# COMUNE DI IMER
# PROVINCIA DI TRENTO

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026/2028

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ART. 3 DELLA LEGGE REGIONALE N. 7 DEL 19.12.2022*

*APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 44 DI DATA 27.03.2026*

## SOMMARIO

INTRODUZIONE.....5

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....11

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio di cui fa parte l'Ente.....12

1.2 Mission dell'Amministrazione e Analisi del contesto territoriale.....12

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....17

2.1 Valore pubblico .....17

2.1.1 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici... 24

2.1.2 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale..... 30

2.2. Performance .....32

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....89

2.3.1 Il sistema di gestione del rischio corruttivo .....103

2.3.2 Le misure organizzative di carattere generale ..... 126

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO ..... 152

3.1 Struttura organizzativa e Organigramma ..... 152

3.1.1 Dettaglio della struttura organizzativa del Comune di Imèr ..... 152

3.2 Organizzazione del lavoro agile ..... 154

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale ..... 159

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale: ..... 163

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio: ..... 163

3.3.3 Linee Guida 2023 ..... 163

3.3.4 Il programma della formazione del personale: ..... 171

3.3.5 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere: ..... 172

3.3.6 Modello Organizzativo Privacy (MOP): ..... 172

4. MONITORAGGIO ..... 186

4.1 Monitoraggio Sezione 2 “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” ..... 186

4.1.1 Monitoraggio Sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” ..... 186

4.1.2 Monitoraggio Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” ..... 186

4.2 Monitoraggio Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” ..... 187

4.2.1 Monitoraggio Sottosezioni “Organizzazione del lavoro agile” ..... 187

4.2.2 Monitoraggio Sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale” ..... 187

**INTRODUZIONE**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è quindi il documento mediate il quale il Comune di Imèr intende dare attuazione alla progressiva integrazione degli assi programmatori sviluppati in questi anni per dare una visione integrata e sistemica della gestione dell'Ente e dei servizi prestati ai cittadini e alle imprese.
Il lavoro di assembleare in un unico documento una pluralità di piani/procedimenti/processi semplificando e raccordando le azioni richiederà, per una concreta messa a regime, alcuni anni. In questo si intende peraltro coinvolgere il Comune di Mezzano con il quale sono attive attualmente alcune gestioni associate di servizi assicurate dal personale dipendente dei due Comuni.

Questo strumento di semplificazione potrà finalmente far confluire in un unico documento obiettivi, azioni e attività dell'Ente, riconducendoli alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio.
Lo strumento che si intende adottare ha una rilevante valenza strategica e unforte valore comunicativo ed è l'occasione per consentire di mettere a fattore comune le azioni pianificatorie e di programmazione dell'Ente per consentire di render conto alla collettività del valore pubblico prodotto.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

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 programmatorio prevede:

- agli artt. 2–3–4–5, che il PIAO per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti contenga la scheda anagrafica dell'Amministrazione e sia suddiviso in quattro distinte sezioni:
  - Sezione 1: *Scheda anagrafica dell'amministrazione*;
  - Sezione 2: *Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*
    - sottosezione di programmazione Valore pubblico: contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del documento unico di programmazione;
    - sottosezione di programmazione Performance: finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;
    - sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza: predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.
  - Sezione 3: *Organizzazione e capitale umano*
    - sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
    - sottosezione di programmazione organizzazione del lavoro agile: definisce gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

- sottosezione di programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell'Amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

- Sezione 4. *Monitoraggio:* indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- all'art. 6, comma 4, che "Le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo" e cioè:
  - Sezione 2: *Valore pubblico, Performance e Anticorruzione* (commi 1 e 2 dell'art. 6) Riferimento art. 3, comma 1, lettera c) Rischi corruttivi e trasparenza, n. 3) mappatura dei processi mediante aggiornamento di quella esistente, considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:
    - autorizzazioni/concessioni;
    - contratti pubblici;
    - concessioni ed erogazioni di sovvenzioni e contributi;
    - concorsi e prove selettive;
    - processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPTC) e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
  - Sezione 3: *Organizzazione e capitale umano* (comma 3 dell'art. 6) Riferimento art. 4, comma 1,
    lettera a) Struttura Organizzativa:
    - organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, Posizioni Organizzative;
    - ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
    - altre specificità del modello organizzativo;

    lettera b) Organizzazione del lavoro agile:
    - le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme, tecnologiche, competenze professionali;

- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
- i contributi di miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia;

lettera c) n. 2 Piano triennale dei fabbisogni di personale:

- rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente, con specificazione dell'inquadramento professionale;
- programmazione strategica delle risorse umane e del fabbisogno.

Considerato inoltre che:

- l'art. 51 (Programmazione e bilancio) della LP 18/2015 (legge che recepisce il d.lgs. 118/2011 per gli enti locali della Provincia di Trento) al comma 1 lettera c) stabilisce per l'articolo 169 (in materia di Peg) in sede di applicazione del comma 3-bis di quest'ultimo articolo i comuni, ai fini della procedura di valutazione della dirigenza, definiscono gli obiettivi nel rispetto dei criteri e delle modalità stabilite nel contratto collettivo degli enti locali;
- il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:
  - all'art. 1, comma 3, che "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.";
  - all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione (nel PIAO);
  - all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

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

- alla predisposizione dei contenuti della sottosezione "Performance" secondo l'ordinamento regionale "Misurazione e valutazione delle prestazioni" (art. 130 CEL);
- ad elaborare ed attuare la sezione 4 "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti, secondo l'ordinamento regionale, e a rispettare le misure previste dal PNA 2025 in tema di anticorruzione.

Si specifica che la Sottosezione "Valore pubblico", in quanto non obbligataria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, è stata elaborata solo in parte e sarà oggetto di ulteriori integrazioni in futuro.

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- **Comune di Imèr**
- Indirizzo: Piazzale dei Piazza n. 1 – Imèr (TN)
- Codice fiscale/Partita IVA: 00276510229
- Sindaco: Daniele Gubert
- Numero dipendenti al 31 dicembre 2025: 11
- Numero abitanti al 31 dicembre 2025: 1147
- Telefono: 0439/67016
- sito internet: www.comune.imer.tn.it
- E-mail: segreteria@comune.imer.tn.it
- PEC: comune@pec.comune.imer.tn.it

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

Imèr è il primo paese all'entrata della valle di Primiero. Il territorio confina con i Comuni di Sovramonte (BL), Canal San Bovo, Primiero San Martino di Castrozza e Mezzano. Al nucleo centrale del paese si affiancano le frazioni di Giani, Masi, Bus, Centrale di San Silvestro, Pontet e Villaggio Sass Maor.

La sua superficie complessiva è di 2845 ettari, l'altitudine sul livello del mare è di 670 metri ed è posto in declivio ai piedi delle cime Arinaz m.1465 e Redasega m.1497, mentre a mattina guarda la catena delle Vette Feltrine con la piramide del Monte Pavione di m.2334.

Il Comune fa parte della Comunità di Primiero.

Grande valore viene attribuito ai sistemi di paesaggio di interesse rurale, forestale, alpino e ancor più fluviale con alcune tipologie di aree di particolare pregio, da riconoscere e valorizzare nell'ottica dello sviluppo sostenibile.

## 1.2 Mission dell'Amministrazione e Analisi del contesto territoriale

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

Promuove il rispetto della vita, garantendo i diritti inviolabili della persona, senza discriminazione di razza, sesso, opinioni politica, fede religiosa. Promuove, inoltre, i diritti dei bambini, dei giovani e degli anziani, il diritto del cittadino a partecipare alla vita sociale, politica, lavorativa in condizioni di pari opportunità tra uomo e donna, impegnandosi per il superamento delle situazioni di emarginazione.

Concorre alla tutela del cittadino, sostenendo le fasce meno abbienti nell'accesso ai servizi sanitari. Collabora per un servizio efficace di assistenza sociale con particolare riferimento agli anziani, ai minori agli inabili e alle fasce sociali più deboli per favorire l'inserimento e la permanenza nel proprio ambiente.

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

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

Predispone idonei strumenti di pronto intervento e di protezione civile e altre iniziative volte a favorire la formazione di una moderna coscienza di salvaguardia del territorio.
Valorizza il patrimonio culturale linguistico, storico artistico, archeologico, nonché quello naturale e ne garantisce la conservazione.
Promuove il diritto allo studio ed alla formazione, la valorizzazione del lavoro, la partecipazione dell'iniziativa economica privata, alla realizzazione di obiettivi di interesse generale nel rispetto delle risorse ambientali. Inoltre, promuove la partecipazione dei lavoratori alla determinazione degli obiettivi e delle modalità di gestione. Favorisce la funzione sociale delle cooperazioni a carattere di mutualità e sostiene le attività del volontariato e delle libere associazioni.
Indica le linee dello sviluppo economico del territorio, mirando ad una politica di difesa e incentivazione dell'occupazione.
Sostiene la cultura della pace, della solidarietà, dell'integrazione sociale e dell'accoglienza nel rispetto e valorizzazione delle diverse culture.
Riconosce il diritto di partecipazione dei cittadini, imposta la propria azione politica e amministrativa al principio della trasparenza, facilita l'uso dei servizi garantendone l'accessibilità a tutti.

## Contesto territoriale

### L'andamento della popolazione residente

La crescita della popolazione del Comune di Imèr è rallentata dal 2011 e la contrazione è registrata in tutti i Comuni che fanno parte della Comunità di Primiero.
Di seguito si rappresenta la popolazione residente nel Comune di Imèr dal 1.1.2010 al 31.12.2025:

| COMUNE | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Imèr | 1206 | 1203 | 1211 | 1188 | 1162 | 1168 | 1172 | 1195 | 1183 | 1162 | 1178 | 1168 | 1182 | 1179 | 1166 | 1147 |

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

| Comuni | Popolazione residente al 1.1.2025 | Nati vivi | Morti | Saldo naturale | Iscritti | Cancellati | Saldo migratorio | Popolazione residente al 1.1.2026 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Imèr | 1.166 | 4 | 13 | -9 | 44 | 54 | -10 | 1.147 |

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

Indicatori demografici:

| | Classi d'età | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Comune | 0-14 | 15-19 | 15-39 | 15-64 | 40-64 | 60-64 | 65 e oltre | Indice di dipendenza strutturale | Indice di ricambio della popolazione attiva | Indice di struttura della popolazione attiva |
| Imèr | 146 | 51 | 328 | 707 | 379 | 90 | 294 | 62% | 177% | 116% |

**Indice di dipendenza strutturale**
Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni ed ultra 65) su quella attiva (15-64 anni). Nel 2021 nella Comunità di Primiero vi erano 60 individui a carico, ogni 100 in attività.

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

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

| Comune | 0 -14 | % | 15-24 | % | 25-29 | % | 30-39 | % | 40-64 | % | 65+ | % |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Imèr | 146 | 12,27% | 127 | 11,08% | 63 | 5,49% | 138 | 12,04% | 379 | 33,07% | 294 | 25,65% |

**Il tessuto economico produttivo**

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

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

Allo stato attuale risultano attive 77 attività economiche registrate al Registro Imprese della Provincia Autonoma di Trento.

**Agricoltura**

L'attività agricola largamente predominante è rilevata nel settore zootecnico.

