freeland” e “Serpe” hanno disvelato organizzazioni locali legate a sodalizi criminali, fra i cui obiettivi vi erano l'attività di



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

traffico e spaccio di droga e di infiltrazione nel tessuto economico legale mediante il reimpiego di denaro per l'acquisizione di aziende in difficoltà”.

7. Contesto interno

Nel processo di costruzione della presente sezione del PIAO è importante prendere in considerazione anche il contesto interno, ossia la struttura organizzativa del Comune di Mezzana, nonché le risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Ente sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità. In particolare, nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MEZZANA

L'attuale struttura organizzativa del Comune si articola in servizi e uffici quali unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze.

L'articolazione dei servizi è così definita:

PARTE POLITICA:

- Sindaco;
- Consiglio Comunale: assegnati per legge n° 12 componenti. Attualmente n° 11 tutti appartenenti al Gruppo Consiliare di Maggioranza.
- Giunta Comunale: n° 4 componenti compreso il Sindaco con rappresentanza di genere a norma di legge.

PARTE GESTIONALE:

La struttura organizzativa del Comune è così suddivisa:

Ufficio Segreteria

- 1 Segretario Comunale (vedi Convenzione nell'ambito della Gestione Associata con Comune di Mezzana)
- 1 coadiutore amministrativo CAT B – livello evoluto a tempo indeterminato - 20h/sett.;

Ufficio stato civile, anagrafe e provveditorato

- 1 Collaboratore amministrativo CAT. C – livello evoluto - con contratto a tempo indeterminato – 36h/sett.;

L'ufficio è in gestione associata con il Comune di Mezzana.

Ufficio Polizia Urbana

- 2 Agente di polizia municipale CAT C. – livello base - con contratto a tempo indeterminato - 36h/sett.;

Ufficio finanziario, entrate e attività sociali

- 1 collaboratore contabile CAT C. – livello evoluto - con contratto a tempo indeterminato e pieno (36h/sett);



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

- 1 collaboratore amministrativo contabile CAT C. – livello evoluto - con contratto a tempo indeterminato e pieno (36h/sett);

L'ufficio è in gestione associata con il Comune di Mezzana.

Ufficio Cultura, biblioteca, associazioni e sport

- 1 bibliotecario CAT. C – livello base - con contratto a tempo indeterminato – 28h/sett.;

L'ufficio è in gestione associata con il Comune di Mezzana

Ufficio custodia e vigilanza boschiva

- 4 custodi forestali CAT C. – livello base – con contratto a tempo indeterminato (36h/sett.)
- 1 custode forestale CAT C. – livello base – con contratto a tempo determinato (36h/sett.)

Ufficio Tecnico ed urbanistico

- 1 collaboratore tecnico CAT C. – livello evoluto – con contratto a tempo indeterminato 36h/sett. che svolge l'attività relativa a Ufficio Ufficio Lavori Pubblici - Reti - Strade e Parchi verde pubblico
- 1 collaboratore tecnico CAT C. – livello base – con contratto a tempo indeterminato (36h/sett.) che si occupa delle attività inerenti l'Ufficio Urbanistica - Edilizia Privata - Ufficio Ambiente e Patrimonio

Servizio gestione beni

- 5 Operai qualificati CAT B. – livello base – con contratto a tempo indeterminato (36h/sett.);

Ufficio attività economiche

- 1 collaboratore amministrativo CAT C – livello evoluto a tempo indeterminato (36h/sett);

Servizio istruzione

- 1 cuoco CAT B -livello evoluto tempo indeterminato (36h/sett);
- 2 ausiliarie CAT A – livello unico tempo determinato (una 36h/sett e l'altra a tempo determinato in base alle disposizioni della Provincia).

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza:

- Tributi – limitatamente alla gestione per l'applicazione della T.I.A. (Tariffa di igiene ambientale) in forza della Convenzione approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 38 dd. 30.11.2021 avente ad oggetto “Approvazione schema di convenzione relativa al “Servizio di applicazione della tariffa di cui all'art. 1 – comma 668 della L. 27.12.2013 n° 147 e del D.P.R. n° 158/1999” (applicazione della tariffa relativa alla gestione dei rifiuti urbani).

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:

- 1) Servizio di Raccolta e smaltimento rifiuti – in forza della delega all'attuazione del servizio a favore della Comunità della Valle di Sole che lo gestisce a favore di tutti i Comuni della Valle di Sole.
- 2) Sgombero neve mediante affido a ditte private dotate di idonea attrezzatura ed operanti nel settore, con competenza suddivisa nelle tre Frazioni in cui è ripartito il Comune di Mezzana;



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

- 3) Gestione e riscossione Canone Patrimoniale di concessione o esposizione pubblicitaria: componente riferita alla diffusione di messaggi pubblicitari, pubbliche affissioni mediante affido alla ditta I.C.A. S.R.L. di La Spezia giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 98 dd. 26/11/2024 e relativo contratto con decorrenza 01.01.2025 e scadenza al 31.12.2029.
- 4) Servizio Ski bus di Valle in convenzione con la Comunità della Valle di Sole, Ente Capofila e i Comuni della Valle, affidato a Trentino Trasporti Spa Società in house, giusta deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 di data 30.11.2023;
- 5) Servizio Ski bus interno “Mezzana – Marilleva 900” per la stagione invernale 2024/2025 affidato a Trentino Trasporti Spa Società in house, giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 92 di data 19.11.2024.

Attualmente il servizio di segreteria comunale è svolto sulla base di specifica convenzione con il Comune di Mezzana (Capoconvenzione) e vede la presenza del Segretario Comunale individuato nel dott.ssa Michelotti Monica; in ogni caso il presente Piano ricomprende i processi, i rischi e le azioni relativi all'intero servizio di segreteria, limitatamente all'attività svolta dal Segretario in questo Comune. Il concreto avvio delle Gestioni Associate dei servizi attuato nell'anno 2016, non ha tuttavia portato alla gestione dei processi, rischi ed azioni da parte del Comune Capoconvenzione, Conseguentemente ogni singolo Comune rimane titolare della gestione dei rispettivi processi, rischi ed azioni amministrative.

Si ribadisce in ogni caso che le ditte chiamate a svolgere incarichi o servizi in favore di questo Ente devono attenersi alle disposizioni di cui al “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” approvato con D.P.R. 62/2013 nonché a quanto in esso contenuto, tenuto conto che le norme in materia di “Prevenzione della corruzione” e “Trasparenza e tracciabilità” trovano applicazione, oltre che per i dipendenti del Comune, anche per i “Consulenti, collaboratori esterni, prestatori d’opera e/o professionisti, fornitori e terze parti, in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti”. (vedi deliberazione Giuntale n° 7 dd. 24.01.2023 ad oggetto “Approvazione definitiva del nuovo “Codice di Comportamento dei Dipendenti”).

8. Aree di rischio: mappature

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

Quanto all’ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, in via generale, l’Autorità raccomanda di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell’art. 6 del D.M. n. 132/2022 sono:



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

AREE DI RISCHIO

Area contratti pubblici (affidamenti di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti)
Area contributi e sovvenzioni (erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di vantaggio economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)
Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera)
Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio del permesso di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali ecc.)

Le amministrazioni possono valutare di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:

PROCESSI

Affidamenti di incarichi di collaborazione e consulenza
Partecipazione del Comune ad enti terzi

Per la mappatura dei processi ci si è avvalsi dell'allegato 1 all'aggiornamento 2024 al PNA 2022 adattandolo alla specifica organizzazione del Comune di Mezzana.

In aggiunta ai processi identificati da ANAC per i comuni con meno di 50 dipendenti è stato mappato il processo relativo alla riscossione delle entrate.

PNRR

Tutte le autorità di vigilanza e giudiziarie hanno rimarcato la necessità di presidiare le attività della pubbliche amministrazione 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”, la 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, il nuovo PNA 2023 interamente incentrato sulla revisione delle misure di prevenzione afferenti tale area di rischio).

Per quanto riguarda il Comune di Mezzana si evidenzia che non vi sono opere specifiche finanziate con fondi PNRR ma che negli ultimi anni sono state realizzate soltanto opere di piccola entità nell'ambito dell'efficientamento energetico, risorse confluite in tale PIANO soltanto ex post e che ora sono state oggetto di revisione e di semplificazione tanto che alle stesse non si applicano la maggior parte degli adempimenti previsti dal PNRR.

Il Comune partecipa invece al progetto PNRR sulla digitalizzazione dei servizi comunali attivato dal Consorzio dei Comuni Trentini in collaborazione con Trentino Digitale. Per tali progetti sono stati



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

individuati dei referenti tenuti a partecipare alle videoconferenze – videocorsi organizzati dagli enti sopracitati e finalizzati ad un utilizzo efficiente, corretto ed oculato delle risorse assegnate.

Relativamente invece agli obiettivi di performance previsti dal PNRR a tutti i servizi è stato assegnato l’obiettivo trasversale previsto dalla Riforma n. 1.11 – Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. La riforma prevede che entro il primo trimestre del 2025 siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (di target) in termini di tempi medi di pagamento e di tempi medi di ritardo, per tutti i comparti della PA, compresi i Comuni.

In particolare i target da raggiungere entro il primo trimestre del 2025 sono fissati in 30 giorni per l’indicatore del tempo medio ponderato di pagamento e in zero giorni per l’indicatore del tempo medio ponderato di ritardo. La base di calcolo è fornita dalla PCC (Piattaforma dei Crediti Commerciali) che elabora i suddetti indicatori.

E’ previsto che nell’ambito della valutazione delle performance, siano introdotti specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento da valutare, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30% per i dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e per i dirigenti apicali delle rispettive strutture.

L’obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali è stato assegnato a tutti i responsabili di Servizio e sarà valutato ai fini della corresponsione dell’indennità di risultato.

La verifica del raggiungimento dell’obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dall’organo di revisione. Nel caso l’ente non abbia rispettato i tempi medi di pagamento spetta sempre al revisore verificare se l’ente abbia adottato le opportune misure organizzative.

9. Trattamento del rischio: misure generali

I RPCT trattano il rischio procedendo alla individuazione e programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato. L’individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari).

I RPCT, nell’individuare le misure, verificano, preliminarmente, la presenza e l’adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici preesistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. Ogni misura necessita di essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l’obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio. Le misure devono essere in grado di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione, graduali rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Anche l’attività di individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

In una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi ANAC ha valutato di prevedere per i piccoli comuni con meno di 5.000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- a) codice di comportamento dei dipendenti;
- b) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- c) misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- d) formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- e) tutela del whistleblower;
- f) misure alternative alla rotazione ordinaria;
- g) inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di P.O.);
- h) patti di integrità;
- i) divieto di pantoufage; monitoraggio dei tempi procedurali;
- j) Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA); commissioni di gara e di concorso;
- k) rotazione straordinaria.

10. Codice di comportamento dei dipendenti.

L'attuale codice di comportamento dei dipendenti è stato adottato con delibera della Giunta comunale n. 7 di data 24.01.2023, in aggiornamento di quello precedente. Il codice di comportamento risulta pertanto aggiornato alle ultime novità normative. Lo stesso è inoltre conosciuto da ogni dipendente, e consegnato in formato cartaceo ad ogni neo assunto. Nel triennio di riferimento del presente PIAO si prevede l'erogazione, a cura del Segretario comunale, di una formazione obbligatoria per tutti i dipendenti con riferimento al codice di comportamento.

11. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

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 è quindi impegnata a:

- dare pubblicità alle misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del Ufficio o al termine dell'incarico (vedi



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

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 esplicite nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicite con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

La procedura per richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale è disciplinata dal Regolamento organico del personale dipendente.

Il Comune di Mezzana monitora e verifica costantemente il rispetto della disciplina in materia di incarichi esterni da parte dei propri dipendenti, alla luce delle disposizioni legislative (in particolare art. 108 del CEL) e regolamentari (Regolamento organico del personale dipendente, in particolare Titolo IV – divieti e incompatibilità – cumulo di impieghi) vigenti. Il numero degli incarichi autorizzati negli ultimi anni è molto esiguo e non presenta particolari segnali di criticità. Gli stessi sono inoltre regolarmente pubblicati nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale.