Prevale l'allevamento bovino da latte, dove si rileva la presenza di un certo numero di aziende anche di medie e piccole dimensioni e dove si assiste ad un ritorno verso questo ambito anche da parte dei giovani. Si rileva inoltre un ritorno all'allevamento degli ovini locali, peraltro indotto dal sistema dei sostegni economici europei. Il territorio della Valle di Primiero presenta una qualificata produzione casearia e un leggero incremento di produzioni silvo-agro alimentari di pregio. Le produzioni agropastorali tradizionali andrebbero maggiormente valorizzate, anche all'interno del mercato turistico locale, sviluppando filiere e sostenendo la capacità di alcune imprese di esportare e/o di fare rete con altre imprese di qualità a livello provinciale.

Dopo la Tempesta Vaia è necessario completare gli interventi di recupero del legname schiantato, continuando il percorso di infrastrutturazione forestale già intrapreso e la manutenzione della rete di strade forestali esistenti, con potenziamento della stessa ove se ne presenti la necessità.

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

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

**Turismo**

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

L’obiettivo è quello di favorire una giusta promozione degli eventi sul territorio per stimolare gli operatori a realizzare e condividere iniziative e per cercare di motivare i giovani ad avviare nuove attività.

# SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## 2.1 Valore pubblico

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

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

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

Un Ente genera Valore Pubblico prevedendo strategie capaci di produrre impatti sulle diverse dimensioni di benessere dei cittadini e imprese, migliorativi rispetto alle condizioni di partenza.

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

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una Pubblica Amministrazione crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale). L'azione amministrativa e i suoi obiettivi devono inoltre compenetrarsi con gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione poiché la performance e la capacità di raggiungimento dei risultati non può mai avvenire a discapito della disciplina e del rispetto della norma e delle regole. Darne evidenza

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

**Gli obiettivi Strategici.**

Gli obiettivi dell'Amministrazione sono rinvenibili nel Programma di mandato e linee programmatiche del Sindaco.
Nel DUP 2026-2028 sono contenuti i principali obiettivi delle missioni attivate dal Comune.
Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2026-2028 è stato approvato con deliberazione Consiliare n. 33 del 26.11.2025 e con deliberazione Consiliare n. 43 di data 23.12.2025 è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP.
La dimensione del Valore Pubblico del Comune di Imèr si intende rappresentare con la **valutazione per impatto** secondo la seguente classificazione:

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

In considerazione della limitata dimensione dell'ente, il valore pubblico prodotto dall'attività comunale è rappresentato dall'impatto degli obiettivi strategici di legislatura del Comune di seguito riportati.

Obiettivi strategici del Comune:

| Ambito | Obiettivo strategico | Valutazione impatto |
|---|---|---|
| **1. Servizi** | - Dialogo e comunicazione costante con la cittadinanza.<br>- Prosecuzione, rinnovo ed eventuale revisione dei servizi svolti in gestione associata.<br>- Potenziamento della struttura tecnico/operativa comunale.<br>- Valorizzazione e manutenzione del patrimonio comunale. | Impatto servizi ai cittadini |
| **2. Valorizzazione storia, arte e cultura** | - Valorizzazione tradizioni storico-culturali ed economiche del territorio.<br>- Valorizzazione e recupero del patrimonio storico, artistico e architettonico esistente.<br>- Promozione degli studi sugli importanti archivi comunali, arricchiti dei documenti della vecchia scuola elementare e del Consorzio Alpe Vederna.<br>- Ricerca delle risorse per attualizzare il Teatro comunale.<br>- Lavori di manutenzione e adeguamento del Teatro comunale p.ed. 440 sub. 4 C.C. Imer I ° | Impatto culturale |
| **3. Turismo** | - Valorizzazione dell'Ufficio turistico quale sede del punto informativo turistico e primo approccio per turisti e visitatori - Manutenzione straordinaria della p.ed. 113 sub. 2 C.C. Imèr I - ex Municipio.<br>- Gestione e promozione del "Percorso Sensoriale Immèrgiti" di nuova realizzazione e dell'"Orto Botanico" - Intervento di "Riqualificazione Orto Botanico in C.C. Imèr".<br>- Supporto all'organizzazione di eventi.<br>- Sostegno alle associazioni che operano in ambito turistico, con particolare riferimento al G.A.R.I. e alla Pro Loco di Imèr.<br>- Valorizzazione del centro storico sia in chiave locale che turistica. | Impatto economico<br>Impatto servizi ai cittadini |

| | | |
|---|---|---|
| **4. Iniziative culturali – sportive - ricreative** | - Valorizzazione dei Pianói e accesso alla Val Noana.<br>- Supporto e valorizzazione delle associazioni.<br>- Promozione attività culturali – sportive – ricreative. | Impatto culturale<br>Impatto economico |
| **5. Politiche giovanili, sport e tempo libero** | - Promozione dell'area sportiva e ricreativa di Imèr al di qua e al di là del torrente Cismón.<br>- Sostegno alle associazioni e società sportive per l'attività sociale svolta.<br>- Attivazione di spazi di incontro e scambio intergenerazionale. | Impatto sociale<br>Impatto educativo<br>Impatto economico |
| **6. Territorio, Ambiente e Patrimonio boschivo** | - Sviluppo e valorizzazione del territorio comunale.<br>- Cura e manutenzione del territorio comunale.<br>- Sistemazione strade agro-silvo-pastorali.<br>- Interventi per il recupero del legname ammalorato dall'attacco dei parassiti.<br>- Regolamento del verde pubblico e privato a tutela delle specie vegetali e in particolare di quelle arboree.<br>- Progetti speciali di riqualificazione e valorizzazione per la frazione dei Masi, il Monte Vederna ed i Solivi.<br>- Tutela del patrimonio agricolo e gestione del rischio idrogeologico.<br>- Tutela del suolo agricolo da speculazioni e minacce esterne (v. dighe e discariche). | Impatto ambientale<br>Impatto servizi ai cittadini<br>Impatto economico |
| **7. Sviluppo economico** | - Confronto costante con il tessuto imprenditoriale locale.<br>- Sostegno al sistema economico ed imprenditoriale avvalendosi di strumenti propri a carattere indiretto (pianificazione urbanistica, servizi, promozione e formazione). | Impatto economico<br>Impatto servizi ai cittadini |
| **8. Pianificazione urbanistica** | - Realizzazione di nuovi parcheggi.<br>- Micro-interventi di riqualificazione e rigenerazione degli spazi tra edifici.<br>- Apertura iter di variante al PRG comunale. | Impatto ambientale<br>Impatto servizi ai cittadini<br>Impatto sociale |
| **9. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia** | - Nuove possibili destinazioni alla ex scuola elementare: casa delle associazioni, luogo di scambio tra generazioni (giovani e anziani), sede di attività formative, centro culturale/museale. | Impatto sociale<br>Impatto servizi ai cittadini<br>Impatto educativo |

| | | |
|---|---|---|
| | - Prosecuzione dei progetti di sostegno alla diffusione della cultura della pace.<br>- Prosecuzione incentivazione contributo per nuovi nati e per nuovi iscritti alla Scuola dell'Infanzia.<br>- Istituzione sportello per l'ascolto e l'indirizzo dei cittadini.<br>- Sostegno alle politiche sociali coordinate dalla Comunità di Primiero. | |
| **10. Opere pubbliche** | - Manutenzione delle infrastrutture esistenti: acquedotto, immobili comunali, malghe, strade esterne, impianti sportivi, segnaletica turistica, verde pubblico e decoro generale.<br>- Riqualificazione e abbellimento urbano e tessuto urbano esistente. | Impatto servizi ai cittadini<br>Impatto ambientale |
| **11. Attività a carattere sovracomunale** | - Partecipazione allo sviluppo territoriale ed eventuali stralci del Piano Territoriale di Comunità per individuare obiettivi da perseguire attraverso lo sviluppo sostenibile del territorio.<br>- Collaborazione con Comunità e Comuni del territorio per aggiornare il piano sociale di Comunità.<br>- Maggiore impegno e risorse alle politiche di sostegno alla residenzialità ed alla natalità coordinate dal Distretto Famiglia della Comunità di Primiero e condivise dalle altre amministrazioni comunali.<br>- Massimo livello di attenzione, insieme alle altre amministrazioni comunali, su disponibilità e qualità dei servizi sanitari e socio -assistenziali pubblici, difendendo il bene salute come valore primario.<br>- Forte supporto a un progetto di mobilità urbana tra Siror e Canal San Bovo che consenta l'accesso ai servizi condivisi agli abitanti di tutta la Valle.<br>- Pressante necessità di vedere garantite le risorse provinciali per la definitiva copertura della discarica "Salezzoni".<br>- Rinforzo della richiesta di completamento della pista ciclabile in fregio al lago dello "Schenèr". | Impatto economico<br>Impatto servizi ai cittadini<br>Impatto sociale<br>Impatto sanitario<br>Impatto ambientale |
| **Valore Pubblico:** Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2026-2028 è stato approvato con deliberazione Consiliare n. 33 del 26.11.2025. La Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2026-2028 è stata approvata con deliberazione Consiliare n. 43 del 23.12.2025. | | |

Come già precedentemente specificato, la compilazione di questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, si è ritenuto comunque opportuno definire degli obiettivi di valore pubblico al fine di misurare e orientare l'azione amministrativa verso risultati concreti e percepibili dalla collettività, in termini di benessere sociale, sviluppo economico, sostenibilità ambientale e qualità dei servizi. Si specifica che in questa fase si è ritenuto di non procedere alla puntuale definizione di indicatori di misurazione associati agli obiettivi. Tale scelta risponde ai criteri di gradualità e proporzionalità nell'implementazione degli strumenti di programmazione e controllo e rinviando a una fase successiva lo sviluppo di un sistema strutturato di indicatori. A tale adempimento a cui si intende ottemperare in futuro.

**Obiettivi di Valore Pubblico**

**1. Miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini**
In coerenza con l'ambito "Servizi" e "Opere pubbliche", l'Amministrazione intende:

- garantire servizi più efficienti, accessibili e rispondenti ai bisogni della cittadinanza;
- rafforzare il dialogo con i cittadini e i canali di comunicazione istituzionale;
- migliorare la manutenzione e la fruibilità delle infrastrutture comunali.

**Valore pubblico atteso:** incremento della soddisfazione dei cittadini, maggiore fiducia nelle istituzioni e miglior accesso ai servizi.

**2. Tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e identitario**
In relazione agli ambiti "Cultura" e "Iniziative culturali", si prevede:

- la valorizzazione delle tradizioni locali e del patrimonio storico-artistico;
- il recupero e l'utilizzo funzionale degli spazi culturali (es. teatro comunale);
- la promozione della ricerca storica e archivistica.

**Valore pubblico atteso:** rafforzamento dell'identità locale, crescita culturale della comunità e maggiore attrattività del territorio

**3. Sviluppo turistico sostenibile e integrato**
In coerenza con l'ambito "Turismo", l'obiettivo è:

- potenziare l'offerta turistica attraverso la valorizzazione delle risorse naturali e culturali;
- sostenere eventi e iniziative locali;
- rafforzare la collaborazione con associazioni e operatori del settore.

**Valore pubblico atteso:** incremento delle presenze turistiche, sviluppo economico locale e miglioramento dell'immagine del territorio.

**4. Promozione del benessere sociale e della coesione comunitaria**

In relazione agli ambiti "Politiche sociali" e "Politiche giovanili", si intende:

- sostenere le famiglie, i giovani e le fasce più fragili;
- promuovere spazi di incontro e inclusione intergenerazionale;
- rafforzare i servizi di ascolto e supporto sociale.

**Valore pubblico atteso:** maggiore inclusione sociale, riduzione delle fragilità e miglioramento della qualità della vita.