12. Misure di disciplina del conflitto d'interesse.

Con l'espressione "conflitto di interessi" si può intendere quella situazione per cui un soggetto, titolare di una funzione o di un potere, abbia un interesse proprio, estraneo alla funzione, che configge appunto con l'interesse tutelato dalla funzione che egli deve svolgere. Nel diritto civile l'esempio più noto è probabilmente quello di cui all'art. 1395 c.c. che prevede – salvo le eccezioni – l'annullabilità del contratto che il rappresentante stipuli con se stesso, ma l'istituto può dirsi trovi generale applicazione in ogni ambito dell'ordinamento; altri esempi noti sono quelli legati al potere giudiziario, declinati nel dovere di astensione del giudice (artt. 51 c.p.c., richiamato spesso anche nel diritto amministrativo, per es. dalla normativa in materia di procedure concorsuali, e 36 c.p.p.) e nello speculare potere di ricusazione riconosciuto alla parte.

Nell'ambito del diritto amministrativo il tema deve essere collegato con i fondamentali principi costituzionali di imparzialità e buon andamento, che sarebbero irrimediabilmente compromessi se il soggetto chiamato a prendere decisioni o svolgere attività per l'Amministrazione fosse sviato dalla sussistenza nel caso concreto di interessi personali. In tale specifico ambito si è osservato in dottrina che il conflitto di interessi integra una situazione in cui un interesse secondario interferisce, o potrebbe tendenzialmente interferire, o appare avere la potenzialità di interferire, con la capacità di un dipendente o funzionario pubblico di agire in conformità ai suoi doveri e responsabilità inerenti all'interesse primario da perseguire.

Nella prospettiva delle recenti norme in tema di prevenzione della corruzione la tematica si intreccia peraltro con la tutela dell'immagine che l'Amministrazione deve dare di sé nei confronti dei consociati; da ciò il rilievo – come appena visto – anche delle situazioni di c.d. conflitto potenziale, cioè anche solo apparente, ossia che pur non essendo in grado di condizionare effettivamente l'esercizio del potere, lascia comunque trasparire all'esterno il rischio che ciò avvenga.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Proprio in questi termini, in aggiunta ad una serie di previsioni normative già esistenti in ambiti specifici, l'istituto ha trovato recentemente una previsione generale nell'art. 6 bis della l. 241/1990 (introdotto dalla c.d. legge anticorruzione del 2012). Tale norma, rubricata "Conflitto di interessi" prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Nell'ambito degli enti locali trentini la norma di riferimento è quella dell'art. 65 del CEL, che si riporta di seguito.

Art. 65 (Astensione dalle deliberazioni) 1. I componenti gli organi collegiali del comune devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti enti privati, associazioni, comitati, società e imprese con le quali abbiano rapporto di amministrazione, vigilanza, dipendenza o prestazione d'opera come pure quando si tratti di interesse immediato e attuale proprio o del coniuge o della persona unita civilmente o del convivente di fatto che abbia reso la dichiarazione anagrafica di cui all'articolo 4 e alla lettera b) del comma 1 dell'articolo 13 del regolamento di cui al decreto del presidente della repubblica 30 maggio 1989, n. 223 o di parenti e affini fino al secondo grado. Il divieto importa anche l'obbligo di allontanarsi dall'aula durante la trattazione di detti affari.

2. In materia di pianificazione urbanistica, l'obbligo di astensione di cui al comma 1 sussiste solo per i componenti degli organi deliberanti che abbiano un concreto, immediato e attuale interesse economico, proprio o del coniuge o della persona unita civilmente o del convivente di fatto che abbia reso la dichiarazione anagrafica di cui all'articolo 4 e alla lettera b) del comma 1 dell'articolo 13 del regolamento di cui al decreto del presidente della repubblica 30 maggio 1989, n. 223 o di parenti fino al secondo grado o di affini fino al primo grado ovvero di imprese o enti con i quali abbiano rapporto di amministrazione, vigilanza o prestazione d'opera e la deliberazione comporti modifiche più favorevoli rispetto alla situazione precedente. L'obbligo di astensione non sussiste nel caso di variazione, che determini modifiche più favorevoli rispetto alla situazione precedente, delle norme di attuazione del piano, le quali riguardino categorie omogenee di immobili ricompresi nel piano stesso.

3. L'obbligo di astensione di cui ai commi 1 e 2 non sussiste per i componenti degli organi collegiali che rivestano la qualità di socio della società destinataria degli effetti del provvedimento, a eccezione del socio di società di persone e del socio che nella società di capitali disponga di almeno un quinto dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria o di almeno un decimo dei voti nel caso di società quotata in borsa. L'obbligo di astensione non sussiste inoltre per i componenti degli organi collegiali che abbiano, in rappresentanza del comune, un rapporto di amministrazione o vigilanza con enti, associazioni, comitati, società e imprese destinatarie degli effetti del provvedimento.

4. Le disposizioni sull'obbligo di astensione dalle deliberazioni dei commi 1, 2 e 3 si applicano anche al segretario e a coloro che hanno titolo alla adozione o alla proposta di atti o all'espressione di pareri in base al vigente ordinamento.

La fattispecie è poi ripresa, anche con riferimento alla declinazione dei casi di conflitto e al conseguente dovere di astensione, dal Codice di comportamento nazionale e dai singoli Codici di comportamento delle Amministrazioni.

Nel caso del Comune di Mezzana assume rilievo l'art. 7 del vigente Codice

Art. 7 Obbligo di astensione



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente dichiara per iscritto al Segretario i motivi dell'astensione.

4. Il Segretario entro cinque giorni:

a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;

b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;

c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

5. In caso di astensione del Segretario si applica quanto previsto dall'art. 13, c. 11.

6. E' predisposto un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

Si ritiene in proposito fondamentale che ogni dipendente sia perfettamente consapevole dell'importanza della tematica (si veda in proposito quanto riportato nel punto seguente in ordine alla programmazione di apposita formazione in materia di prevenzione della corruzione e sul codice di comportamento).

Nel triennio di riferimento dell'attuale PIAO si prevede inoltre l'introduzione di un monitoraggio annuale per acquisire gli elementi informativi utili ad individuare i rapporti personali che, tenuto conto delle mansioni assegnate, possono prevedibilmente determinare una situazione di conflitto di interessi nello svolgimento dell'attività lavorativa.

13. Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica.

Si ritiene la conoscenza fondamentale. Si prevede pertanto, come già osservato con riferimento al Codice di comportamento e al conflitto di interessi, l'erogazione di una formazione obbligatoria con riferimento alla prevenzione della corruzione e alla conoscenza del vigente Codice di comportamento, anche avvalendosi della formazione interna a cura del RPCT oltreché delle specifiche iniziative proposte dal Consorzio dei Comuni Trentini.

14. Tutela del whistleblower.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

La procedura di segnalazione degli illeciti è consultabile al seguente link <https://www.comune.mezzana.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzionedella-Corruzione/ServiziodesegnalazioneWhistleblowing>.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione, il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6, dell'art. 54bis, del D.Lgs. 165/2001. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

L'Amministrazione ha provveduto con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 di data 23 aprile 2024 ad approvare atto organizzativo, a seguito del D.Lgs. n. 24 dd. 10.03.2023, relativo alla nuova procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione pubblica e disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (cd. Whistleblower).

15. Misure alternative alla rotazione ordinaria.

Data la dimensione dell'organico del Comune di Mezzana, si ritiene che il particolare contesto organizzativo deponga nel senso di dare continuità alle misure alternative suggerite dal PNA 2019 prevedendo l'obbligo in capo ai Responsabili di Servizio/Ufficio, da un lato, di prevedere la distribuzione delle competenze in capo a diversi soggetti e, dall'altro, di assicurare che le competenze di controllo e di verifica della corretta esecuzione dei provvedimenti vengano assegnate a dipendenti diversi da quelli che hanno concorso all'adozione dei provvedimenti da controllare e/o attuare.

Del resto la rotazione va necessariamente correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle attività, sempre più complesse e richiedenti un grado sempre maggiore di specializzazione.

Tali considerazioni sono poi state confermate anche da ANAC con la delibera 831/2016, la quale ha concluso escludendo che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Resta in ogni caso fermo che l'organizzazione interna esclude che l'intero procedimento dei processi a più elevato rischio corruttivo risulti di esclusiva competenza di un solo funzionario.

Inoltre, va rimarcato che l'istruttoria di tutti i procedimenti si sviluppa sotto la supervisione ed il controllo del Responsabile di Servizio e/o del Segretario comunale e spesso sono previsti e disciplinati sub procedimenti di competenza di organismi interni (es. Commissione edilizia) ed esterni (pareri obbligatori o facoltativi di altre pubbliche amministrazioni o di organismi di controllo).

Va inoltre considerato che gli atti dei responsabili diversi dal responsabile del Servizio finanziario sono pressoché sempre sottoposti al parere di regolarità contabile del medesimo responsabile.

Si prevede inoltre che nei processi a maggior rischio di corruzione come da mappatura dei processi, le comunicazioni tra amministrazione e soggetto interessato debbano svolgersi con modalità telematiche in modo da garantire la trasparenza e la tracciabilità delle comunicazioni. A tal fine, il Responsabile di Servizio impedisce le opportune istruzioni alla propria struttura. Nei processi a maggior rischio il cui svolgimento non consente l'introduzione di modalità telematiche esclusive di



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

comunicazione tra l'amministrazione e gli interessati, ogni incontro dovrà svolgersi alla presenza, oltre che del Responsabile del procedimento, almeno di un ulteriore dipendente dell'amministrazione.

16. Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di P.O.).

Le dichiarazioni, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, dal Segretario comunale e dai titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili di Servizio / Ufficio sono state regolarmente acquisite, verificate e pubblicate in amministrazione trasparente.

Sulle medesime non sono state a tutt'oggi riscontrate falsità o irregolarità.

Le dichiarazioni di incompatibilità devono essere presentate e pubblicate annualmente.

Tutte le dichiarazioni presentate sono oggetto di verifica e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni da parte del Segretario comunale.

Gli incarichi assunti in violazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 39/2013 sono nulli.

17. Patti di integrità.

Nel caso di procedure di gara aperte o ristrette il RUP potrà valutare l'adozione di uno specifico patto di integrità con l'operatore economico, adottato sul modello di quello predisposto da ANAC.

18. Divieto di pantoufage.

L'art. 1, comma 42, lettera 1), della L. 06.11.2012 n. 190 disciplina la fattispecie relativa alla "incompatibilità successiva" o "pantoufage", introducendo all'art. 53 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 il comma 16 ter nel quale è stabilito il divieto per "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni" di "svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, il quale durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto, allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

In conformità a quanto previsto da ANAC negli ultimi aggiornamenti del PNA, l'Amministrazione ritiene di adottare le seguenti misure volte ad implementarne l'attuazione:

inserire specifiche clausole nei contratti di appalto di forniture, lavori e servizi;

inserire all'interno dei contratti di lavoro individuali la seguente clausola o clausola di contenuto analogo: Il/La dipendente prende atto del divieto nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati durante il rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune;

prevedere, all'atto della cessazione dal servizio, la sottoscrizione da parte del dipendente di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di "pantoufage".

19. Monitoraggio dei tempi procedurali.

I responsabili di Servizi/Uffici sono responsabili del rispetto dei tempi procedurali dei procedimenti di propria competenza.

20. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Il responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante è il segretario comunale.

21. Commissioni di concorso e commissioni per la scelta del contraente.

La nomina delle commissioni di concorso è disciplinata dall'art. 16 del vigente Regolamento in materia (eccezione fatta per il posto di Segretario comunale, disciplinata direttamente dal CEL). Il Regolamento prevede la presidenza da parte del Segretario comunale o di un Responsabile di Servizio identificato dal Segretario e la presenza di minimo due e massimo quattro membri esperti dotati di specifiche competenze tecniche. Al fine di garantire maggior imparzialità alla procedura, si ritiene di integrare tale previsione specificando che, di norma e laddove possibile, almeno uno dei due membri esperti sia un esterno, ossia non dipendente dell'Amministrazione.

Si ritiene inoltre utile prevedere in termini generali, considerata la presenza del Segretario quale presidente della commissione, che il parere di regolarità tecnica sulla delibera di nomina della commissione sia reso dal Responsabile del Servizio Ragioneria e tributi o, in sua assenza o nel caso in cui anche tale Responsabile sia membro della commissione, dal Responsabile del Servizio Demografico. Lo stesso per quanto riguarda il parere sulla delibera di approvazione delle operazioni svolte dalla commissione e della graduatoria finale.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis, del decreto legislativo n.165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n.39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato,



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale.

Ciascun responsabile di Servizio/Ufficio, nei limiti di quanto consentito dagli archivi informatici disponibili, assicura il rispetto del divieto stabilito dall'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, nelle fasi procedurali di nomina dei componenti delle commissioni indicate alle lettere a) e c), del comma 1, del medesimo articolo.

22.Rotazione straordinaria.

La rotazione straordinaria trova il suo fondamento nell'art. 16, comma 1, lettera l-quater del d. lgs. 165 del 2001. Tale articolo disciplina le funzioni dei dirigenti generali; in tale contesto gli stessi, ai sensi della lettera l-quater “provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”. Deve subito notarsi la peculiarità dell’istituto, non disciplinato ma piuttosto dato per presupposto dal legislatore, che nel prevedere un compito di monitoraggio delle attività in capo ai dirigenti generali stabilisce che gli stessi dispongano la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; nulla dunque si prevede con riferimento a contenuti e presupposti della c.d. rotazione straordinaria, rimessi dunque all’attività dell’interprete. Tale attività può essere guidata da quanto autorevolmente osservato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione nelle apposite linee guida, adottate con delibera n. 215 del 26 marzo 2019. La prima considerazione riguarda il personale a cui si applica la rotazione straordinaria. Ritiene in proposito ANAC che l’istituto trovi applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l’amministrazione: personale non dirigenziale e dirigenti, sia interni che esterni, in servizio a tempo indeterminato o anche con contratto a tempo determinato.

Il primo rilevante aspetto di incertezza riguarda quali siano i presupposti della rotazione straordinaria. La norma si riferisce infatti, del tutto genericamente, all’avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Il legislatore non precisa dunque quali siano i reati presupposto rilevanti a tali fini. Dovendo cercare nel panorama normativo un utile riferimento in proposito, ANAC ha osservato come l’art. 7 della l. 27 maggio 2015 n. 69, che ha inserito un ulteriore periodo alla fine dell’art. 129, comma 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, prevedendo che il pubblico ministero informi il presidente dell’ANAC dell’esercizio dell’azione penale per una serie di delitti, ed in particolare per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319- ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, sia rubricato “Informazione sull’esercizio dell’azione penale per i fatti di corruzione” (nostro il sottolineato). In modo condivisibile ANAC propone dunque di considerare tale elencazione per individuare le condotte di natura corruttiva che impongono l’adozione della misura della rotazione straordinaria. L’autorità ritiene poi che resti salva la possibilità di disporre la rotazione straordinaria anche nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, specificando però che in tali casi l’adozione del provvedimento è solo facoltativa e non già obbligatoria.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Individuati così i reati, ulteriori dubbi sorgono con riferimento alla fase del procedimento che impone la rotazione: come visto la norma si riferisce appunto all’ “avvio di procedimenti penali”. È noto come nell’ordinamento processuale penale di impianto accusatorio si distingue tra procedimento e processo, con il procedimento che comprende la fase delle indagini preliminari, mentre la fase processuale si ha a valle dell’esercizio dell’azione penale nelle sue varie forme. Con un’interpretazione estensiva l’ANAC ritiene dunque che l’utilizzo del termine procedimento imponga di considerare il momento a partire dal quale si ha l’iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p., in quanto è a partire da tale momento che inizia un procedimento penale. L’Amministrazione coinvolta dovrà pertanto adottare il provvedimento motivato in ordine alla rotazione straordinaria (si veda nel prosieguo il contenuto di tale provvedimento) non appena ha notizia dell’esistenza del procedimento penale, sia che tale notizia derivi da comunicazioni ufficiali dell’autorità che procede sia da fonti aperte, persino, secondo l’ANAC, da notizie rese pubbliche dai media. Sarà comunque opportuno per l’Amministrazione, in tali casi, acquisire tutte le informazioni del caso dalla competente Procura della Repubblica. Si ritiene inoltre che nei casi in cui il provvedimento è tempestivamente adottato durante le indagini preliminari lo stesso dovrà essere riadottato in caso intervenga il successivo rinvio a giudizio del dipendente; ciò soprattutto nei casi in cui con il primo provvedimento non si sia concretamente disposta la rotazione, sicché è necessario rivalutare la situazione alla luce delle sopravvenienze intervenute.

Quanto al contenuto della rotazione straordinaria la stessa consiste non già nell’obbligatoria rotazione del dipendente, quanto piuttosto nell’adozione da parte dell’Amministrazione di un provvedimento adeguatamente motivato con il quale si valuta se la condotta imputata al dipendente pregiudichi o meno l’immagine di imparzialità dell’Amministrazione stessa. In caso positivo il dipendente sarà trasferito in altra sede o in un diverso ufficio o gli sarà attribuito un diverso incarico; in caso contrario si motiverà sulla non necessarietà della rotazione. Anche nei casi di rotazione obbligatoria, sopra riportati, non è dunque imprescindibile e automatico che il dipendente debba ruotare; quello che è obbligatorio è l’adozione tempestiva del provvedimento motivato.

La norma, come visto estremamente sintetica, nulla dispone sulla durata della rotazione. L’ANAC ritiene che tale lacuna potrebbe essere colmata dalle Amministrazione nel regolamento sull’organizzazione degli uffici o nel regolamento del personale. In mancanza di quanto sopra sarà il singolo provvedimento a determinare, sulla base di tutti gli elementi di fatto la durata della rotazione, anche considerando le esigenze organizzative dell’Amministrazione.

Sempre secondo l’ANAC è poi possibile applicare analogicamente quanto previsto dalla l. 97/2001 sull’impossibilità di attuare il trasferimento di ufficio, in caso di ragioni obiettive sull’impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente. ANAC ritiene dunque che anche in tali casi occorrerebbe porre il dipendente in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento. All’atto pratico si ritiene sia consigliabile procedere con prudenza, bilanciando le esigenze di tutela dell’immagine dell’Amministrazione con l’ulteriore considerazione del pregiudizio economico a fronte della mancanza di prestazione lavorativa, anche considerando che tale possibilità è espressamente prevista dalla legge solo in caso di rinvio a giudizio, mentre la rotazione straordinaria, come visto, deve essere disposta (nei termini sopra riportati) anche nelle fasi iniziali del procedimento.

Nei casi in cui la rotazione sia stata disposta, in caso di successivo rinvio a giudizio per uno dei delitti per i quali la l. 97/2001 prevede il trasferimento naturalmente ci si potrà limitare a dare atto che il soggetto è già stato trasferito.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Nel caso dei dirigenti / P.O., ai quali come noto è conferito un preciso incarico dirigenziale, la rotazione straordinaria consiste nella revoca anticipata del precedente incarico con attribuzione di altro incarico o assegnazione di funzioni di supporto e consulenza ad altro dirigente. Maggiori difficoltà pongono gli incarichi di vertice, non potendo evidentemente esserci un altro incarico equivalente, sicché deve ritenersi che le alternative si riducano alla mancata rotazione o alla revoca dell'incarico. Ancora diverso, poi, anche se non applicabile al Comune di Avio, il caso dei dirigenti esterni, assunti a tempo determinato per uno specifico incarico dirigenziale. Secondo l'ANAC in tali casi l'esigenza della rotazione prevale sulla specificità dell'incarico per il quale il dirigente è stato assunto, con conseguente possibilità di poter affidare un diverso incarico o una diversa funzione, ad es. di supporto come già sopra visto, conservando comunque l'efficacia del contratto e della retribuzione nello stesso stabilita.

23. Sottosezione trasparenza

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

L'allegata tabella 2 riassume i contenuti e gli obblighi di pubblicazione. Nella stessa 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.

Per quanto riguarda il monitoraggio, considerato che nel Comune di Mezzana non è presente l'OIV, si stabilisce che l'RPCT procederà al monitoraggio delle sezioni individuate annualmente da ANAC per il monitoraggio di competenza dell'OIV.

24. Monitoraggio

Si stabilisce che il monitoraggio sull'attuazione delle misure abbia cadenza annuale, preliminarmente rispetto alla conferma del PIAO per le annualità successive.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Ente, indicando l’organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell’Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l’assegnazione dei servizi e gli uffici Organizzazione:

Area Affari Generali, Demografici e Provveditorato

- Ufficio Affari Generali e Provveditorato
- Ufficio Demografico
- Ufficio informatico – ICT

Area Attività economiche e Patrimonio boschivo

- Ufficio Attività economiche
- Ufficio Gestione patrimonio boschivo

Area Attività Sociali

- Ufficio Cultura, Biblioteca, Associazioni e Sport
- Ufficio Istruzione
- Ufficio Turismo e assistenza

Area Attività tecniche

- Ufficio Tecnico Lavori pubblici
- Ufficio Urbanistica edilizia privata

Area Entrate

- Ufficio Entrate extratributarie
- Ufficio Entrate tributarie

Area Finanziario Programmazione e Controllo

- Ufficio Bilancio
- Ufficio Programmazione, fiscalità, personale e controllo

Area Polizia Municipale

- Ufficio Polizia municipale



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Area Segreteria comunale

- Ufficio Segreteria

Si evidenzia che risultano attualmente in vigore le seguenti convenzioni GOA tra i Comuni di Mezzana e di Commezzadura:

1. Convenzione Quadro Intercomunale delle funzioni comunali fondamentali;
2. Convenzione per lo svolgimento del servizio di segreteria;
3. Convenzione Area Servizi Generali, Demografici e Provveditorato;
4. Convenzione Area Attività Sociali;
5. Convenzione Area Entrate;
6. Convenzione Area Attività Economiche e Patrimonio Boschivo;
7. Convenzione Area Finanziaria, Programmazione e Controllo;

La struttura attuale è la seguente (sulla base della dotazione organica approvata dal consiglio comunale con deliberazione n. 43 di data 30 novembre 2023 e della pianta organica, aggiornata con delibera di giunta n.113 di data 12 dicembre 2023):

TABELLA ALLEGATO A)				
DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA				
CATEGORIA	Posti previsti n.	Variazione posti n. + n. -	Posti definitivi	
Segretario	1	0 0	1	
D*	1	0 1	0	
C	13	1 0	14	
B	8	0 0	8	
A	2	0 0	2	
TOTALE POSTI DOTAZIONE ORGANICA (compresi custodi forestali):	25	1 -1		25

Il numero di posti si intende sempre a 36 ore. La suddivisione dei posti all'interno della categoria tra livello base/evoluto e la trasformazione di posti da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è operata con deliberazione della Giunta comunale.