**5. Sviluppo del territorio e tutela ambientale**

In coerenza con l'ambito "Territorio, Ambiente e patrimonio boschivo", si prevede:

- la cura e manutenzione del territorio e delle risorse naturali;
- la prevenzione del rischio idrogeologico;
- la tutela del paesaggio e del suolo agricolo.

**Valore pubblico atteso:** salvaguardia dell'ambiente, maggiore resilienza del territorio e sostenibilità nel lungo periodo.

**6. Sostegno allo sviluppo economico locale**

In relazione agli ambiti "Sviluppo economico" e "Turismo", si intende:

- favorire il dialogo con le imprese locali;
- sostenere indirettamente il sistema economico tramite pianificazione e servizi;
- incentivare attività produttive e iniziative imprenditoriali.

**Valore pubblico atteso:** crescita economica, aumento dell'occupazione e vitalità del tessuto produttivo.

**7. Miglioramento della pianificazione e della qualità urbana**

In coerenza con l'ambito "Pianificazione urbanistica", l'obiettivo è:

- migliorare la qualità degli spazi pubblici;
- favorire interventi di rigenerazione urbana;
- garantire uno sviluppo equilibrato e sostenibile del territorio.

**Valore pubblico atteso:** maggiore vivibilità degli spazi urbani e migliore qualità dell'ambiente di vita.

**8. Rafforzamento della governance territoriale e delle collaborazioni sovracomunali**
In relazione all'ambito "Attività sovracomunali", si prevede:

- il rafforzamento della collaborazione con altri enti e istituzioni;
- la partecipazione attiva alla pianificazione territoriale;
- la difesa e il miglioramento dei servizi sanitari e sociali.

**Valore pubblico atteso:** maggiore efficacia delle politiche pubbliche, ottimizzazione delle risorse e miglioramento dei servizi a scala territoriale.

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

Il Comune di Imèr prosegue da anni, con convinzione e continuità, il percorso di digitalizzazione e reingegnerizzazione delle proprie attività e dei propri servizi, cogliendo opportunità di semplificazione e razionalizzazione di processo, aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei propri servizi on-line, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione.

Di seguito sono riportate le attività di digitalizzazione poste in essere dal Comune di Imèr:

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

**Gestione atti**
Attraverso un software dedicato tutte le fasi di gestione degli atti avviene esclusivamente in maniera informatizzata. La gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti dalla produzione alla conservazione.
L'informatizzazione di tutte le fasi consente di gestire in forma automatizzata gli atti, la loro pubblicazione all'albo pretorio, la contabilizzazione delle liquidazioni, la firma digitale e l'archiviazione documentale, garantendo sicurezza, tracciabilità, autenticità (tutto viene firmato digitalmente)

e completa abolizione delle versioni cartacee e di conseguenza di discrezionalità nella gestione dei tempi, con immodificabilità dei provvedimenti successivamente all'adozione.

**Sito Internet**

Il sito internet del comune di Imèr è stato costruito a norma AgID; seguendo le linee guida è stato pensato per essere perfettamente e facilmente fruibile da tutti i cittadini, con accesso immediato ai servizi e alle informazioni, senza distinzione di sesso, di lingua, di età, di condizioni personali e sociali. Il comune di Imèr propone al cittadino uno strumento semplice e di facile consultazione: maggiore è la trasparenza, la reperibilità e l'accessibilità dei dati e delle informazioni minori sono le opacità potenzialmente di foriere di casi dipendenti da cattiva amministrazione.

**Appalti pubblici – contratti**

In materia di appalti pubblici, settore particolarmente esposto al rischio di fenomeni corruttivi, una maggiore apertura alla telematizzazione delle procedure deriva dall'articolo 40 del Codice di contratti pubblici, confermato dagli art. 21 e 25 del D.Lgs. 36/2023. Infatti, il 18 ottobre 2018 è entrato in vigore l'obbligo di utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronici nelle gare d'appalto. Da tale data — salvo alcune eccezioni — tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni inerenti all'ambito del public procurement si svolgono in formato interamente elettronico.

**Vendita legname**

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

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

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

**Pratiche edilizie online**

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

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

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

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

I vantaggi per il cittadino si possono riassumere in:

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

I vantaggi per l'amministrazione sono:

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

**Spid**

Il Sistema Pubblico di Identità Digitale permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati aderenti senza necessità di accedere fisicamente agli sportelli e senza richiedere l'intervento di operatori. Spid è un'identità digitale composta da una coppia di credenziali (nome utente e password) con le quali è possibile accedere ai servizi da qualsiasi dispositivo, da computer, tablet e smartphone.

**PagoPA**

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

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

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

**SUAP**

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

**Servizi on line**

Al seguente link del sito web istituzionale è possibile accedere ai servizi on line fino ad ora attivati dal Comune di Imèr: https://www.comune.imer.tn.it/Servizi

**Le risorse PNRR del Comune di Imèr per la digitalizzazione**

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

- PNRR - M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 - CUP D61F22000820006 - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI

Con questo intervento è stato adeguato il sito internet del Comune. L'attività di aggiornamento è stata affidata al Consorzio dei Comuni Trentini, società in house, che già cura il sito del Comune. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 155.234,00. L'investimento permetterà agli utenti accessi digitali a gran parte dei servizi comunali.

- PNRR - M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 - CUP D61F22002740006 - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.3 - ADOZIONE APP IO

L'intervento prevede di poter utilizzare l'APP IO per accedere ai servizi on line forniti dal Comune. L'attività di realizzazione dell'intervento verrà affidata al Consorzio dei Comuni Trentini, società in house, che già cura il sito del Comune. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di euro 5.103,00 e a regime non vi saranno costi per il Comune in quanto l'applicazione interagirà con il sito istituzionale del Comune. L'investimento permetterà agli utenti accesi digitali attraverso l'APP io a parte dei servizi comunali.

- PNRR - M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 - CUP D61F22002380006 - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.4 - ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE – SPID/CE

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

- PNRR - M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 - CUP D61F22005130006 - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.5 - PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (SEND)

L'intervento prevede l'adesione alla Piattaforma Nazionale notifiche Digitali (SEND), piattaforma che permette la notifica degli atti prodotti dalla Pubblica Amministrazione, favorendo la corretta notifica degli stessi nei modi e nei tempi previsti dalle normative in materia. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 32.589,00 ed a regime vi saranno i costi per la manutenzione del servizio quantificati in base al numero di atti per i quali sarà richiesta la notificazione.

- PNRR - M1 C1 INVESTIMENTO 1.3 - CUP D51F22011030006 - DATI E INTEROPERABILITA' - MISURA 1.3.1 - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND)

L’intervento prevede di rendere concreto il principio europeo del “once-only”, cioè l’inserimento di informazioni una sola volta, permettendo così a cittadini e imprese di non dover più fornire i dati che la PA già possiede per accedere a un servizio. Le amministrazioni, infatti, dopo essere state autenticate e autorizzate dalla Piattaforma, saranno in grado di scambiare dati tra loro, ed erogare così servizi in maniera più rapida ed efficace. L’intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l’importo di Euro 10.172,00 ed a regime non vi saranno costi per il Comune. L’investimento permetterà di garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede.

- PNRR - M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 - CUP D51F24005180006 - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.4 - ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE DIGITALE (ANPR) ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC)

  Il progetto di “Rafforzamento dell’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)”, di cui al sub-investimento 1.4.4 del PNRR, prevede la realizzazione dell’adeguamento e dell’evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell’ANPR per l’erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l’utilizzo dell’Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC).
  In particolare l’integrazione di ANSC in ANPR consente di individuare proposte di semplificazione e raggiungere i seguenti risultati:
  - miglioramento dei processi di erogazione dei servizi di e-government, con particolare riferimento all’estensione delle funzionalità di ANPR con l’ANSC;
  - incremento dello sviluppo delle competenze digitali degli operatori comunali, con particolare riferimento agli ufficiali di stato civile;
  - aumento del numero di amministrazioni pubbliche che implementano efficacemente processi di riorganizzazione e di razionalizzazione delle proprie strutture di gestione dei servizi strumentali e di adozione di sistemi di gestione orientati alla qualità, con particolare riferimento all’estensione delle funzionalità di ANPR con ANSC;
  - diffusione dei servizi digitali e rafforzamento della comunicazione a distanza fra PA e cittadino;
  - riduzione dei divari territoriali all’interno del Paese;
  - semplificazione e dematerializzazione delle procedure di richiesta di rilascio di certificati dello stato civile e di tutti gli adempimenti previsti in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti nei registri dello stato civile, nonché di comunicazione degli atti stessi.

  L’intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l’importo di Euro 3.928,40.

- PNRR – M1 - C 1 – INVESTIMENTO 1.3 – CUP D51J25003120006 - "DATI E INTEROPERABILITA'" – MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" – ARCHIVIO NAZIONALE DEI NUMERI CIVICI E DELLE STRADE URBANE (ANNCSU) Comuni (maggio 2025)
  L'investimento ha come obiettivo l'interfacciamento per programmi applicativi (API) publicate nel catalogo della PDND per l'integrazione dell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane (ANNCSU), al fine di fornire un riferimento univoco e aggiornato sulla struttura viaria e sulla numerazione civica di ogni comune italiano. In particolare con questo avviso si intende consentire a tutti i Comuni italiani di poter conferire i dati georeferenziati relativi a tutti i numeri civici di loro pertinenza. Ciò consentirebbe di disporre di uno stradario georeferenziato a livello nazionale con numerosi vantaggi in ambiti strategici come il pronto soccorso, la gestione dell'edilizia scolastica, ecc.
  L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 4.326,40.

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

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Imer dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.
Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, nel corso del 2026 verrà effettuata l'analisi completa del sito web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma https://form.agid.gov.it. Analogamente, sono stati definiti e pubblicati nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale gli obiettivi annuali di accessibilità.
Il Comune di Imèr, aderendo alla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" del PNRR, come meglio evidenziato in precedenza, ha riprogettato il proprio sito web istituzionale ed i propri servizi online anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).

In particolare con deliberazione di Giunta comunale n. 43 di data 27.03.2026 sono stati approvati i seguenti obiettivi di accessibilità del Comune di Imèr per l'anno 2026:

| Obiettivo | Descrizione dell'obiettivo | Intervento da realizzare | Tempi di adeguamento |
|---|---|---|---|
| Organizzazione del lavoro | Compilazione/aggiornamento della dichiarazione di accessibilità | Redazione e pubblicazione sul sito internet del Comune della dichiarazione entro il 23.09.2026 | 23/09/2026 |
| Sito web e/o app mobile – | Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo | Adeguamento alle "Linee guida di design siti web con riferimento alla navigabilità, fruibilità dei contenuti e correzione di eventuali errori tecnici (link non funzionati, pagine non raggiungibili, malfunzionamenti) | 31/12/2026 |
| Sito web | Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) | Verifica delle pagine e aggiornamento di quelle che dovessero presentare delle problematicità in merito all'accessibilità | 31/12/2026 |
| Sito web | Miglioramento moduli presenti | Verifica e aggiornamento dei moduli e formulari presenti sul sito | 31/12/2026 |
| Formazione | Formazione – aspetti tecnici | Predisporre adeguato percorso formativo per i dipendenti comunali in tema di accessibilità, sito web, documenti | 31/12/2026 |

## 2.2. Performance

La programmazione è un processo che deve guidare e responsabilizzare i comportamenti dell'Amministrazione Pubblica.
Al fine di rendere più trasparente, efficace ed incisiva l'attività di programmazione e dare maggiore sistematicità e coerenza al complesso delle decisioni che accompagnano, sostengono e spiegano strategicamente i valori finanziari posti nel bilancio di previsione, il nuovo ordinamento contabile ha previsto l'obbligo di redigere il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
L'aggettivo "unico" chiarisce l'obiettivo del principio applicato: riunire in un solo documento, posto a monte del bilancio di previsione, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio, del PEG e degli obiettivi di performance per la loro successiva gestione. E' nel D.U.P. che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel bilancio.
Il Comune di Imèr adottava annualmente un Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che individuava le attività e le risorse dei responsabili per la gestione programmatoria annuale e triennale.
Con l'introduzione del PIAO e relativi obblighi il Comune è tenuto ad elaborare un piano performance inserendolo nella presente sottosezione. Il Comune adotterà comunque annualmente un PEG finanziario per dare le necessarie indicazioni sui budget di gestione ai responsabili di Servizio. Il PEG finanziario è comunque coerente con il presente PIAO.
Si specifica che la presente sottosezione non risulta essere di compilazione obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti. E' stato comunque ritenuto utile implementarla al fine di garantire il corretto funzionamento dei sistemi gestionali dell'amministrazione.
La sottosezione ha quindi come scopo quello di attuare e guidare la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è, infatti, finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione attraverso il corretto utilizzo delle risorse finanziarie necessarie al loro raggiungimento che sono state assegnate ai responsabili dei servizi con il Piano esecutivo di gestione - parte finanziaria 2026-2028, in sigla PEG, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 1 di data 07.01.2026.
La sottosezione facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.
Il contenuto è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare ai Responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa e ai responsabili degli Uffici e si articola in:

- **Obiettivi strategici**: sono gli obiettivi di mandato dell'Amministrazione che vengono sottoposti a verifica annuale in sede di approvazione del DUP. Questi obiettivi sono stati individuati nella sezione Valore Pubblico del presente documento.

- **Obiettivi gestionali/operativi**: sono gli obiettivi finalizzati a realizzare gli obiettivi strategici, ovvero, a mantenere e migliorare le performance gestionali relativamente alle funzioni svolte dai diversi servizi dell'Ente in relazione alla specifica programmazione. Costituiscono quindi il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinate servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Occorre peraltro rilevare che gran parte delle funzioni svolte dal Comune sono assicurate tramite le gestioni associate dei servizi.

A questi si aggiungono gli **obiettivi trasversali** che includono direttamente tutti i Centri di responsabilità e coinvolgono tutti i dipendenti dell'Ente e di seguito specificati:

- **Osservanza degli obblighi previsti dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"**.
  Ciascun Responsabile è chiamato ad adottare tutti gli atti/attività necessari per portare a concreta attuazione le misura previste nel PIAO ed in particolare nella sottosezione prevenzione della corruzione e trasparenza, per il settore di propria competenza.
  Vengono inoltre richiesti la partecipazione e collaborazione dei Responsabili di Servizio e del personale facente parte di ciascun servizio, per la stesura del PIAO e di esso, nello specifico, per la parte riguardante la prevenzione della corruzione.
  La sottosezione del PIAO che sviluppa il sistema di prevenzione della corruzione porta avanti l'approccio per la valutazione dei rischi di tipo qualitativo in cui è indispensabile motivare e argomentare con un giudizio sintetico il tipo di rischio e le misure preventive già adottate o da adottare.
  Obiettivo generale è mantenere l'attuale contesto sfavorevole alla corruzione, promuovendo una cultura dell'etica e della legalità, anche con azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti e sulle misure di prevenzione previste dal PIAO 2025-2027, verificandone la loro effettiva efficacia.
  Gli obiettivi operativi di performance e l'intero sistema integrato con il PIAO dovrà essere coerente anche con il sistema predisposto dall'Ente per i controlli interni e con la programmazione di bilancio.
  Tra gli obiettivi dell'Amministrazione si rammenta l'impegno volto ad adottare strumenti che riducano il rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati. Specifiche indicazioni sono state impartite ma occorre definire un sistema di controllo e monitoraggio adeguato.

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

| DUP | Indicatore | Target | Tempo |
|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Verifica mappatura di tutti i processi dell'Ente a cura di ciascun Servizio | 100% | 2026 |
| | Aggiornamento della valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare | 100% | 2026 |
| | Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano. | 100% | 2026 |

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

  In data 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) che ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche). Il decreto legislativo n. 97/2016, attuativo della delega contenuta nell'articolo 7 della legge n. 124/2015 (cosiddetta Riforma della pubblica amministrazione) ha apportato rilevanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 con riguardo soprattutto all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della pubblica amministrazione. Le modifiche recate dall'articolo 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014, rispecchiano di fatto le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016. Il Comune ha ottemperato a tali disposizioni ivi comprese quelle relative al **diritto di accesso civico**.

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

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

E' importante in amministrazione trasparente pubblicare i dati per i quali vige l'obbligo di legge (indicati nella normativa specifica di riferimento) oppure per i quali vi sono specifiche normative di settore. Nel caso in cui norme di legge e regolamento prevedano pubblicazione di atti o documenti è necessario rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Inoltre, la pubblicazione deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE 2016/679) quali quelli di:

- Liceità, correttezza e trasparenza;
- Minimizzazione dei dati;
- Esattezza;
- Limitazione della conservazione;
- Integrità e riservatezza

tenendo conto che la responsabilità della pubblicazione dei dati compete al Titolare del Trattamento.

Occorre pertanto che ciascun Responsabile contemperi anche gli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679 assicurando un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Prima di mettere a disposizione sul sito web dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati), contenenti dai personali, è pertanto necessario verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2016 o in altre normative di settore preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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

**Obiettivo trasversale: trasparenza e digitalizzazione dei servizi**

| DUP | Indicatore | Target | Tempo |
|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Monitoraggio pubblicazione documentazione di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale | 100% | 2026 |
| | Controllo minimizzazione dei dati nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale: n. di sezioni di competenza/n. di sezioni controllate | 100% | 2026 |
| | Digitalizzazione dei servizi: n. di servizi totali/n. di servizi digitalizzati | 10% | 2026 |

- **<u>Tutela della privacy</u>**

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

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

| DUP | Indicatore | Target | Tempo |
|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali. | 100% | 2026 |

**OBIETTIVI DI GESTIONE DELLE STRUTTURE**

**01 – SERVIZIO SEGRETERIA**

**Responsabile: Segretario comunale**

Il Comune di Imèr ha sottoscritto con il Comune di Mezzano apposita convenzione rep. 223 dd. 22.12.2022 per la gestione in forma associata del servizio di della Segreteria, finalizzata ad assicurare un coordinamento nella gestione degli uffici, la razionalizzazione delle procedure e la continuità del servizio. L'organizzazione del servizio deve tendere a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di serietà, professionalità e responsabilità.

Il responsabile del Servizio segreteria è il Segretario comunale del Comune di Imèr.

Al Servizio di Segreteria fanno capo:

- Servizio Segreteria e contratti con le modalità di cui alla convenzione di cui sopra;
- Servizio Anagrafe, Leva, Elettorale e Stato Civile con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Imèr e Mezzano in data 3012.2025;
- Servizio di Custodia forestale.

Il personale di segreteria, dell'Anagrafe e della Custodia Forestale è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Imèr e Mezzano per quanto attiene la gestione associata dei servizi, come di seguito individuati:

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

**ATTIVITA' GESTIONALI DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA:**

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

Spetta al Segretario:

- attuare le direttive ed adempiere ai compiti affidati dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente;
- fornire supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari del proprio Comune di appartenenza, nonché il supporto giuridico tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative dei relativi organi istituzionali;
- gestire il personale del Comune di Imer con funzioni di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo;
- adottare gli atti che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- partecipare alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, redigere e firmare i verbali;
- coordinare le strutture amministrative del comune, curandone l'attuazione la pubblicazione, nonché gli atti esecutivi;
- fornire supporto giuridico e tecnico ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di competenza;
- prestare alle strutture organizzative consulenza giuridica, coordinare l'attività delle strutture e in assenza di disposizioni regolamentari dirimere eventuali conflitti di competenza;

- istruire tutti gli atti di competenza del Comune in assenza di disposizioni, fatta salva la facoltà di attribuire ad altri soggetti le responsabilità di alcune tipologie di procedimento;
- rogare, se richiesto dal Sindaco, i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse del Comune;

Il Segretario comunale, inoltre:

- cura la gestione del personale e tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione al lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative; autorizza il personale alla partecipazione ai corsi di formazione;
- controlla le timbrature dei dipendenti;
- adotta i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività sulla base dell'istruttoria svolta dal responsabile del servizio finanziario;
- assume il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Imer ai sensi dell'art. 1, co 7, della L. 06/11/2012 nr. 190 curandone tutti gli adempimenti, anche avvalendosi del supporto del Collaboratore Amministrativo;
- si attiva in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario e con il responsabile del Servizio Tecnico, affinchè, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente nell'ambito degli obiettivi stabiliti nel piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione;
- predispone il PIAO e il DUP in collaborazione con tutti i Servizi e il personale dell'Ente;
- attribuisce, in collaborazione con l'ufficio tecnico, gli incarichi professionali (progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche, frazionamenti, rilievi, ecc.) entro gli importi previsti per gli affidi diretti e nei casi esclusi dalla competenza della Giunta;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio tecnico, all'acquisto di arredi, attrezzature e beni mobili o all'affidamento di servizi e all'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, il cui importo di spesa non ecceda l'importo dell'affido diretto;
- per lavori di importo superiore ad euro 50.000 opera ed è responsabile delle procedure di appalto in alternativa Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, qualora questi sia assente o impossibilitato alla gestione della procedura;
- coadiuva il Responsabile del Servizio tecnico nella gestione dei contratti pubblici;
- collabora con il Responsabile del Servizio Tecnico nella gestione della procedura AVCPASS relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica;
- assume il ruolo di responsabile dell'Anagrafe Unica per la Stazione Appaltante (RASA) dando atto che per l'espletamento delle relative funzioni si avvarrà del personale del Servizio Tecnico;

- cura gli adempimenti relativi alla stesura ed aggiornamento del piano di informatizzazione della Pubblica Amministrazione e assume la funzione di responsabile per la Transazione Digitale come previsto dalle normative vigenti nonché gli adempimenti in materia di transazione digitale;
- gestire gli adempimenti in materia di privacy e nomina i responsabili esterni per il trattamento dei dati nell'area di competenza;
- gestisce le trattative relative alla contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto;
- provvede all'assunzione del personale temporaneo ed autorizza la proroga dei contratti a tempo determinato nei limiti della normativa vigente;
- valuta il periodo di prova del personale dipendente;
- adotta i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività sulla base dell'istruttoria svolta dal responsabile del servizio finanziario;
- definisce gli obiettivi specifici e liquidare le quote obiettivi specifici del fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (F.O.R.E.G.) sulla base delle risorse preventivamente determinate dalla Giunta comunale;
- approva i rendiconti periodici delle spese effettuate dall'economo comunale;
- cura degli adempimenti relativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;
- assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 19.9.1994 n. 626 e D.Lgs 09/04/2008 nr. 81 e designa le singole figure preposte alla gestione della sicurezza, ivi compreso il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi (RSPP);
- è responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Imèr ai sensi dell'art. 1, co 7, della L. 06/11/2012 nr. 190.