– Posto ad esaurimento



COMUNE DI MEZZANA

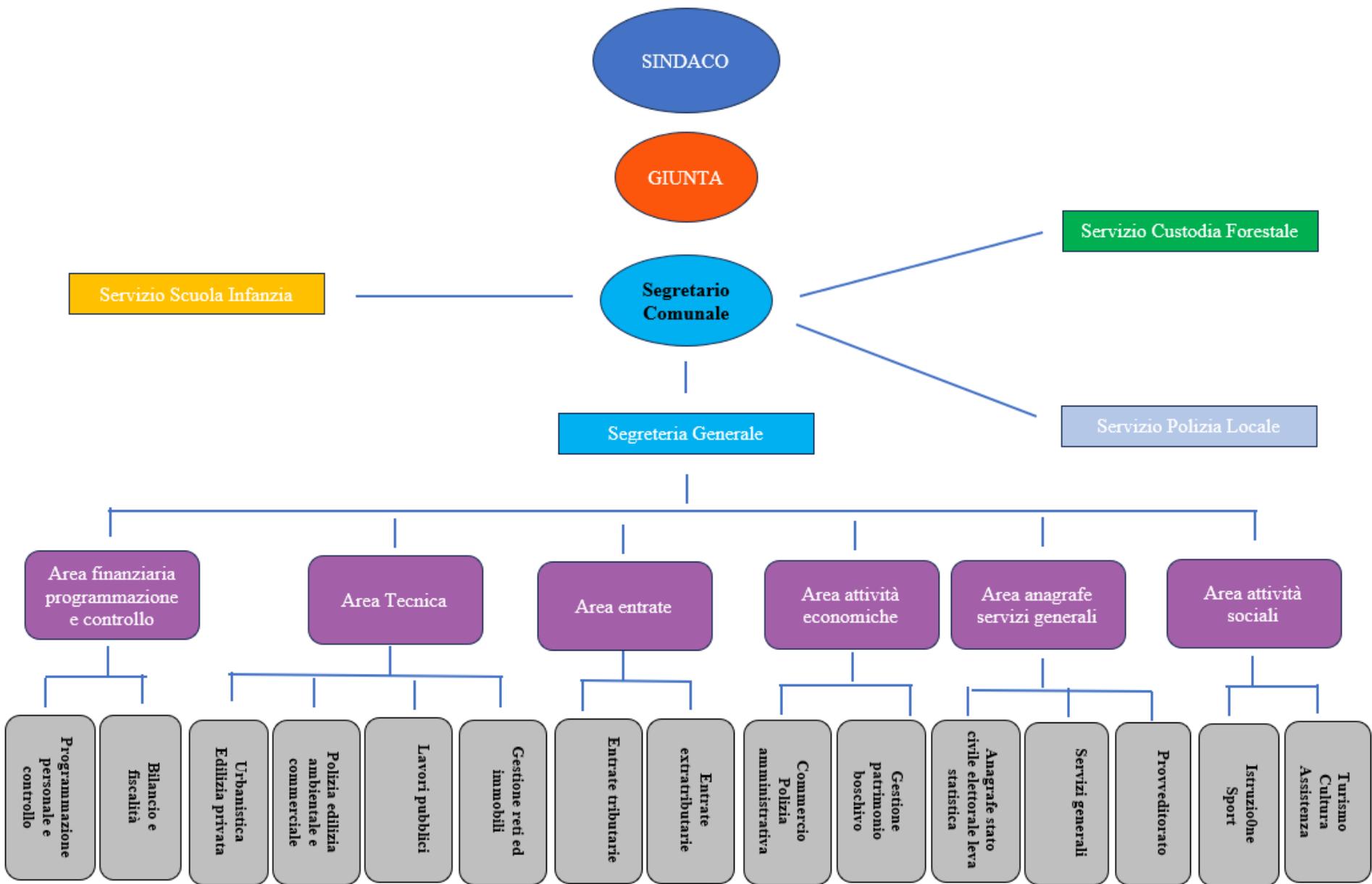
PROVINCIA DI TRENTO

TABELLA B

STRUTTURA	QUALIFICA FUNZIONALE CATEGORIA	N. POSTI IN PIANTA ORGANICA
Servizio Segreteria	Segretario Comunale III Classe	1 (uno)
	B EVOLUTO	1 (uno)
Servizio polizia urbana	C BASE	2 (due)
Servizio stato civile anagrafe e provveditorato	C EVOLUTO	1 (uno)
Servizio Cultura, biblioteca, associazioni e sport	C BASE	1 (uno)
Servizio custodia e vigilanza boschiva	C BASE	5 (cinque)
Servizio attività economiche	C EVOLUTO	1 (uno)
Servizio finanziario, entrate ed attività sociali	C EVOLUTO	2 (due)
Servizio tecnico ed urbanistico	C EVOLUTO	2 (due)
Servizio istruzione	A	2 (due)
	B EVOLUTO	1 (uno)
Servizio gestione beni	B BASE	5 (cinque)
	B EVOLUTO	1 (uno)

CENTRI DI RESPONSABILITÀ

I seguenti Centri di responsabilità sono stati stabiliti nel piano Esecutivo di Gestione 2025-2027 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 14.01.2025.



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Dirigente/ Responsabile
SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA	SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA MICHELOTTI MONICA PEDERGNANA FIORELLA
FINANZIARIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO BILANCIO UFFICIO PROGRAMMAZIONE, FISCALITA', PERSONALE E CONTROLLO	SILVESTRI GIORGIO ELISA ANGELI
AREA AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI E PROVVEDITORATO	UFFICIO AFFARI GENERALI E PROVVEDITORATO UFFICIO DEMOGRAFICO UFFICIO INFORMATICO - ICT	ZANETTI FULVIO
AREA ATTIVITA' ECONOMICHE E PATRIMONIO BOSCHIVO	UFFICIO ATTIVITA' ECONOMICHE UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO BOSCHIVO	MAFFEIS MARTINA MOSER ROSANNA
AREA ENTRATE	UFFICIO ENTRATE EXTRATRIBUTARIE UFFICIO ENTRATE TRIBUTARIE	MIGLIORETTO GIOVANNI ANGELI ROMINA
AREA ATTIVITA' SOCIALI	UFFICIO CULTURA, BIBLIOTECA, ASSOCIAZIONI E SPORT UFFICIO ISTRUZIONE	LONGHI MARTA MICHELOTTI MONICA
AREA ATTIVITA' TECNICHE	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA CANTIERI COMUNALI	VERONESI ITALO STANCHINA ANTONIO
POLIZIA MUNICIPALE	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	GOSETTI MAURO DELPERO ELIA

Modello organizzativo privacy

A norma dell'art. 24 del Regolamento UE 2016/679 “Responsabilità del titolare del trattamento”, tenuto 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, il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento. Dette misure



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

sono riesaminate e aggiornate qualora necessario. Se ciò è proporzionato rispetto alle attività di trattamento, le misure includono l'attuazione di politiche adeguate in materia di protezione dei dati da parte del titolare del trattamento.

In ossequio alla sopra richiamata “accountability”, l’Ente è tenuto – dunque - ad adottare politiche interne e attuare misure che soddisfino, in particolare, i principi della protezione dei dati fin dalla progettazione e della protezione dei dati per impostazione predefinita, in quanto la tutela dei diritti e delle libertà delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali richiede l’adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire il rispetto delle disposizioni del presente regolamento (cfr. Considerando 75-78). Con l’adozione di un modello organizzativo privacy (MOP) si definisce, di fatto, il sistema di gestione della privacy dell’Ente e si dettano le regole secondo le esigenze organizzative peculiari dell’Amministrazione e della ripartizione delle relative responsabilità in coerenza con l’organigramma generale.

In allegato al presente PIAO si approva dunque (Allegato 3) il Modello organizzativo privacy dell’ente.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

Reingegnerizzazione dei processi di lavoro, semplificazione, pari opportunità ed equilibrio di genere

Premessa

In data 21 settembre 2022 è stato sottoscritto l'accordo collettivo provinciale per la prestazione del lavoro in modalità agile per il personale del comparto delle autonomie locali - area non dirigenziale della Provincia autonoma di Trento.

Al comma 3 dell'accordo è stabilito che l'attivazione delle modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'amministrazione:

Il provvedimento di organizzazione del lavoro agile non è ancora stato adottato da questa Amministrazione.

Attualmente tutto il personale del comune presta la propria attività in presenza e allo stato attuale non sono pervenute specifiche richieste in relazione a tale modalità di lavoro.

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premesse e quadro giuridico di riferimento

In base a quanto stabilito dal D.lgs. n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali sono tenute a conformare la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

Le vigenti regole in merito alle assunzioni di personale da parte di comuni sono contenute:

- nella L.P. n.27/2010, come modificata ed integrata da successive leggi provinciali;
- Protocollo d'intesa in materia di Finanza locale per il 2025.

In base a quanto delineato nel Protocollo di finanza locale per il 2025 e dalla vigente normativa provinciale (L.P. 27/2010 e ss.mm.ii.) il contesto normativo attuale non subisce modifiche peggiorative rispetto a quelle vigenti nel 2024, quantomeno con riferimento alla possibilità di assumere mantenendo a riferimento la spesa 2019: continuerà ad essere possibile la sostituzione del personale che cesserà anche nel 2025, purchè la spesa relativa alla voce personale non cresca oltre quella accertata in consuntivo 2019, calcolata seguendo le indicazioni impartite dalla delibera della Giunta provinciale n. 726/2023.

Con deliberazione n. 726 di data 28 aprile 2023 avente ad oggetto "Disciplina per le assunzioni del personale dei comuni", la Giunta provinciale all'Allegato A – Tabella A, ha previsto per il Comune di Mezzana la seguente dotazione standard:



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Comune	Pop 2019	cl. dem	Dotazione Effettiva	Dotazione standard	Differenza	Soglia	Eccedenza di fabbisogno	Assunzioni teoriche potenziali
Mezzana	893	2	21,0	17,7	-3,3	1,0		

La consistenza del personale al 31.12.2024 è di 23 persone così suddiviso:

INQUADRAMENTO	PROFESSIONE	NUMERO PERSONE
A	INSERVIENTE	2
B BASE	OPERAIO	3
B EVOLUTO	CUOCO IMPIEGATO OPERAIO	3
C BASE	CUSTODE FORESTALE VIGILE URBANO BIBLIOTECARIO	8
C EVOLUTO	IMPIEGATO	6
SEGRETARIO	IMPIEGATO	1

Si evidenzia che, a seguito delle attuali previsioni e analisi interne, non sono previsti pensionamenti nel prossimo triennio. Pertanto, non sono pianificate sostituzioni di personale in questo periodo.

Nel mese di aprile 2024 è stato inoltre coperto il posto di Responsabile dell'Ufficio Finanziario - C evoluto (per concorso pubblico), a seguito del pensionamento del precedente responsabile.

Si rende noto che ad inizio 2025 è stato assunto un operaio Comunale per completare l'organico previsto.

Occorrerà procedere durante l'anno 2025 ad avviare la procedura per la copertura di un posto (cat A – inserviente a tempo determinato) presso la scuola materna. L'adeguatezza dell'organico rimane peraltro il presupposto fondamentale per consentire al Comune l'assolvimento delle funzioni istituzionali e l'erogazione dei servizi.

DISPOSIZIONI PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE

Delibera Giunta Provinciale n. 726/2023

Le assunzioni del personale delle categorie diverse dalla figura segretarile sono consentite a tutti i comuni purché il volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione non superi quella del 2019 salvo quanto di seguito specificato (indipendentemente dal fatto che si tratti di spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio).

La spesa per il personale assunto o cessato sostenuta (impegnata) nel corso dell'anno 2019 dovrà essere considerata pari al costo dell'annualità intera. Non si conteggia la spesa per il personale assunto in sostituzione di un'unità di personale cessata o assente che abbia diritto alla conservazione del posto



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

nonché l'eventuale spesa sostenuta qualora sia necessario un periodo di affiancamento, ai sensi dell'articolo 91 comma 4-bis della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, per il passaggio di consegne tra personale cessato e assunto.

Per poter procedere all'assunzione la differenza tra le risorse dell'anno 2019 e quelle dell'anno di assunzione deve comprendere il costo del dipendente assunto rapportato all'anno e, qualora non ci fosse sufficiente disponibilità, si dovrà procedere con l'assunzione part-time.

Il personale a tempo pieno a cui è stato concesso temporaneamente il part-time (cd. parttime temporaneo) o il congedo parentale, si conteggia per l'intera annualità a tempo pieno. La spesa relativa all'eventuale sostituzione volta a coprire la riduzione d'orario del titolare va invece esclusa; per i dipendenti che hanno ottenuto un part-time definitivo si deve mantenere la spesa effettivamente sostenuta nell'anno.

Dal calcolo della spesa, a partire dall'anno 2021, sono escluse le assunzioni di personale in deroga, tra cui quelle per le quali la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (ad esempio, custodi forestali, personale inserviente e cuochi degli asili nido, bibliotecari).