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

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

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

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

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

**1. Prevenzione della corruzione, promozione della trasparenza e controlli interni**

| Ambito strategico DUP: Servizi | Descrizione dettagliata dell'obiettivo | Indicatore | Target | Tempo |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Curare gli adempienti e rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (Predisposizione ed aggiornamento del PIAO, effettuare il monitoraggio di secondo livello mediante verifica a campione delle informazioni rese dai Responsabili di Servizio nei resoconti dettagliati di autovalutazione sull'attuazione delle misure previste nelle schede di gestione del rischio approvate con il Piano. Predisposizione della relazione annuale e pubblicazione, nella sezione Amministrazione trasparente di tutti i dati, informazioni e documenti di afferenza, come da Piano operativo per la trasparenza). Attuare il sistema dei controlli interni come definiti dal Codice degli Enti Locali e dal Regolamento comunale. | Predisposizione e aggiornamento del PIAO | 100% | 2026 |
| | | Predisposizione della relazione annuale RPCT | Data | 15/12/2026 o altro termine stabilito da ANAC |
| | | Monitoraggio obblighi trasparenza in base alle disposizioni ANAC per la relativa attestazione | Data | Scadenza prevista da delibera ANAC |
| | | Monitoraggio di secondo livello mediante verifica a campione delle informazioni rese dai Responsabili di Servizio nei resoconti dettagliati di autovalutazione sull'attuazione delle misure previste nelle schede di gestione del rischio approvate con il Piano. | 80% | 2026 |
| | | Controllo successivo di regolarità amministrativa | 100% | 2026 |

**2. FOREG Obiettivi specifici.**

| Ambito strategico DUP: Servizi | Descrizione dettagliata dell'obiettivo | Indicatore | Target | Tempo |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Coordinamento e supporto ai Responsabili dei Servizi nella predisposizione dei progetti | Predisposizione, istruttoria, provvedimento di approvazione e sottoscrizione dell'accordo decentrato con le organizzazioni sindacali. | 100% | 2026 |

**3. Garantire il supporto tecnico-amministrativo e il coordinamento tra gli uffici comunali per la revisione e l'aggiornamento dei regolamenti di competenza.**

| Ambito strategico DUP: Servizi | Descrizione dettagliata dell'obiettivo | Indicatore | Target | Tempo |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Raccolta proposte dagli uffici e coordinamento incontri interni. | Numero di regolamenti aggiornati | 2 | 2026 |

**4. Opere pubbliche**

| Ambito strategico DUP: Opere pubbliche | Descrizione dettagliata dell'obiettivo | Indicatore | Target | Tempo |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità<br>Missione 11 – Soccorso civile | Avvio, in collaborazione con l'ufficio tecnico delle procedure di realizzazione delle opere pubbliche previste nel D.U.P., secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo. | Numero di procedimenti avviati in rapporto alle opere previste nel DUP | 80% | 2026/2028 |

## 01.1 – SERVIZIO SEGRETERIA - GESTIONE SEGRETERIA E CONTRATTI

**Collaboratore Amministrativo – cat. C Evoluto – Sara Gobber (dipendente Comune di Mezzano)**

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

Nello specifico:

- predispone le delibere e le determine;
- collabora con l'Ufficio Tecnico nella redazione di atti amministrativi e all'istruzione delle pratiche relative ivi compresa la gestione delle gare telematiche e degli acquisti sul mercato elettronico;
- gestisce sul mercato elettronico gli acquisti di competenza del Servizio Segreteria;
- acquisisce i CIG e DURC relativi a procedimenti di competenza;
- implementa sistematicamente la sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale;
- gestisce in collaborazione con il Segretario comunale le istanze di accesso agli atti relative al settore di competenza;

- cura tutti gli adempimenti relativi alla gestione della “privacy” in collaborazione con il Segretario;
- collabora con Segretario nella redazione del PIAO e nell’attività di monitoraggio dei piani adottati dall’Ente;
- collabora con il Segretario comunale alla gestione di tutti gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- collabora con l’Ufficio Tecnico Edilizia Privata, cura l’istruttoria delle pratiche relative all’assegnazione dei contributi ai privati per il recupero dei centri storici, predisponendo la relativa modulistica e fornendo tutte le indicazioni relative alle singole istruttorie;
- in collaborazione con l’Ufficio Tecnico e l’Ufficio Finanziario cura la gestione e rendicontazione degli interventi finanziati dal PNRR;
- nel caso di assenza delle colleghe incaricate del protocollo e della posta provvede alla sostituzione delle medesime;
- collabora con il Segretario comunale nella gestione delle timbrature.

**Esclusivamente per il Comune di Mezzano**:

- cura l’iter di pubblicazione delle delibere e le determine e comunicazione a terzi;
- assume le funzioni di messo notificatore;
- è responsabile della tenuta degli archivi (corrente, di deposito e storico). Raccoglie e predispone, in collaborazione con il Segretario generale, le richieste di accesso all’archivio comunale evadendo, se preventivamente autorizzata, le richieste di estrazione delle copie di atti;
- segue il progetto “Marchio Family” Trentino e relativi adempimenti. Segue il progetto “Mezzano Romantica” ;
- predispone la documentazione e corrispondenza in materia di politiche sociali in collaborazione con l’Assessore competente;
- cura la trasmissione informatica degli ordini del giorno del Consiglio;
- provvede alla conservazione e regolare tenuta delle determinazioni dei singoli servizi e delle deliberazioni di giunta e del Consiglio, assicurando in alternativa all’ufficio di Segreteria la pubblicazione delle medesime e l’espletamento dei relativi adempimenti.

## 01.2 – SERVIZIO SEGRETERIA - UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

**Assistente Amministrativo – cat. C Base – Nicoletta Grisotto**

**Assistente Amministrativo contabile – cat. C Base – Nadia Meggio**

Nell’ambito della gestione associata del servizio di Segreteria, sostituisce la dipendente Assistente contabile Nadia Meggio in sua assenza svolgendo le relative attività.

Svolge funzioni di assistenza e supporto al Segretario, al Sindaco e agli amministratori comunali nell'espletamento degli adempimenti amministrativi.

Nello specifico:

- è responsabile del servizio protocollo e gestione sportello con il pubblico;
- provvede all'apertura della posta ed al successivo inoltro al Segretario comunale ed alla predisposizione di quella in partenza;
- risponde al telefono smistando le chiamate ai vari uffici. Evade la corrispondenza direttamente affidatale dal Sindaco e/o dal Segretario comunale;
- segue il progetto "Marchio Family" Trentino e relativi adempimenti ed eventuali progetti specifici proposti dagli Amministratori comunali;
- collabora con gli Assessori nella predisposizione delle pratiche inerenti il rispettivo assessorato;
- inserisce le "news" nell'apposita sezione della prima pagina del sito web del comune e tiene aggiornato il portale;
- provvede alla tenuta dell'albo comunale e dell'albo informatico relativamente agli atti amministrativi, in collaborazione con l'ufficio di Segreteria comunale;
- cura la trasmissione informatica dei provvedimenti amministrativi e degli ordini del giorno del Consiglio, nonché ogni altro eventuale documento, al/i gruppo/i di minoranza e di maggioranza;
- provvede alla conservazione e regolare tenuta delle determinazioni dei singoli Servizi e delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio comunale, assicurando, in alternativa all'ufficio di segreteria generale, la pubblicazione delle medesime ed l'espletamento dei relativi adempimenti;
- collabora con il Segretario comunale nella gestione delle timbrature;
- acquisisce i CIG di tutte le deliberazioni e determinazioni di competenza dell'ufficio segreteria;
- è responsabile della tenuta degli archivi (corrente, di deposito e storico). Raccoglie e predispone, in collaborazione con il Segretario generale, le richieste di accesso all'archivio comunale evadendo, se preventivamente autorizzata, le richieste di estrazione delle copie di atti;
- predispone tutte le ordinanze comunali, assicura la regolare tenuta del registro e ne controlla la corretta pubblicazione ed esecuzione, in collaborazione con il Corpo di Polizia sovracomunale;
- provvede al rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali, per il transito nelle aree parco e per la raccolta funghi in caso di assenza del Custode forestale;
- predispone gli ordini di lavoro a Primiero Energia SPA che dovrà trasmettere in copia all'ufficio tecnico per gli adempimenti di competenza;
- provvede alla gestione dell'utilizzo delle sale di immobili di proprietà comunale, su specifica richiesta;
- collabora, con l'ufficio di Segreteria generale, nella predisposizione e stesura dei testi delle determinazioni e/o deliberazioni o di altri provvedimenti.;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio finanziario, alla gestione contabile/amministrativa della mensa della scuola del'infanzia;

- assume le funzioni di messo notificatore.

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

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

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

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

Svolge inoltre tutte le attività assegnatele dal Segretario comunale.

**Obiettivi operativi– Servizio Segreteria**

**5. Privacy**

| **Ambito strategico DUP: Servizi** | **Descrizione dettagliata dell'obiettivo** | **Indicatore** | **Target** | **Tempo** |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali | Presidiare la corretta applicazione di tutte le strutture comunali della normativa in materia di privacy. Adeguare la piattaforma messa a disposizione del Consorzio dei Comuni per l'aggiornamento del registro dei trattamenti. Gestione di designazioni, incarichi interni e nomine a responsabile esterno. Supporto agli uffici nella revisione della modulistica per | Aggiornamento e verifica del registro dei trattamenti | 100% | 2026 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| e di gestione | l'aggiornamento e l'uniformità delle informative privacy in conformità alla normativa vigente sul trattamento dei dati personali | N. di nuovi dipendenti/n. di nomine eseguite – n. di incarichi/n. di nomine a responsabile esterno | 100% | 2026 |
| | | N. di moduli/n. di moduli verificati e aggiornati | 80% | 2026 |

**6. Predisposizione regolamento comunale disciplinante le modalità di pubblicazione all'albo telematico e sui canali social istituzionali dell'Ente.**

| **Ambito strategico DUP: Servizi** | **Descrizione dettagliata dell'obiettivo** | **Indicatore** | **Target** | **Tempo** |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Il regolamento dovrà definire criteri, responsabilità, modalità operative e tempi di pubblicazione, al fine di garantire uniformità delle procedure, corretto utilizzo dei canali istituzionali e miglioramento della comunicazione con i cittadini | Predisposizione bozza regolamento | 100% | 2026 |

**7. Transizione digitale – Attuazione della misura 1.4.1. PNRR al fine di migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali nelle materie di competenza**

| **Ambito strategico DUP: Servizi** | **Descrizione dettagliata dell'obiettivo** | **Indicatore** | **Target** | **Tempo** |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Collaborazione alla realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento dei fondi PNRR conseguenti all'adesione ai bandi/avvisi previsti per gli Enti locali, nel rispetto di milestone e target, dei cronoprogrammi e dei livelli di spesa previsti. In particolare sono ricomprese le attività correlate alla digitalizzazione della PA ammesse a finanziamento sul PNRR | Operatività e gestione dei servizi on line previsti per il singolo anno | 100% | 2026 |

**8. Verifica e aggiornamento documentazione relativa alla videosorveglianza**

| **Ambito strategico DUP: Servizi** | **Descrizione dettagliata dell'obiettivo** | **Indicatore** | **Target** | **Tempo** |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Garantire conformità normativa e l'aggiornamento costante della documentazione relativa la sistema videosorveglianza, attraverso attività periodiche di verifica, revisione e adeguamento dei documenti. | N. documenti verificati e aggiornati/ n. documenti totali | 80% | 2026 |

**9. Gestione gare telematiche, servizi e forniture piattaforma "Contracta"**

| Ambito Strategico DUP: Servizi | Descrizione dettagliata dell'obiettivo | Indicatore | Target | Tempo |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Collaborazione con l'Ufficio tecnico alla gestione delle gare telematiche e degli acquisiti sulla piattaforma "Contracta" della PAT | Operatività e gestione delle gare previste per il singolo anno | 100% | 2026 |