Il comma 3.2 dell'articolo 8 della L.P. 27/2010, come introdotto dall'articolo 12 della L.P. 16/2020, stabilisce che "I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la cui dotazione di personale non raggiunge lo standard di personale definito d'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali, possono assumere personale secondo quanto previsto dalla medesima intesa". In attuazione di tale disposizione normativa si conferma e si allega la tabella riguardante la dotazione standard di unità di personale dei Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021, che definisce l'assunzione teorica potenziale, utilizzabile una tantum dai Comuni.

Ciascun comune dovrà autonomamente valutare la sostenibilità della spesa a regime derivante dalle assunzioni consentite sulla base di quanto sopra.

NORME IN DEROGA VALIDE PER TUTTI I COMUNI

Come previsto dal comma 3.2.2 dell'articolo 8 della legge provinciale n.27/2010, tutti i Comuni possono comunque assumere, oltre il limite di spesa del personale dell'anno 2019, personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale (es. servizio anagrafe) o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione Europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

Come previsto dal comma 3.2.3 dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010, tutti i Comuni possono assumere personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio.

Per il personale per cui la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (ad esempio, custodi forestali, personale inserviente e cuochi degli asili nido, bibliotecari), i comuni,



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

nell'ambito dei contingenti minimi previsti dalle normative di settore, possono sempre assumere personale in deroga ai criteri generali della spesa per il personale impegnata nel 2019 ed in deroga ai margini rispetto alle dotazioni di cui alla colonna F della tabella A allegata riguardante la dotazione standard di unità di personale dei Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti.

Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), gli enti locali che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti, possono assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, in conformità con quanto disposto dall'articolo 31 bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose) convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, in deroga ai limiti di spesa stabiliti dalla normativa provinciale vigente, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 del decreto-legge n. 152 del 2021. Entro il suddetto limite di spesa aggiuntiva gli enti locali possono, in alternativa all'assunzione di personale a tempo determinato, stipulare contratti di collaborazione e consulenza, anche ricorrendo a personale in stato di quiescenza secondo quanto disposto dall'articolo 10, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79. Le predette assunzioni e la stipula dei predetti contratti di collaborazione e consulenza sono subordinati all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

GRADUATORIE VIGENTI A TEMPO INDETERMINATO

Figura professionale	Tempo	Livello	Atto approvazione graduatoria	Scadenza
Operaio qualificato	Pieno 36 ore	B base	Deliberazione Giunta comunale n. 65 di data 11 luglio 2023	10.07.2026
Segretario comunale in Convenzione con il Comune di Commezzadura	Pieno 36 ore	III classe	Deliberazione Consiglio comunale n. 25 di data 24 luglio 2023	23.07.2026
Collaboratore contabile	Pieno 36 ore	C evoluto	Deliberazione Giunta comunale n. 16 di data 6 febbraio 2024	05.02.2027
Operaio specializzato pilivalente	Pieno 36 ore	B evoluto	Deliberazione Giunta comunale n. 82 di data 15 ottobre 2024	14.10.2027

Con riferimento alla gestione flessibile delle graduatorie, il nuovo comma 3 bis, dell'art. 100 del Codice degli enti locali, introdotto dalla LR 2/2022 (in conformità a quanto previsto a livello nazionale dall'art. 91, c. 4 del TUEL), prevede che: *"le graduatorie possono essere 31 utilizzate anche per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione delle procedure*



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

concorsuali, con specifico riferimento alle previsioni del piano triennale del fabbisogno di personale o a situazioni oggettive legate alla funzionalità dei servizi”.

La necessità di evitare scorimenti “ad personam” delle graduatorie rimane un limite indefettibile e gli atti di programmazione possono costituire una prima importante istanza per garantire il rispetto di assunzioni “trasparenti”. Si prevedono alcune ipotesi e condizioni (non esaustive) che forniscono un primo quadro di riferimento per l'utilizzo della norma in parola:

- possibilità in generale di coprire posti istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso, prima della formazione della graduatoria;
- possibilità di scorrere le graduatorie per scelte organizzative strutturali che prevedano la soppressione di talune figure o inquadramenti;
- possibilità di scorrere le graduatorie formate per il livello base, per sostituire personale inquadrato nel livello evoluto che cessi nel corso dell'anno di programmazione sia per pensionamento che per dimissioni/licenziamento. In questo caso, qualora sia presente una graduatoria della figura corrispondente al livello base della categoria nella quale risulta inquadrato il personale di livello evoluto che cessa, per ragioni di economicità ed efficienza, è ragionevole l'utilizzo della stessa per la sostituzione in parola, in particolare quando confermata negli strumenti di programmazione e dalle necessità oggettive dell'ente.

SELEZIONI PUBBLICHE PER LA FORMAZIONE DI GRADUATORIE PER ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

In base alle disposizioni contenute nel vigente CCPL 01.10.2018, art. 37, è consentito nel rispetto dei limiti fissati annualmente dalle disposizioni provinciali vigenti, procedere alla stipulazione di contratti a tempo determinato per esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale, nei seguenti:

- per la copertura temporanea di posti vacanti;
- per fronteggiare particolari punte di attività non ricorrenti;
- per l'esecuzione di attività aventi carattere occasionale o straordinario (es. pianificazione urbanistica, progetto speciale opere pubbliche, partecipazione a progetti di ricerca etc.) e per far fronte ad innovazioni organizzative, quando alle stesse non sia possibile provvedere con il personale in servizio.

In forza di quanto previsto dalla già richiamata disciplina provinciale (comma 3.2.3. dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010), è possibile procedere ad assunzioni con contratto a termine nei casi di esigenze straordinarie, per sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto od alla riduzione dell'orario, o in comando presso la Provincia o Regione e gli altri enti del comparto autonomie locali della Provincia Autonoma di Trento (con il quale non ha in essere una convenzione di gestione associata), e per garantire servizi socio assistenziali, servizio nido e scuole dell'infanzia e servizi funerari. Sono inoltre ammesse le assunzioni a tempo determinato coperte da altri trasferimenti (anche con fondi europei o nazionali su progetti specifici).

Il numero dei contratti a tempo determinato dipenderà dalle esigenze che si manifesteranno nel corso dell'anno per situazioni non sempre predeterminabili a priori.

Nel corso del triennio di riferimento andranno valutate le esigenze di ricorso a contratti a tempo determinato per mantenere il livello di erogazione dei servizi nei confronti di cittadini / imprese.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

GRADUATORIE VIGENTI A TEMPO DETERMINATO

Figura professionale	Tempo	Livello	Atto approvazione graduatoria	Scadenza
Addetto ai servizi ausiliari	Pieno 36 ore	A	Deliberazione Giunta comunale n. 45 di data 26 giugno 2022	25.06.2025

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE - PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO.

• TEMPO PARZIALE DEFINITIVO

n. rapporti	Servizio	Figura professionale	Orario settimanale
1	Segreteria	Coadiutore amministrativo	20
1	Biblioteca e Sociale	Assistente amministrativo	28

• TEMPO PARZIALE TEMPORANEO

Attualmente nessun dipendente presta servizio con contratto a tempo parziale temporaneo.

In un'ottica di conciliazione vita-lavoro l'Amministrazione valuterà, qualora richiesta, la possibilità di concedere tale facoltà.

COMANDO IN USCITA

Nel corso del 2025/2027 non sono previsti comandi in uscita.

COMANDO IN ENTRATA

Nel periodo 2025/2027 non sono previsti comandi in entrata.

MOBILITÀ INTERNA

Nel corso del 2025 sono previsti atti di micro organizzazione interna per potenziare l'ufficio tecnico e l'ufficio segreteria.

Ulteriori atti di mobilità interna potranno essere adottati in un'ottica di maggior efficienza dei vari servizi anche su richiesta diretta del personale eventualmente interessato.

RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

La progressione interna del personale è considerata un naturale percorso di valorizzazione delle risorse esistenti. Essa sarà utilizzata nel rispetto dei vincoli di spesa determinati dalla legislazione provinciale.

STABILIZZAZIONI

Nel corso del triennio sarà valutata la possibilità di stabilizzare il personale in possesso dei requisiti richiesti dalle disposizioni normative vigenti.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

3.4 Sottosezione Formazione del personale dipendente

La formazione è uno strumento fondamentale per la valorizzazione, lo sviluppo e il consolidamento delle competenze e conoscenze individuali e professionali del personale, per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e per la performance dell'intera organizzazione.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi 41 organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Si richiama innanzitutto la recente direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 (reperibile al seguente link:

https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Direttiva_MinistroP_A_14.01.2025_formazione.pdf

A 14.01.2025 formazione.pdf), che evidenzia come “la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. [...] La formazione del personale, tuttavia, non può risolversi in una questione eminentemente tecnica: l'accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi, costituisce un presupposto necessario, ma non sufficiente, per una piena efficacia degli interventi formativi. Occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione “valoriale” della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni ”.

Prosegue la stessa direttiva rilevando che “La formazione rende le amministrazioni più efficaci anche perché migliora le persone. Far sentire le persone “buoni professionisti” è una dimensione di performance che non deve essere trascurata dalle amministrazioni, dal momento che rappresenta un tipo di motivazione non monetaria che incentiva i dipendenti a svolgere al meglio i propri compiti e farsi carico – sentendosi adeguati e preparati – delle responsabilità connesse alle loro attività. Le persone alle quali si offrono opportunità di crescita professionale si sentono più valorizzate e motivate; i programmi di formazione trasmettono alle persone un senso di progresso e forniscono



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

l'opportunità di migliorare le proprie competenze, aumentando la soddisfazione lavorativa e la lealtà verso l'amministrazione. Nella prospettiva individuale, la formazione costituisce, per le persone, un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera. La formazione, quindi, deve perseguire l'obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone: non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.”

Esattamente in tale ottica il Comune di Mezzana intende investire, nel triennio oggetto del presente documento, nella formazione e nella crescita personale e professionale di tutto il personale dipendente. interna, valorizzando al contempo il personale, vera risorsa di qualsiasi Amministrazione.

Obiettivo strategico della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO è l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sulle regole di comportamento del personale. In linea con la direttiva 14 gennaio 2025 del ministro Zangrillo (Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti) sulla pianificazione della formazione e dello sviluppo delle competenze è prevista la necessità di aumentare il numero delle ore di formazione annue per ciascun dipendente. Essa sarà somministrata attraverso la piattaforma Syllabus e, per la parte normativa applicabile ai Comuni della Provincia di Trento, dal Consorzio dei Comuni Trentini. E' richiesta la programmazione del fabbisogno formativo del personale in linea con la direttiva sopra citata. In questa categoria assume importanza la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio come indicata nella sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025/2027.

Il Piano Formativo viene formulato proponendo corsi volti allo sviluppo e al miglioramento delle competenze trasversali e delle competenze tecniche specifiche per ambito professionale.

La formazione sarà erogata con le seguenti modalità:

- ➔ tramite percorsi formativi specifici dedicati a tutto il personale (si veda quanto sopra riportato); avvalendosi di formatori interni, per utilizzare al meglio e stimolare le professionalità presenti nell'Amministrazione;
- ➔ avvalendosi della piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”, strumento messo a disposizione gratuitamente dal Dipartimento della funzione pubblica;
- ➔ tramite le proposte dell'Area a ciò dedicata del Consorzio dei Comuni;
- ➔ avvalendosi di proposte formative esterne presenti sul mercato.

Nel corso del 2023/2024 particolare importanza ha assunto la formazione in materia di appalti e contratti conseguente all'emanazione del nuovo codice. Il Codice è in continua evoluzione e necessita di approfondimenti anche di carattere operativo. E' quindi necessaria la formazione costante in materia di contratti e appalti.

Nel triennio 2025/2027 proseguirà la formazione finalizzata allo sviluppo e utilizzo di software necessari alla dematerializzazione dell'attività amministrativa, particolarmente trascurata negli ultimi anni, all'uso dell'IA nella PA e alla Cybersicurezza.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Il personale sarà incentivato a sviluppare le proprie competenze tecniche e giuridiche e aumentare le conoscenze trasversali per favorire l'integrazione e i processi di collaborazione e per migliorare le comunicazioni istituzionali con gli utenti.

In particolare anche nel 2025 sarà attribuito ai responsabili di servizio un obiettivo individuale riguardante la programmazione di corsi di formazione al personale assegnato agli uffici, nelle materie ritenute maggiormente sensibili e nelle quali sono riscontrate particolari carenze conoscitive.

La formazione del personale del comune di Mezzana 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.

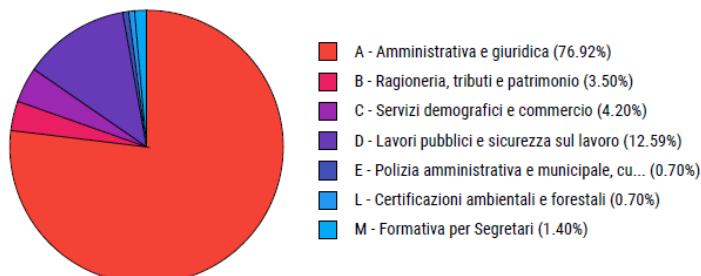
Laddove possibile per la formazione viene preferita la modalità F.A.D. che consente una fruizione modulare più facilmente adattabile alle esigenze lavorative.

In caso di personale neo assunto la formazione iniziale viene effettuata dal personale senior in modo tale da rendere autonomo e operativo il dipendente. A questa formazione interna seguono poi interventi di formazione esterna secondo necessità.

Nel corso del 2024 sono stati effettuati una serie di corsi tramite il Settore Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini.

MESE	Ore partecipate	Num.Partecipanti
FEBBRAIO	4	1
MARZO	20	5
APRILE	3	1
MAGGIO	33	8
GIUGNO	29	7
LUGLIO	12	2
AGOSTO	4	1
SETTEMBRE	8	3
OTTOBRE	84	38
NOVEMBRE	153	68
DICEMBRE	44	9
TOTALE:	394	143

| Partecipanti per area





COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

3.4.1 Raccolta fabbisogni formativi

I principali obiettivi da tenere presente per la programmazione e la realizzazione degli interventi formativi, possono essere così individuati:

- a) sviluppare le competenze manageriali, per il miglioramento organizzativo e la realizzazione delle azioni strategiche;
- b) aumentare le competenze trasversali per favorire l'integrazione, il lavoro per processi e la collaborazione;
- c) sviluppare le competenze linguistiche del personale, in particolare di quello dedicato all'attività di sportello al cittadino;
- d) aggiornare e potenziare le competenze di tipo giuridico, con particolare attenzione al Diritto Amministrativo, alla Normativa sugli Appalti e Contratti, al Diritto del Lavoro e della previdenza Sociale, alla Normativa Fiscale e Tributaria, al Codice dell'Amministrazione Digitale;
- e) garantire l'aggiornamento normativo obbligatorio in materia di anticorruzione, trasparenza, protezione dati, sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro;
- f) garantire le competenze in materia di gestione e valutazione delle performance;
- g) aggiornare e potenziare le competenze tecniche specifiche dei diversi ambiti professionali dei Servizi comunali al fine di incrementare le conoscenze e le capacità del personale, dalla formazione specifica di settore all'aggiornamento sull'utilizzo di procedure e applicativi in uso;
- h) garantire una conoscenza intermedia-avanzata dei programmi informatici e dei programmi per la raccolta ed elaborazione dei dati;
- i) garantire la conoscenza dei sistemi multimediali/ipertesti, l'uso dei social, la programmazione web, la gestione dei data base relazionali;
- j) migliorare la comunicazione istituzionale con gli utenti;
- k) garantire la formazione in materia di benessere, pari opportunità e welfare al fine di diffondere una cultura innovativa per il miglioramento dello stile di vita lavorativa, della conciliazione dei tempi di vita-lavoro e della valorizzazione delle differenze di genere.

Gli interventi formativi potranno essere proposti dal Segretario comunale e/o dai singoli responsabili, o direttamente dagli interessati. Si invitano anzi i singoli dipendenti a farsi promotori di proposte di interesse per migliorare la propria attività incrementando le proprie capacità e competenze, con attenzione anche alle competenze trasversali.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

4. MONITORAGGIO

Sezione la cui compilazione non è richiesta per i Comuni con meno di 50 dipendenti, con le eccezioni di seguito indicate.

Il monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – ai sensi dell’art. 6, comma 3, del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), viene effettuato con le seguenti modalità:

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati in apposita sottosezione del PIAO Rischi corruttivi e Trasparenza.

Per quanto riguarda invece gli obiettivi di performance individuati nell’atto programmatico di indirizzo 2025-2027, gli stessi sono oggetto di monitoraggio in corso dell’anno, con la finalità di verificare l’andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto agli obiettivi programmati e di segnalare all’organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l’opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’amministrazione.

ALLEGATI:

Allegato 1: Mappatura dei processi

Allegato 2: Sottosezione trasparenza

Allegato 3: Modello organizzativo privacy

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO											PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Per garantire il buon funzionaamento è necessario predisporre un apposito quadrostat, basato su misure valutazioni connesse a specifici indicatori di stato/giugno ad esempio: "grado di interese estremo/grado di criticità del rischio, "grado di eventi corruttori passati, opacità del processo decisionale, edil dei monitoraggi diretti e indiretti". Per un approfondimento di riferito si paragrafo 4.2. dell'annesso 1 al PNA 2019	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fine di monitoraggio	NOTE In caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA							
PROGETTAZIONE	Predisposizione degli atti di gara	Servizio tecnico/Segreteria/Servizi demografici	Organo di indirizzo politico / Segretario comunale / Ufficio Ragioneria	1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari	BASSO	Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione del fabbisogno (evento 1 e 2)	annuale	n. di unità organizzative (medie o confronto/totale delle unità organizzative presenti)	a) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SEGRETARIO COMUNALE							
				2. Alterazioni nella definizione del fabbisogno al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate		Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma strutturale degli affidamenti diretti (S/N/DO)	a) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT							
				3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del d.lgs. 162/2010 o del valore stimato al fine di frazionamento degli accordi di conciliazione, con l'obiettivo di escludere tale concessione dall'applicazione del criterio di "non discriminazione"	MEDIO	Obligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3)	in occasione di ogni procedura	n. atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	a) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT							
				4. Affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di affidamento) con ragioni di natura diversa da quella di selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza		Controllo periodico e monitoraggio dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza .	annuale	n. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione	a) prima annualità	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT							
				5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento		Impegnarsi negli atti di gara blandi, avendo a tenere di metodi di applicazione del Codice di comportamento del Comune e della clausola di riclassefazione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice (evento 5)	in ogni procedura	n. atti corredati della clausola	a) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT							
		Servizio tecnico/Segreteria/Servizi demografici	1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti. 2. Ricorso a rinnovo tattico, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento 3. Ricorso a proroga della concessione non giustificate e al fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 179 d.lgs. 14/2013)	6. Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3)	MEDIO	Espresso previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprende anche il rinnovo (evento 1,2,3)	semmestrale	1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	a) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT							
				7. Verifica sulla esistenza di una delegata motivazione per il ricorso a proroga della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 5)		Verifiche sulla esistenza di un obbligo di motivazione per il ricorso a proroga della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 5)	in occasione di ogni procedura	n. di contratti recente posizione di rinnovo/totale contratti stipulati	a) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT							
				8. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inodore all'oggetto della concessione.		Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente	a campione	n. controlli sui criteri/n. procedure svolte	a) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RUP E RPCT							
				9. Fissazione di requisiti discriminatori e spregiudizianti all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione.		1. Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'ODV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori	in occasione di ogni procedura	n. migliorie riportate al progetto (sì/no)	a) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILE DEL SERVIZIO							
				10. Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la partecipazione all'offerta di chi non ha dimostrato la capacità di un adeguato risarcimento di un possesso di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 d.lgs. 30/2013) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)		2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.	in occasione di ogni procedura	2. verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (sì/no)	a) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SEGRETARIO COMUNALE							
		Servizio tecnico/Segreteria/Servizi demografici	1. Limitazione della concorrenza e agiandone di determinati criteri di aggiudicazione in relazione alla capacità di realizzare i requisiti tecnici non giustificati e adeguati (c.c. clausole dei bandi) stabiliscono requisiti di qualificazione - dt. Delibera ANAC/1142/2018; 2. Agiandone come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui SA ha bisogno (voletti in mancanza dei presupposti); 3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara avendo per obiettivo di limitare la concorrenza in base a criteri soggettivi;	1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto / criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle imposte di affidamenti diretti "per assicurare la concorrenza per i servizi" e "per non discriminare gli operatori" e la valutazione della gara deve essere basata sulla conoscenza del mercato e non sulla conoscenza del bando;	MEDIO	in occasione di ogni procedura	1. n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	a) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT								
				4. Formulazione nel capitolo di criteri di valutazione dell'offerta tecnica economica ad un vantaggio un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di somme informative		2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo. (Evento 5)	in occasione di ogni procedura	2. n. atti di gara esaminati	a) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT							
				5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione		3. tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	n. di verbali corredati dalla motivazione/totale verbali redatti	a) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT							
				6. Valutazione errata della congruità dell'offerta cause (riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi improntati per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri).		4. tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti	a) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT							
				7. Mancata esclusione delle offerte anomalie nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 d.lgs. 36/2023		5. esame dei verbali redatti dalla commissione di gara	in occasione di ogni procedura	n. verbali esaminati	a) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT							
				8. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione		6. tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.	in occasione di ogni procedura	Presenza della motivazione (sì/no)	a) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT							
				9. Erronea gestione delle offerte abnormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 d.lgs. 36/2023																

alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.

CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Servizio tecnico/Servizio Segreteria/Servizi demografici	Selezione del contraente	ALTO	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento							
					Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze concesse.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (sì/no)	a) ogni anno	a) annuale	in alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT
					Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	2. n. di dichiarazioni rilasciate/n. RUP e Commisari nominati	a) ogni anno	a) annuale	in alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT
					Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	3. individuazione dei criteri di rotazione (sì/no)	a) seconda annualità	a) annuale	in alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT
					Inserimento, nei protocolli di leggibilità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di leggibilità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	a) ogni anno	a) annuale	in alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT
					Previsione, nei protocolli di leggibilità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in vista di conveniente che di aggiudicarlo, nel caso di violazione degli impegni assunti, tenendo conto della gravità della violazione accertata e la forza in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto dei principi di proporzionalità.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	5. n. protocolli di leggibilità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	a) ogni anno	a) annuale	in alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT
					Controlli a campione in fase di valutazione dell'annuncio alla luce delle indicazioni fornite da ANAC per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) d.lgs. 36/2023	ogni semestre	6. n. procedure di valutazione delle offerte verificate/n. procedure di valutazione delle offerte volte nel corso di riferimento	a) seconda annualità	a) annuale	in alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SEGRETARIO COMUNALE
					Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 lett. d) d.lgs. 36/2023, adeguata formalizzazione nel verbale e in altro atto delle specifiche verifiche espletate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati		7. Presenza formalizzazione nei verbali di gara (sì/no)	a) ogni anno	a) annuale	in alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT
					Pubblicazione di avviso di manifestazione d'interesse	in occasione di ogni procedura di affidamento diretto o servizi di architettura e ingegneria	8. Avvisi di manifestazione d'interesse pubblicati/totale procedura di affidamento diretto di architettura e ingegneria	a) ogni anno	a) annuale	in alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT
					Delega di motivazione sul contesto concreto e anche al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo ambito territoriali, e sul prezzo medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe.	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	9. n. di affidamenti diretti rispetto/totale affidamenti diretti	a) ogni anno	a) annuale	in alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT
					Comparazione costi ed es. tranne prezzi di riferimento ANAC, ove esistenti, e BONCP con riferimento a gare bandite in zone limitrofe.	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	10. n. di confronti per i quali si è avuta la comparazione dei costi/n. totale affidamenti in house	a) seconda annualità	a) annuale	in alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT
					Eseguire un check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice (eventi 1,2)	entro 31/12/2026	11. Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice (eventi 1,2)	a) seconda annualità	a) annuale	in alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Servizio tecnico/Servizio Segreteria/Servizi demografici	Verifica in corso di esecuzione	MEDIO	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento							
					Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze concesse da parte del Dl, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (sì/no)	a) ogni anno	annuale	in alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT
					Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del Dl, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione		2. n. dichiarazioni rilasciate da Dl, DEC o altro soggetto con funzioni analoghe al Dl, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati	a) ogni anno	annuale	in alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT
					Inserimento, nei protocolli di leggibilità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela e di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;		3. n. protocolli di leggibilità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	a) seconda annualità	annuale	in alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT
					Previsione, nei protocolli di leggibilità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in vista di conveniente che di aggiudicarlo, nel caso di violazione degli impegni assunti, tenendo conto della gravità della violazione accertata e la forza in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto dei principi di proporzionalità.		4. n. protocolli di leggibilità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	a) seconda annualità	annuale	in alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT
					Verifica dell'utilizzo delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del d.lgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura	5. verifica anche tramite check list (sì/no)	a) prima annualità	annuale	in alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT
					Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura	6. verifica anche tramite check list (sì/no)	a) seconda annualità	annuale	in alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT
					Adozione di circolari esplicativi sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto	entro 31/12/2027	7. Adozione di circolari esplicativi sui controlli (sì/no)	a) terza annualità	annuale	in alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SEGRETERIA COMUNALE
					Verifica sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto		8. n. di affidamenti per i quali sono avvenuti i controlli a seguito di monitoraggio/tramite degli affidamenti	a) terza annualità	annuale	in alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT
					Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge	entro 31/12/2027	9. Adozione di circolari esplicativi sulla subconcessione (sì/no)	a) terza annualità	annuale	in alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SEGRETERIA COMUNALE
					Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario		10. n. controlli sui requisiti affidatori/n. di subconcessioni in essere	a) terza annualità	annuale	in alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO/SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE SERVIZIO ICT
					Revisione contratto al di fuori dei potesi di legge (art. 192 d.lgs. 36/2023)		11. verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (sì/no)	a) terza annualità	annuale	in alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO
COLLAUDO			Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	ALTO	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	a) prima annualità	annuale	in alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILI SERVIZIO TECNICO
					Verifiche a campione sulla nomine dei collaudatori da parte del RPCT		2. n. nomine collaudatori verificate/n. nomine collaudatori totali nel corso di riferimento	a) seconda annualità	annuale	in alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SEGRETERIA COMUNALE