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

**Collaboratore Amministrativo – cat. C Evoluto – Luana Gaio**

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

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

Fanno parte dell'ufficio unico:

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

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

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

La gestione associata dovrà garantire la realizzazione di un sistema unitario di interscambio delle informazioni relative ai residenti di tutti i Comuni coinvolti nella gestione medesima, nel rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali. A tal fine l'Ufficio unico dovrà assicurare ad ognuno dei residenti dei Comuni associati la possibilità di ricevere informazioni e/o copie dei certificati presso qualsiasi ufficio, sia esso l'ufficio centrale o l'ufficio decentrato, previa attivazione dell'Anagrafe unica nazionale.
L'organizzazione dell'ufficio deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

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

L'ufficio provvede:
- alla tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero);
- al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici;
- agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia;
- provvede alla formazione ed all'aggiornamento delle liste di leva e alla gestione dei ruoli matricolari;
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano e si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;
- alla tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con Commissario del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- alla raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e del Censimento;

- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica; provvede alla definizione dell'elenco delle vie comunali, nonché all'assegnazione ed all'aggiornamento della numerazione civica;
- provvede alla regolare tenuta delle denunce di cessione dei fabbricati;
- alla tenuta ed aggiornamento del piano topografico comunale;
- alla tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti de seggio elettorale. La dipendente, inoltre:
- è incaricata della gestione del servizio cimiteriale, dell'aggiornamento costante dello schedario cimiteriale;
- fa parte, quale membro di diritto della Commissione Cimiteriale;
- collabora con il Segretario comunale nella redazione degli atti amministrativi connessi alle competenze assegnate, nonché nell'istruttoria delle relative pratiche;
- istruisce le pratiche per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Provvede:

- al rilascio delle carte d'identità, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- al rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa;
- alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti, bolli ed altre competenze fiscali e non; - al servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedite;
- alla gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate;
- alla tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello;
- al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;
- ad ogni altro adempimento riferito ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli art. 10 e 38, lettera a), della Legge n. 142/1990.

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

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

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

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

Gestisce lo sportello con il pubblico e, in assenza del custode forestale e dell'Assistente amministrativo del Servizio Segreteria e Protocollo, provvede al rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali, per il transito nelle aree parco e per la raccolta funghi.

Verifica i requisiti per il reddito di inclusione (GEPI).

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

Svolge inoltre le ulteriori attività assegnatele dal Segretario comunale.

**Servizio segreteria – Ufficio anagrafe – elettorale – leva – statistica – stato civile in gestione associata – Obiettivi operativi**

**1. Digitalizzazione dei servizi**

| **Ambito Strategico DUP: Servizi** | **Descrizione dettagliata dell'obiettivo** | **Indicatore** | **Target** | **Tempo** |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Collaborazione alla realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento dei fondi PNRR conseguenti all'adesione ai bandi/avvisi previsti per gli Enti locali, nel rispetto di milestone e target, dei cronoprogrammi e dei livelli di spesa previsti. In particolare sono ricomprese le attività correlate alla digitalizzazione della PA ammesse a finanziamento sul PNRR | Operatività e gestione delle attività previsti per il singolo anno | 100% | 2026 |

**2. Redazione nuovo Regolamento cimiteriale**

| Ambito Strategico DUP: Servizi | Descrizione dettagliata dell'obiettivo | Indicatore | Target | Tempo |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Collaborazione alla redazione del nuovo Regolamento cimiteriale al fine di aggiornare la disciplina comunale relativa alla gestione del cimitero, garantendo conformità normativa, chiarezza procedurale e miglioramento dei servizi rivolti ai cittadini | Redazione bozza del nuovo regolamento | 100% | 2026 |

**3. Modulistica: verifica e aggiornamento informativa privacy**

| Ambito Strategico DUP: Servizi | Descrizione dettagliata dell'obiettivo | Indicatore | Target | Tempo |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Collaborazione con il Servizio Segreteria per la verifica e l'eventuale aggiornamento delle informative sul trattamento dei dati personali presenti nei moduli utilizzati dall'Ufficio di competenza | N. moduli verificati e aggiornati/n. moduli utilizzati dall'Ufficio | 80% | 2026 |

## 01.3 – SERVIZIO SEGRETERIA - SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE IN GESTIONE ASSOCIATA

**Custode Forestale – cat. C Base – Francesco Cappello**

Il Comune di Imèr ha sottoscritto con i Comuni di Primiero San Martino di Castrozza, Mezzano e Canal San Bovo apposita convenzione per la gestione in forma associata del servizio di custodia forestale della circoscrizione "Primiero n. 5".
Gli Enti aderenti hanno individuato il Comune di Primiero San Martino di Castrozza quale Ente capofila della gestione associata.
Al fine della gestione finanziaria ed operativa, il Servizio associato si divide in n. 2 sub ambiti:
sub-ambito A: Comune di Primiero San Martino di Castrozza, Comune Sagron Mis;
sub-ambito B: Comune di Imèr, Comune di Mezzano.
La gestione finanziaria spetta al Comune di Primiero San Martino di Castrozza per il sub ambito A ed al comune di Mezzano per il sub ambito B
Del sub-ambito B fanno parte i due custodi in servizio presso i Comuni di Imer e di Mezzano, di seguito individuati:

- per il Comune di Imer: c.f. Francesco Cappello
- per il Comune di Mezzano: c.f. Alessia Tartarotti

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

**Servizio segreteria – Servizio di custodia forestale in gestione associata – Obiettivi operativi**

**1. Gestione delle utilizzazioni forestali finalizzate al contenimento del bostrico e vendita del legname**

| Ambito Strategico DUP: Territorio, Ambiente e | Descrizione dettagliata dell'obiettivo | Indicatore | Target | Tempo |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Patrimonio boschivo** | | | | |
| Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Per l'anno 2026 le principali attività riconducibili al servizio verranno finalizzate alla gestione del bostrico ed alla vendita del legname derivante dalle specifiche assegnazioni boschive. | Quantità di legname alienato o assegnato | Completamento delle procedure di assegnazione e vendita del legname derivante dagli interventi forestali programmati | 2026 |

**2. Progetto nuovi nati: individuazione area di impianto arboreo**

| **Ambito Strategico DUP: Territorio, Ambiente e Patrimonio boschivo** | **Descrizione dettagliata dell'obiettivo** | **Indicatore** | **Target** | **Tempo** |
|---|---|---|---|---|
| Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | Individuare, valutare e destinare un'area idonea alla piantumazione di alberi dedicati ai nuovi nati, garantendo sostenibilità ambientale e sicurezza | Destinazione area idonea per il progetto | 100% | 2026 |

**2. Modulistica: verifica e aggiornamento informativa privacy**

| Ambito Strategico DUP: Servizi | Descrizione dettagliata dell'obiettivo | Indicatore | Target | Tempo |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Collaborazione con il Servizio Segreteria per la verifica e l'eventuale aggiornamento delle informative sul trattamento dei dati personali presenti nei moduli utilizzati dall'Ufficio di competenza | N. moduli verificati e aggiornati/ n. moduli utilizzati dall'Ufficio | 80% | 2026 |

## 02.1 - SERVIZIO FINANZIARIO – ENTRATE – PERSONALE E COMMERCIO IN GESTIONE ASSOCIATA

**Responsabile: Francesco Cosner – Collaboratore Contabile – cat C Evoluto**

Il Comune di Imèr ha sottoscritto con il Comune di Mezzano apposita convenzione per la gestione in forma associata del servizio Finanziario, entrate, personale e commercio, finalizzata ad assicurare l'unicità della gestione degli uffici, la razionalizzazione delle procedure e la continuità del servizio. La convenzione è stata estesa al Comune di Sagron Mis per quanto attiene il servizio finanziario e personale, con esclusione del servizio tributi e commercio fino al 31/12/2026.
L'organizzazione del servizio deve tendere a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di serietà, professionalità e responsabilità.
L'Ufficio unico è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Imèr e di Mezzano, che saranno a disposizione dei due Comuni convenzionati.

Fanno parte dell'Ufficio unico:
<u>per il Comune di Imer:</u>
- il Collaboratore contabile Francesco Cosner – Responsabile del Servizio;

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

per il Comune di Mezzano:

- il Collaboratore amministrativo- contabile Fortunata Bonat – Responsabile del procedimento;
- l'Assistente amministrativo-contabile Manuela Rattin

Le funzioni di Capofila sono attribuite al Comune di Imèr che avrà lo scopo di coordinare e raccordare l'attività tra i vari uffici nonché di assicurare la copertura dei medesimi in caso di assenza dei relativi titolari, secondo criteri di rotazione da concordare tra i dipendenti in accordo con il coordinatore.
La gestione associata si propone, nel medio periodo, di realizzare economie di scala, riduzioni di costi correnti e d'investimento, maggiore flessibilità ed efficacia negli adempimenti ed un utilizzo più razionale ed ottimale delle risorse umane e tecnico/informatiche disponibili e/o di nuova acquisizione.
Si precisa che il "service operativo" al Comune di Sagron Mis, è finalizzato alla sola gestione del servizio finanziario e personale, in quanto i servizi entrate (riferite all'IMIS ed alla gestione dell'acqua affidate ad Azienda Ambiente srl) e commercio, saranno gestiti in autonomia dal Comune medesimo.
Vengono individuati Responsabili del procedimento:
- per l'ufficio finanziario: il rag. Francesco Cosner affiancato dall'assistente contabile dott. Rattin Manuela;
- per l'ufficio entrate e commercio: la rag. Bonat Fortunata, affiancata per 16 ore settimanali dall'assistente contabile rag Nadia Meggio.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è autorizzato alla firma degli ordinativi di incasso e pagamento, delle autorizzazioni e di ogni altro documento necessario in relazione alla gestione e al funzionamento del servizio di tesoreria.
Competono all'ufficio unico tutte le funzioni relative al settore finanziario, entrate, personale, commercio, pubblici esercizi e legname da ripartire, a cura del responsabile dell'ufficio, tra i soggetti coinvolti.
L'organizzazione dell'ufficio deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.
Nell'ambito della convenzione di gestione associata del relativo servizio, il personale assegnato all'ufficio provvede allo svolgimento dei seguenti adempimenti:

**Settore finanziario – entrate e personale**

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti. L'ufficio svolge tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di gestione armonizzata del bilancio.

Sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività gestionali:

a. Gestione Bilancio – contabilità

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

- alla gestione finanziaria relativa alle procedure di finanziamento e riscossione dei contributi provinciali/comunitari previsti sulle singole opere pubbliche assicurando la costante verifica delle relative scadenze ed adempimenti;
- alla gestione delle polizze assicurative del Comune e dei relativi adempimenti amministrativo contabili;
- alla gestione, ordinazione e liquidazione delle spese rientranti nella propria competenza;
- cura e predispone tutta la modulistica fiscale relativa alla registrazione dei contratti stipulati;
- richiede l'assegnazione dei CIG e dei CUP secondo la normativa di riferimento per le pratiche di competenza;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio tecnico, all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- provvede all'assegnazione degli incarichi per contratti di assistenza tecnica concernenti macchine d'ufficio, hardware e software;
- è direttamente responsabile di tutti gli adempimenti connessi all'applicazione della L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (si veda il regolamento di contabilità);
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti provvede ai relativi adempimenti fiscali e contabili ivi comprese le indennità previste dagli accordi contrattuali vigenti (indennità per lo svolgimento delle attività tecniche previste in attuazione al D.Lgs 81/2008 e ss .mm, indennità maneggio denaro, ecc…);
- provvede al calcolo ed alla liquidazione del trattamento di fine rapporto del personale dipendente;
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente. Liquida inoltre i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi;
- corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dalla vigente normativa;
- accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;
- aggiorna, coordina e gestisce la rete informatica degli uffici e provvede al relativo aggiornamento e/o agli acquisti di materiale ad essa correlati;
- assicura, per quanto di competenza, l'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente";
- provvede alla periodica ripartizione dei diritti di segreteria e stato civile;

- dispone il rinnovo degli abbonamenti a quotidiani e riviste utilizzate dagli uffici;
- custodisce le pratiche relative ai contratti di manutenzione dei programmi e delle attrezzature d'ufficio e provvede alla loro liquidazione ed al loro impegno di spesa;
- è responsabile degli acquisti e del materiale di cancelleria;
- gestisce direttamente le deleghe assegnate ad Primiero Energia spa e Azienda ambiente s.r.l., provvedendo all'impegno della spesa e alla liquidazione periodica delle relative quote, nei limiti stabiliti dal bilancio di previsione;
- provvede all'impegno ed alla liquidazione delle quote di spesa relative ai consorzi intercomunali, o alle convenzioni di gestione associata che sono subentrate o dovessero subentrare agli stessi, sulla base dei relativi bilanci di previsione ed in conformità alle norme dei relativi statuti;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel PIAO, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- aggiorna, in collaborazione con l'ufficio tecnico, l'applicativo REGIS per la rendicontazione dei fondi PNRR;
- vengono assegnati, in particolare, la gestione del personale e lo sviluppo e l'utilizzo ottimale negli uffici dei programmi informatici e delle applicazioni disponibili, fornendo assistenza ai colleghi nei percorsi di formazione, e assicurando l'aggiornamento del sito web istituzionale. Spetterà al servizio finanziario ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili al fine di contenere la spesa corrente assicurando la costante analisi delle singole voci di spesa e la congruità dei preventivi;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- svolgerà inoltre tutte le altre attività e compiti stabiliti dal Segretario comunale e rendiconterà periodicamente al medesimo, i criteri utilizzati per il riparto delle competenze tra i soggetti assegnati all'ufficio;

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

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

**Servizio finanziario – entrate e personale – Obiettivi gestionali**

**1. Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni**

| Ambito Strategico DUP: Servizi | Descrizione dettagliata dell'obiettivo | Indicatore | Target | Tempo |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni dei debiti commerciali | Verifica indicatore annuale di tempestività dei pagamenti | 100% | 2026 |

**2. Analisi e gestione crediti residui**

| Ambito Strategico DUP: Servizi | Descrizione dettagliata dell'obiettivo | Indicatore | Target | Tempo |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Analisi e gestione crediti residui con particolare riferimento alle posizioni più datate. Confronto con i responsabili del credito | Numero e importo dei crediti residui e report per stato della riscossione | >80% | 2026 |

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

| Ambito Strategico DUP: Servizi | Descrizione dettagliata dell'obiettivo | Indicatore | Target | Tempo |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | In collaborazione con il Segretario comunale liquidazione indennità arretrate al personale dipendente in ragione della sottoscrizione del Nuovo Ordinamento Professionale e Accordi di settore di data 12.01.2026, nonché compensi relativi ad ogni altra voce di salario accessorio arretrato | Predisposizione di tutti gli atti relativi alla riliquidazione delle indennità interessate da aumenti contrattuali previsti | 100% | 2026 |

**4. Estensione del servizio finanziario al Comune di Sagron Mis anno 2026**

| Ambito Strategico DUP: Servizi | Descrizione dettagliata dell'obiettivo | Indicatore | Target | Tempo |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Estensione del servizio finanziario al Comune di Sagron Mis anno 2026 | Svolgimento attività servizio finanziario per il Comune di Sagron Mis | 100% | 2026 |

**5. Modulistica: verifica e aggiornamento informativa privacy**

| Ambito Strategico DUP: Servizi | Descrizione dettagliata dell'obiettivo | Indicatore | Target | Tempo |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Collaborazione con il Servizio Segreteria per la verifica e l'eventuale aggiornamento delle informative sul trattamento dei dati personali presenti nei moduli utilizzati dall'Ufficio di competenza | N. moduli verificati e aggiornati/ n. moduli utilizzati dall'Ufficio | 80% | 2026 |

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

**Collaboratore Amministrativo – cat. C Evoluto – Fortunata Bonat**

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

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

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

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

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

- la gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di imposta immobiliare semplice (IMIS); dovranno essere concordati con il Segretario tempi e modalità di emissione e gestione degli accertamenti al fine di evitare aggravamenti e ritardi nei relativi procedimenti;

- la gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dei ruoli acquedotto, depurazione e fognatura, da concordare con l'ufficio finanziario, uniformando le scadenze di emissione dei ruoli tra i Comuni in gestione associata;
- l'istruttoria dei procedimenti in materia di contenzioso tributario e fornisce la relativa assistenza del Comune interessato;
- la gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni commerciali e dei pubblici esercizi e tutti gli adempimenti connessi;
- la gestione delle occupazioni di suolo pubblico relative ad eventi o spettacoli promossi dalle Amministrazioni in gestione associata nonché per mercati e fiere;
- il confronto e l'esame comparato dei regolamenti, degli atti e delle procedure vigenti nelle rispettive Amministrazioni in gestione associata relativi alle materie di competenza, al fine di agevolare il confronto costruttivo tra gli uffici finalizzato all'adozione di identici regolamenti, procedure uniformi e univoche interpretazioni;
- il rilascio delle licenze NCC e di tutti gli adempimenti connessi;
- la gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dell'ufficio commercio ed entrate, previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative ed è competente della notifica di atti e provvedimenti di sua competenza, compatibilmente con le normative in vigore. La Responsabile dell'ufficio è' responsabile SUAP.

L'ufficio inoltre:

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

Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

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

**Servizio tributi e commercio - Obiettivi operativi**

**1. Gestione IMIS**

| **Ambito Strategico DUP: Servizi** | **Descrizione dettagliata dell'obiettivo** | **Indicatore** | **Target** | **Tempo** |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Invio conteggi e modelli F24 ai contribuenti | Invio documentazione | 100% | 2026 |
| | Attività di recupero dell'imposta comunale relativa all'anno 2021 mediante emissione degli avvisi di accertamento per omesso o insufficiente versamento | n. di imposte accertate/ n. di imposte non versate | 100% | 31/10/2026 |
| | Trasmissione al soggetto incaricato della riscossione coattiva delle posizioni debitorie relative agli accertamenti IMIS non pagati | n. di posizioni trasmesse alla riscossione coattiva/n. di accertamenti non pagati | 100% | 2026 |

**3. Rimborsi IMIS erroneamente versata**

| **Ambito Strategico DUP: Servizi** | **Descrizione dettagliata dell'obiettivo** | **Indicatore** | **Target** | **Tempo** |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Gestione dei rimborsi IMIS erroneamente versata dai contribuenti, nel rispetto della normativa tributaria e della trasparenza amministrativa | n. di rimborsi evasi/n. di richieste di rimborso | 100% | 2026 |

**4. Riscossione coattiva fatture servizio idrico non pagate dagli utenti**

| **Ambito Strategico DUP: Servizi** | **Descrizione dettagliata dell'obiettivo** | **Indicatore** | **Target** | **Tempo** |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Affidamento al soggetto incaricato della riscossione coattiva delle fatture del servizio idrico integrato non pagate dagli utenti | n. posizioni trasmesse alla riscossione coattiva/n. fatture in scadenza e non pagate | 100% | 2026 |

**5. Modulistica: verifica e aggiornamento informativa privacy**

| **Ambito Strategico DUP: Servizi** | **Descrizione dettagliata dell'obiettivo** | **Indicatore** | **Target** | **Tempo** |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Collaborazione con il Servizio Segreteria per la verifica e l'eventuale aggiornamento delle informative sul trattamento dei dati personali presenti nei moduli utilizzati dall'Ufficio di competenza | N. moduli verificati e aggiornati/ n. moduli utilizzati dall'Ufficio | 80% | 2026 |

**6. Revisione e aggiornamento regolamenti del Servizio**

| Ambito Strategico DUP: Servizi | Descrizione dettagliata dell'obiettivo | Indicatore | Target | Tempo |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Regolamento del servizio idrico: avvio revisione del regolamento e predisposizione proposta da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale | Relazione | 50% | 2026/2027 |
| | Nuovo Regolamento del commercio sulle aree pubbliche: avvio predisposizione del nuovo documento | Relazione | 50% | 2026/2027 |

## 03 – SERVIZIO TECNICO – URBANISTICA IN GESTIONE ASSOCIATA

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

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

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

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

Fanno parte dell'Ufficio unico:

- per il Comune di Imèr

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

- per il Comune di Mezzano:

- il Collaboratore tecnico Uberto Meneguz responsabile del servizio edilizia privata e coordinatore del servizio.

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

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

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

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

## 03.1 – SERVIZIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

**Responsabile Uberto Meneguz – Collaboratore tecnico – C Evoluto**

**Squadra operai Comunali: Aldo Orler, Domenico Bond, Pino Gaio**

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

- rilascia i permessi di costruire, le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale e le attestazioni di conformità urbanistica per opere pubbliche;
- verifica le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività ( S.C.I.A.), le Comunicazioni di inizio Lavori Asseverate (C.I.L.A.), le Comunicazioni Opere Libere (C.O.L.) e le Segnalazioni Certificate di Agibilità (S.C.A.G.I.) e le certificazioni di conformità per edifici esistenti;
- istruisce e redige tutti gli atti e i provvedimenti previsti dalla vigente normativa di natura autorizzatoria;
- svolge tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di edilizia privata, gestione del PRG ed adempimenti connessi, incluso il supporto tecnico ai privati e ai professionisti per la presentazione delle pratiche edilizie online;
- cura la tenuta/aggiornamento dei registri dei crediti edilizi e di residenza ordinaria, predisponendo la documentazione per la relativa annotazione al libro fondiario;
- cura l'annotazione al libro fondiario delle autorizzazioni in deroga alla distanza dai confini di proprietà rilasciate dal Comune e verifica la corretta annotazione delle autorizzazioni in deroga ai confini tra privati a seguito di presentazione e rilascio di corrispondente titolo edilizio o S.C.I.A;
- rilascia le attestazioni di idoneità degli alloggi;
- in collaborazione con il servizio segreteria e contrati assicura la predisposizione degli atti deliberativi e/o delle determine in materia urbanistico-edilizia (adozione strumenti urbanistici e loro varianti, approvazione atti in deroga, -approvazione Piani di lottizzazione, Piani guida, Piani attuativi etc….);
- istruisce le pratiche da sottoporre all'esame della Commissione edilizia, della Commissione per la pianificazione ed il Paesaggio, di altre Commissioni specifiche o all'esame del Sindaco;
- esercita, per quanto di competenza, tutte le verifiche e controlli in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- autorizza, in collaborazione con l'ufficio tributi, l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e supervisiona al corretto uso della segnaletica prevista dalla normativa vigente;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- autorizza lo scarico alla pubblica fognatura e l'allacciamento all'acquedotto comunale;

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

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

**Servizio tecnico – edilizia privata ed urbanistica - Obiettivi gestionali**

**1. Avvio iter variante PRG comunale**

| **Ambito strategico DUP: Pianificazione urbanistica** | **Descrizione dettagliata dell'obiettivo** | **Indicatore** | **Target** | **Tempo** |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Avviare l'iter tecnico-amministrativo necessario per una nuova variante al PRG | Attivazione delle procedure previste dalla normativa vigente e coordinamento con gli uffici competenti | 100% | 2026/2028 |