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	Servizio segreteria	Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	medio	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 d.lgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato. 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 4. Altro	terza annualità	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SEGRETARIO COMUNALE
			Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritieri per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	MEDIO	1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs 33 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SEGRETARIO COMUNALE
			Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	MEDIO	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti. 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26, co. 1 d.lgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro	terza annualità	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SEGRETARIO COMUNALE
			Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	MEDIO	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro	terza annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SEGRETARIO COMUNALE
			Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	MEDIO	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti 4. Altro	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 4. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SEGRETARIO COMUNALE

Erogazione di prestazioni assistenziali	Servizio segreteria	Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	MEDIO	<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 d.lgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	In occasione di ogni procedura	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali</p> <p>2. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>4. Altro</p>	seconda annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p>	SEGRETARIO COMUNALE
		Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritieri per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il'erogazione di prestazioni assistenziali	MEDIO	<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs 33</p> <p>2. Altro</p>	seconda annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p>	SEGRETARIO COMUNALE
		Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	MEDIO	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 d.lgs 33 e sulla oggettività e nn discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p> <p>3. Altro</p>	terza annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p>	SEGRETARIO COMUNALE
		Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	MEDIO	<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande</p> <p>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro</p>	terza annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p>	SEGRETARIO COMUNALE
		Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	MEDIO	<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda esplicativi criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 d.lgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali</p> <p>4. Altro</p>	terza annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p>	SEGRETARIO COMUNALE

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Concorso per l'assunzione di personale	Programmazione dell'assunzione/fabbrisogni del personale	Servizio segreteria	Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	BASSO	Inerimento nel Piano fabbisogni del PIAO della ricognizione su eventuale eccedenza di personale	Annuale	Inserimento nel PIAO	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE
		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	Servizio segreteria	Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	MEDIO	Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Entro il 31/12/2025	Aggiornamento del Regolamento (si/no)	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE
		Nomina Commissione esaminatrice	Servizio segreteria	Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari	ALTO	Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi	Entro il 31/12/2025	Adozione/aggiornamento del Regolamento (si/no)	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE
				Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati	ALTO	Rotazione dei commissari	in occasione di ogni procedura selettiva	1. Rotazione dei commissari (si/no)	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE
		Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	Servizio segreteria	Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	ALTO	1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazione in sede di insediamento della commissione 2. Verifica da parte dell'ufficio del personale in contrastorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione 3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	in occasione di ogni procedura selettiva	1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate 2. % delle dichiarazioni rilasciate 3. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli	prima annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE
				Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	ALTO	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	Entro il 31/12/2025	pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (SI/NO)	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE
		Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	Servizio segreteria	Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	ALTO	Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente	in occasione di ogni procedura selettiva	n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte	prima annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE

	Approvazione della gradutoria	Servizio segreteria	Ingerenze esterne nel processo formativo della gradutoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	ALTO	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	in occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si/no)	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE
Attingimento da gradutoria di altri Enti		Servizio segreteria	Individuazione pilotata della gradutoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	MEDIO	Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della gradutoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza kilometrica dal capoluogo)	Entro il 31/12/2025	Inserimento della disposizione regolamentare (si/no)	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE
Mobilità volontaria		Servizio segreteria	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predefiniti	MEDIO	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE
Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)		Servizio segreteria	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predefiniti	MEDIO	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE
Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali	Servizio segreteria	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	MEDIO	1. Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Previsione nel Regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro	In occasione dell'adozione del PIAO Entro il 31/12/2025	1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si/no) 2. Inserimento disposizione regolamentare (si/no)	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA	
		Servizio Tecnico	Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.	ALTO	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	annuale	n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	SEGRETARIO COMUNALE	
			Rilascio dei titoli abilitativi edili in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	ALTO	1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edili al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge 3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	annuale	1. n. permessi edili rilasciati/totale istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	SEGRETARIO COMUNALE	
			Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	ALTO	2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	2) annuale	2. n. permessi edili rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edili rilasciati oggetto del campione	seconda annualità	annuale	1.in alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	SEGRETARIO COMUNALE	
			Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	ALTO	1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati 5. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione	(1,2,3,4) annuale (5) semestrale	1. Definizione dei criteri (si/no) 2. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) 4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati 5. predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (si/no)	prima annualità	annuale	1.In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3.In alternativa: a) si b) no 4. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 5.In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 4. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 5. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	SEGRETARIO COMUNALE	
stipula convenzione urbanistica	Servizio Tecnico	Errorea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	ALTO	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (si/no)	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO		
rilascio autorizzazione paesaggistica	Servizio Tecnico	rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	ALTO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	SEGRETARIO COMUNALE		

rilascio licenza attività commerciali	Ufficio attività economiche	rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	ALTO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	SEGRETARIO COMUNALE
rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	Ufficio attività economiche	Rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	ALTO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	SEGRETARIO COMUNALE
Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Ufficio attività economiche	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	SEGRETARIO COMUNALE
		Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	SEGRETARIO COMUNALE
		Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	SEGRETARIO COMUNALE
		Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	SEGRETARIO COMUNALE
		Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	SEGRETARIO COMUNALE
		Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	SEGRETARIO COMUNALE

Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazioni e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	Ufficio attività economiche	Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	SEGRETARIO COMUNALE
		Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	MEDIO	1. Informatizzazione delle procedure di protocolloazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1. In occasione di ogni procedimento 2 e 3 all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. Rotazione (si/no) 3. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no 3. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	SEGRETARIO COMUNALE

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisorio, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Segretario comunale/Servizio tecnico	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	ALTO	1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza 2. Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Adozione del Regolamento (sì/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 3. Altro	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) Sì b) NO 2. In alternativa: a) Sì b) NO 3. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SEGRETARIO COMUNALE
		Segretario comunale/Servizio tecnico	Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	ALTO	1. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione		1. Svolgimento di controlli sugli avvisi (sì/NO) 2. Altro	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) Sì b) NO 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SEGRETARIO COMUNALE
		Segretario comunale/Servizio tecnico	Mancata pubblicità delle procedure di selezione	ALTO	Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale		1. % avvisi pubblicati/totali incarichi affidati 2. Altro	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
		Segretario comunale/Servizio tecnico	Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuale e all'oggetto dell'incarico	ALTO	Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuale e all'oggetto dell'incarico		2. Acquisizione di dichiarazioni (sì/NO)	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) Sì b) NO 2. In alternativa: a) Sì b) NO 3. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SEGRETARIO COMUNALE
		Segretario comunale/Servizio tecnico	Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione	ALTO	1. Obbligo di motivazione nell'atto predromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. motivazione (sì/NO) 2. Altro	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) Sì b) NO 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere	SEGRETARIO COMUNALE

		Segretario comunale/Servizio tecnico	Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	<p>1. Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. % avvisi contenenti i requisiti di accesso/totali avvisi pubblicati</p> <p>2. Altro</p>	Ogni anno	annuale	<p>1. In alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% <p>2. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p>	SEGRETARIO COMUNALE
PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI	Servizio segreteria		Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	<p>1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	Ogniqualvolta l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo	<p>1. % referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati</p> <p>2. Altro</p>	Ogni anno	annuale	<p>1. In alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% <p>2. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p>	SEGRETARIO COMUNALE
	Servizio segreteria		Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico	<p>1. Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. Attestazione (SI/NO)</p> <p>2. Altro</p>	Ogni anno	annuale	<p>1. In alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) SI b) NO <p>2. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p> <p>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p>	SEGRETARIO COMUNALE

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA	
RISCOSSIONE DEI TRIBUTI	RISCOSSIONE DEI TRIBUTI	Servizio entrate	omessa verifica per interesse di parte/conflitto di interessi	MEDIO	1. controllo a campione sull'evasione e emissione avvisi di accertamento	Una volta all'anno	1. Svolgimento dei controlli (SI/NO)	seconda annualità	annuale	1.In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	SEGRETARIO COMUNALE	
	RISCOSSIONE DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE		Assenza di qualsiasi controllo o controllo parziale per interesse di parte	MEDIO	1. controllo a campione sull'evasione e emissione avvisi di accertamento	Una volta all'anno	1. Svolgimento dei controlli (SI/NO)	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere	SEGRETARIO COMUNALE	

COMUNE DI MEZZANA- Sottosezione del PIAO 2025/2027 dedicata alla Trasparenza										
<p>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</p>										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsible/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Disposizioni generali	Atti generali	Piano integrato di attività e organizzazione recente la sezione rischi correttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recente la sezione rischi correttivi e trasparenza	Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempestività di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo il criterio di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comune	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)	Monitoraggio - annualità	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 aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Per consultare i Piani vai alla sezione Altri contenuti
		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	Tempo/periodo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comune	entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio - annualità	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 aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Per consultare i Piani vai alla sezione Altri contenuti
		Atti amministrativi generali	Direzive, classificazioni, 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	Direzive, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza							
		Statuti e leggi regionali	Esistenze 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							
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recente 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 misce quote codice di competente							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
		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							
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempo/periodo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comune	entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio - annualità	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 aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Per consultare i Piani vai alla sezione Altri contenuti
		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato eletivo							
			Curriculum vitae							
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica							
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici							
Organizzazione	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo composti	Nessuno	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comune	entro tre mesi dalla data di cessazione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio - annualità	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 aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Per consultare i Piani vai alla sezione Altri contenuti
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico							
			Curriculum vitae							
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica							
			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 composti							

COMUNE DI MEZZANA- Sottosezione del PIAO 2025/2027 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 o 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>						
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
	Articolazione degli uffici	Organigramma Cfr. PNA 2018, Part IV, paragrafo 4 Semplificazione di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Dichiarazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, comprendente elenco minimo dell'organizzazione degli uffici, il nome del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica con gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dall'applicazione 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)	<p>Elenco degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione costituita e continuativa) con indicazione dei soggetti possessori della rispettiva dell'ente e dell'amministrazione</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e allo svolgimento di attività professionali</p> <p>3) compensi complessivi denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione costituita e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'imassistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di Servizi	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e ogni tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
Diretti		Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni direttoriali (TUEI, art. 109, co. 2)	<p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Reporti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo complessivi</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>Dichiarazione sulla inassistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla inassistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Montante complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 3 mesi dalla nomina
Diretti cessati		Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni direttoriali (TUEI, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinque, d.lgs. 33/2013)	<p>Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Reporti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo complessivi</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	Nessuno	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	8 anni deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
Personale	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/Incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni direttoriali	Comunicato dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione relativi in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	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 indicazione dei dati relativi alle diverse tipologie di personale, compresa la documentazione riguardante 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 segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dall'adozione
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolari riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			

COMUNE DI MEZZANA- Sottosezione del PIAO 2025/2027 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 e 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 MEZZANA- Sottosezione del PIAO 2025/2027 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>						
		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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 vito 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 vito e alloggio) Dichiarazione sulla inossistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla inossistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile servizio finanziario		
		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Hanno delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche indirettamente, con l'induzione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività volte 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 altri paesi (art. 1, comma 1, lettera b), che non sono le stesse o quelle che hanno finito, dalla data del 31 dicembre 2015, i versamenti finanziari diversi dalle azioni, quando sono stati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013). Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla inossistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla inossistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Tempoviso (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	
		Società controllate	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società per controllate, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e autorizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 1, comma 1, lettera d), d.lgs. 33/2013) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fanno obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle specie di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016) Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il corretto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle specie di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Responsabile servizio finanziario	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento	
		Provvedimenti	Hanno degli enti di diritto privato, compagnie, denazionalizzati, in controllo dell'amministrazione, con l'induzione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno	Tempoviso (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Gli obblighi di cui ai punti 1 e 2 sono direttamente applicabili da parte del comune. L'obbligo di cui al punto 3 è in capo alle società controllate.

COMUNE DI MEZZANA- Sottosezione del PIAO 2025/2027 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>								
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla inossistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al vito dell'ente) Dichiarazione sulla inossistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al vito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile servizio finanziario	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento			
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Uso 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	Tempo/vo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsible servizio finanziario	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento	
Attività e procedimenti	Nel luglio scorso, il PIAO ha i contenuti con popolazione inferiore 15.000 è stato pertanto che la sostituzione riferita agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquistozione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme di pubblicazione dei dati in cui le stesse gestiscono gli tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle) 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta elettronica istituzionale 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 relativi recapiti telefonici istituzionali e alla casella per posta elettronica 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come il termine endoprecedimentale 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da uno dichiarante dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione 8) commenti di natura amministrativa e giuridicistica, decorrenti dalla legge in favore dell'interessato, del costo da spese e nel confronto del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre che il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attuarlo 9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013) 11) Titolare, in caso di incertezza, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di posta elettronica istituzionali Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalistica necessaria, compresi i fac-simile per le invio/verificazione (anche elettronico - link) 2) uffici ai quali rivolgervi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempo/vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di Servizio	entro 30 giorni dall'interventata 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, monitorare e verificare la transazione dei dati di accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempo/vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di Servizio	entro 30 giorni dall'interventata modifica dei dati pubblicati	A seguito dell'art. 1, co. 3, della l.r. 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.	

COMUNE DI MEZZANA- Sottosezione del PIAO 2025/2027 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 o 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>									
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per gli amministratori di indicare di non doverne all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediane le ragioni degli accorgimenti 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 e affari generali: Segretario comune	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	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento			
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, c.c. 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 concorrenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una settimana con aggiornamento tempestivo in caso di modifica					
	Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle fasise. 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 funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri oggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'accrescione al sistema.						
	Gravi illeciti professionali		Atti eventualmente adottati recanti l'elaborazione 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 investimenti pubblico		Dibattito per i singoli titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziari, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziaria e procedurale	Attuale					
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCPI CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA SA E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 26/2023 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, c.c. 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									
Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Direttore ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termino di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità I monitoraggi sui dati e campioni di dati vengono effettuati ogni anno, secondo le seguenti date: - 01/01/2024: pubblicazione dei dati annuali - 01/01/2025: pubblicazione dei dati annuali	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi che vengono ragionati nella rileva conoscitive, secondo le seguenti fasce: - 0% - non pubblicato - 0,1% - 33%: parzialmente aggiornato - 34% - 66%: parzialmente aggiornato	Note
Pubblicazione	Diibattito 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. 1, 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 dell'intervento	Tempestivo	Responsabile ufficio lavori pubblici	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Documenti di gara	Documenti di gara, Che comprendono, almeno: - Delibera a contrarre - Mandato di gara/lettera di invito - Disciplinare di gara - Capitalato speciale - Condizioni contrattuali proposte							
	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		entro 30 giorni dalla nomina				

COMUNE DI MEZZANA- Sottosezione del PIAO 2025/2027 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 o 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>							
	Affidamento	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>Copia dell'elenco riportato sulla situazione del personale maschile e femminile relativo all'operatore economico, tenendo salvo la sua relativazione 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</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile ufficio lavori pubbli	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)		<p>Procedere al rinnovamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione concernente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) dichiarazioni di affidamento dei servizi a società in house (art. 17, co. 7) per affidamento con:</p>	Tempestivo			
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnico (nomina)</p> <p>Cv dei componenti</p>	Tempestivo	Responsabile ufficio lavori pubbli	entro 30 giorni dalla nomina	
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alle stazioni apposite/ente concorrente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a trenta dipendenti.</p>	Tempestivo	Responsabile ufficio lavori pubbli	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila euro;</p> <p>1) avviso di gara, con indicazione della ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero se comunitaria l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto;</p>	Tempestivo	Responsabile ufficio lavori pubbli	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza e precedente said importo di affidamento;</p> <p>1) partita IVA;</p> <p>2) 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;</p> <p>3) pareri elettorali, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dettati da legge;</p>	Tempestivo	Responsabile ufficio lavori pubbli	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	Tempestivo	Responsabile ufficio lavori pubbli	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
	Critici e modalità	Critici e modalità	<p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
	Atti di concessione	<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabella creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati relativi provvisoriamente finali)</p> <p>(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)</p>	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari alle imprese e, comunque di vantaggio economico di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p> <p>Per ciascun atto:</p> <p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p> <p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p> <p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p> <p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p> <p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p> <p>6) link al curriculum vitae del soggetto incaricato</p> <p>7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato</p>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di Servizio	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
			<p>Blocchi (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti 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</p>	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
	Bilanci preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	<p>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</p> <p>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.</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	
	Bilanci	Bilancio consuntivo	<p>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</p> <p>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.</p>				<p>AI sensi dell'art. 1, co. 1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione previsto all'art. 29, co. 2 del d.lgs. n. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011.</p>

COMUNE DI MEZZANA- Sottosezione del PIAO 2025/2027 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 o 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>								
	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 radiazioni sovvenute in tempi di raggiungimento degli obiettivi e le relazioni degli eventuali confronti di raggiunti rispetto ai dati di ogni mese e di bilancio, compresa la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, via attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripartizione					
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	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	entro 30 giorni dalla modifica 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 e affari generali: Segretario comunale			
Controlli e rilevi 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'OV o di altra struttura analogo nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
			Documenti dell'OV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 159/2009			Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione del documento	
			Relazione dell'OV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 159/2009			Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione della relazione	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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			Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dalla adozione	
			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle variazioni e al come consumato o bilancio di esercizio			Responsabile servizio finanziario	entro 30 giorni dalla adozione della relazione	
Servizi erogati	Corte dei conti	Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilevi della Corte dei conti ancora non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile servizio finanziario	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilevi	Ai sensi dell'art. 1, co.3, della l.r. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione
	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				entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio deposito dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed onerose nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici al fine di ripristinare il corretto espletamento della funzione o la comita esigenza di un servizio			Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale	entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso	
			Sentenza di definizione del giudizio				entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali intermedi e il relativo andamento nel tempo		Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla adozione delle misure	
Pagamenti	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 indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempistivo	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "costi contabilizzati" di cui alla presente sezione
							entro 30 giorni dalla intervista rilievo	
	Pagamenti informatici	Pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	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	
Opere pubbliche	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti	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	Ai sensi dell'art. 1, co.3, della l.r. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "dati di Adesione alla piattaforma PagPa - Aderente alla piattaforma PagPa dal XXXXXXXX e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagPa IN ALTERNATIVA A SOLO TEMPORANEAMENTE (laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagPa) e in caso di completa integrazione centralizzata con il sistema PagPa)
			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	
	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complete (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo relato dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'autorità nazionale anticompetitiva)		Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complete	Tempistivo (at. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			non appena disponibile	
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complete		Tempistivo (at. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio lavori pubbli	entro 30 giorni dall'intervista modifica dei dati pubblicati	

Monitoraggio delle sezioni individuate da ANAC per il monitoraggio di competenze dell'OV, cui si rimanda anche per la periodicità e per gli obblighi

COMUNE DI MEZZANA- Sottosezione del PIAO 2025/2027 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 o 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>							
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'Ier di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o alto stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante all'attuale piano urbanistico vigente con la variante approvata (d.lgs. 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 variazioni	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico urbanistico	entro 30 giorni dalla adozione	
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa o privata o pubblica in cui viene allo strumento urbanistico principale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premiali edificatorie a fronte di impegno da parte della pubblica amministrazione oppure di urbanizzazione extra urbana o della cessione di aree o volumetti 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	
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali Stato dell'ambiente Fattori inquinanti Misure incidenza sull'ambiente e relative analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto Relazioni sull'attuazione della legislazione Stato della salute e della sicurezza umana Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ippotipi, 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 2) Fattori quali lo sostanze, Terrogeni, Il raduno, le radiazioni e i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri effetti nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 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 4) Misure e attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 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 redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico urbanistico	entro 30 giorni dall'attivazione modifica dei dati pubblicati	
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comprendono sempre al più presto, con l'indicazione delle norme o leggi eventualmente derogate e le motivazioni della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio lavori pubbli	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	
			Tempi 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 correttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi correttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 30/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale		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 norma	
		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.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	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			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, anche con indicazione della manca di risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla nomina del RPCT	
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Spese effettive per la fornitura dei dati, documenti e informazioni oggetto della richiesta, nonché le spese per la pubblicazione in tabella			entro 30 giorni dall'avvertire la pubblicazione 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 tabella	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 possevo delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.datitrento.it , www.datigov.it e http://trasparenza.agid.gov.it/catalogo/getdi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'attivazione modifica dei dati già pubblicati	

AI sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 39 del d.lgs. 31/2013.

AI sensi dell'art. 1, co.2, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione

Per il Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.datitrento.it, www.datigov.it e <http://trasparenza.agid.gov.it/catalogo/getdi>

COMUNE DI MEZZANA- Sottosezione del PIAO 2025/2027 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 risultato dei dati, fatti salvi i dati previsti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comune	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. Obiettivo 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 telefonino" nella propria organizzazione	Annuale		1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO		
Dati ulteriori	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 e affari generali: Segretario comune	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento		



Comune di Mezzana

MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP) – Allegato 3

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 ricoprendono:
 - 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 dattiloskopici);
 - 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.



Comune di Mezzana

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



Comune di Mezzana

è ammesso unicamente con riferimento ai dati necessari, pertinenti e non eccedenti in relazione alle finalità perseguitate 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;



Comune di Mezzana

- 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 RESPONSABILITÀ'

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
- 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.¹

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;²
- 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;
- altri casi analoghi;
- referente informatico: la ditta affidataria di apposito incarico 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.

¹ Indicare dove sono reperibili.

² Indicare le tipologie di soggetti.



Comune di Mezzana

- referente Data breach: il segretario comunale, con l'ausilio della ditta incaricata dell'assistenza informatica, è il referente per la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali.
- 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;



Comune di Mezzana

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, i responsabili designati devono trasmettere le informazioni necessarie all'ufficio segreteria per 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;



Comune di Mezzana

- 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.



Comune di Mezzana

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.

Si prevede di predisporre a breve 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



Comune di Mezzana

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.