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

| **Ambito strategico DUP: Servizi** | **Descrizione dettagliata dell'obiettivo** | **Indicatore** | **Target** | **Tempo** |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Svolgimento di tutte le funzioni di Dirigente per la sicurezza dei comuni di Mezzano ed Imèr, assicurando l'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente | Esecuzione delle attività connesse all'incarico di Dirigente per la sicurezza (vigilanza sul rispetto delle misure di prevenzione, gestione delle segnalazioni di rischio, coordinamento con RSPP e medico competente | 100% | 2026 |

**3. Piano di Protezione Civile**

| **Ambito strategico DUP: Servizi** | **Descrizione dettagliata dell'obiettivo** | **Indicatore** | **Target** | **Tempo** |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Aggiornamento del Piano di Protezione Civile comunale per migliorare il livello di sicurezza del territorio in caso di emergenza | Approvazione documento | 100% | 2026 |

**4. Digitalizzazione archivio pratiche edilizie**

| **Ambito strategico DUP: Servizi** | **Descrizione dettagliata dell'obiettivo** | **Indicatore** | **Target** | **Tempo** |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Avvio digitalizzazione archivio pratiche edilizie | n. pratiche edilizie presenti in archivio/n. pratiche digitalizzate | >50% | 2026/2027 |

**5. Modulistica: verifica e aggiornamento informativa privacy**

| **Ambito Strategico DUP: Servizi** | **Descrizione dettagliata dell'obiettivo** | **Indicatore** | **Target** | **Tempo** |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Collaborazione con il Servizio Segreteria per la verifica e l'eventuale aggiornamento delle informative sul trattamento dei dati personali presenti nei moduli utilizzati dall'Ufficio di competenza | N. moduli verificati e aggiornati/ n. moduli utilizzati dall'Ufficio | 80% | 2026 |

## 03.2 – SERVIZIO TECNICO – LAVORI PUBBLICI

**Responsabile: Franco Tomas – Collaboratore Tecnico – C evoluto**

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 dello Statuto del Comune di Imer "Atti di natura tecnico gestionale di competenza della Giunta", al settore dei lavori pubblici dell'ufficio associato vengono assegnante le seguenti competenze, alle quali corrisponde la gestione dei relativi capitoli di spesa:

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

- gestione (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, presidenza della seduta di gara nel caso di aggiudicazione in base a criteri non discrezionali, predisposizione determina di affidamento), sulla base del bilancio, del DUP e degli indirizzi della Giunta, dei lavori pubblici che presentano un importo di spesa (esclusi oneri fiscali) non superiore alla soglia dell'affidamento diretto;

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

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

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

PER INCARICHI FORNITURE E SERVIZI SOTTO SOGLIA DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO

- assegnazione degli incarichi per contratti di assistenza tecnica concernenti impianti e attrezzature posti in immobili comunali;

- acquisto, in collaborazione e secondo le indicazioni del Segretario comunale, di arredi, attrezzature e beni mobili il cui importo di spesa non superi la soglia dell'affidamento diretto;

PER INCARICHI FORNITURE E SERVIZI SOPRA SOGLIA DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO

- esecuzione di istruttoria (predisposizione lettera di invito a confronto concorrenziale, presidenza della seduta di gara nel caso di aggiudicazione in base a criteri non discrezionali, valutazione eventuali offerte anomale, eventuale predisposizione schema di delibera …) relativamente agli affidamenti di servizi e forniture di importo maggiore alla soglia dell'affidamento diretto, relazionando quindi alla Giunta comunale.

- gestisce, in collaborazione con il Segretario comunale, la procedura AVCPASS/FVOE relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica finalizzata all'aggiudicazione definitiva ed alla stipula del relativo contratto;

In particolare, e con le modalità predette:

- formula i pareri di regolarità tecnico-amministrativa nelle materie di sua competenza;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale (contenute entro il 6/5);
- approva i nuovi prezzi;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta comunale o del Segretario;
- emette i certificati di pagamento nei casi in cui venga affidata al medesimo la direzione lavori dell'opera;
- approva i certificati di regolare esecuzione (art. 25 L.P. 26/93 e s.m.) e gli atti di contabilità finale dei lavori;
- richiede pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore dei lavori pubblici previo confronto con il Segretario generale;
- cura i rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone il Segretario comunale;

- predispone i provvedimenti concernenti interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare, o mobiliare, comunale.
- In collaborazione con l'Ufficio Segreteria, cura l'istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte predisposizione schema di delibera …) delle pratiche relative all'acquisto di beni strumentali concernenti il settore di competenza attingendo al mercato elettronico della PA;
- svolge tutte le funzioni connesse alla qualifica di responsabile di progetto, previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici (es. aggiornamento dei prezzi di progetto, proroga dei termini di esecuzione dei contratti, applicazione delle penali e dei nuovi prezzi, approvazione delle varianti nei limiti indicati dalla legge ecc….) assicurando, le funzioni di RUP;
- adotta ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta comunale o del Segretario.

L'ufficio inoltre:

- cura l'intero iter procedurale (avvio, istruttoria, comunicazioni ai privati, supporto tecnico ed informazioni, fino all'adozione dell'atto finale di intavolazione) relativo alla regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze da avviare in applicazione dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m. nonché delle procedure espropriative avviate dal Comune;
- esegue direttamente incarichi di progettazione o di altri incarichi tecnici relativi ad opere per importi fino all'affidamento diretto;
- emette i certificati di pagamento nei casi in cui venga affidata al medesimo la direzione lavori dell'opera;
- cura delle istanze di intavolazione relative a beni immobili e relativi diritti reali;
- provvede alla gestione del F.I.A. (Fascicolo Integrato di Acquedotto) in collaborazione con il professionista esterno incaricato e cura i rapporti con l'affidatario della gestione degli acquedotti comunali;
- cura dei rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone l'Assessore di competenza;
- collabora con il Segretario comunale alla cura degli adempimenti relativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;
- rendiconta le opere pubbliche in collaborazione con l'ufficio finanziario e provvede all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- gestisce, in collaborazione con il Segretario comunale, la procedura AVCPASS/FVOE relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica finalizzata all'aggiudicazione definitiva ed alla stipula del relativo contratto;
- gestisce, in collaborazione con l'ufficio segreteria le gare telematiche e gli acquisti da effettuarsi tramite mercato elettronico;
- nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla, con assunzione dei relativi impegni di spesa, la manutenzione in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, scuola materna, patrimonio

immobiliare...) assicurando anche l'acquisto del materiale necessario, fungendo, per il medesimo, da centro di acquisto (Contracta o altra centrale di acquisto);

- esegue tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'Autorità per la Vigilanza o Osservatorio, o altro Ente, in materia di lavori pubblici;
- in collaborazione con l'Ufficio Segreteria e contratti e con l'Ufficio Finanziario provvede a dare esecuzione ai singoli interventi finanziati dal PNRR e a curare la relativa rendicontazione;
- rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;
- esercita tutte le altre attività e compiti delegati dal Segretario generale ed adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- firma i pareri e le determine di competenza.
- Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

Le funzioni di responsabile di progetto (RUP), sono affidate all'assistente tecnico al quale competerà anche, insieme all'ufficio finanziario, l'inserimento dei dati previsti nella BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

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

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

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

**Servizio tecnico – lavori pubblici – Obiettivi gestionali**

**1. Opere pubbliche**

| Ambito Strategico DUP: Opere pubbliche | Descrizione dettagliata dell'obiettivo | Indicatore | Target | Tempo |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell''ambiente<br>Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità<br>Missione 11 – Soccorso civile | Gestione delle opere pubbliche previste nel D.U.P., secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo. | Numero di procedimenti avviati in rapporto alle opere previste nel DUP | 80% | 2026/2028 |

**2. Progettazione interna degli interventi di manutenzione straordinaria e asfaltatura di strade comunali**

| Ambito Strategico DUP: Opere pubbliche | Descrizione dettagliata dell'obiettivo | Indicatore | Target | Tempo |
|---|---|---|---|---|
| Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità | Realizzazione della progettazione interna degli interventi di manutenzione straordinaria e asfaltatura di strade comunali, al fine di migliorare la programmazione dei lavori e ridurre il ricorso a incarichi esterni | Numero di progetti di interventi di asfaltatura redatti interamente dall'ufficio tecnico | 2 | 2026 |

**3. Definire provvedimenti di acquisto, cessione, concessione e permuta. Avviare procedure di regolarizzazione ex art. 31 Lp 6/1993**

| Ambito Strategico DUP: Servizi | Descrizione dettagliata dell'obiettivo | Indicatore | Target | Tempo |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Definizione e predisposizione nei termini previsti della documentazione necessaria per l'attuazione delle procedure di acquisto, cessione, concessione, permuta e regolarizzazioni ex art. 31 Lp 6/1993 | Numero di provvedimenti predisposti e conclusi | 1 | 2026 |

**4. Gestione iter rinnovo concessioni idriche**

| Ambito Strategico DUP: Servizi | Descrizione dettagliata dell'obiettivo | Indicatore | Target | Tempo |
|---|---|---|---|---|
| Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | Garantire una gestione efficiente e tempestiva delle pratiche di rinnovo delle concessioni idriche attraverso il monitoraggio delle scadenza e la collaborazione con il professionista esterno incaricato | n. concessioni rinnovate/n. concessioni in scadenza | 100% | 2026/2028 |

**5. Attuazione e gestione progetti finanziati con fondi provinciali o di altri enti o soggetti**

| Ambito Strategico DUP: Opere pubbliche | Descrizione dettagliata dell'obiettivo | Indicatore | Target | Tempo |
|---|---|---|---|---|
| Missione 09 – Sviluppo | Attuazione e gestione dei progetti finanziati con fondi provinciali o di altri enti o soggetti, garantendo | | 100% | 2026 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Missione 10 – Trasporti e diritti alla mobilità | il rispetto degli adempimenti amministrativi, delle tempistiche previste e delle condizioni stabilite nei provvedimenti di concessione dei finanziamenti | Predisposizione atti e rispetto scadenziario termini interventi attivati | | |

## 04 -SERVIZIO POLIZIA LOCALE DI PRIMIERO

**Responsabile – Comandante Stefano Antonetti**

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

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

## ALTRI INDIRIZZI E DISPOSIZIONI

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

- la gestione delle spese di rappresentanza;
- la ripartizione dei contributi tra le varie associazioni turistiche e/o culturali sulla base dei criteri e secondo le modalità stabilite da apposite norme regolamentari previste dall'art. 7 della LR 31.7.1993, n. 13;
- il rimborso delle spese legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- la competenza a promuovere o resistere alle liti davanti all'autorità giudiziaria, nonché la nomina dei relativi difensori;
- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- la nomina del collaudatore tecnico-amministrativo, la decisione sulle riserve dell'impresa, l'applicazione delle clausole penali;

- l’approvazione delle perizie per i lavori di somma urgenza;
- l'espropriazione o l'acquisizione di immobili necessari per l'esecuzione di opere pubbliche i cui progetti siano già stati approvati;
- la concessione a terzi dell’uso di beni e la gestione di servizi fatte salve le competenze attribuite al Consiglio;
- l’indizione di concorsi di idee;
- l’approvazione delle perizie di variante che superino il 6/5 o che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio tecnico o al Segretario comunale;
- l’individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto - concorso o con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa;
- l’approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi di legge;
- le locazioni attive e passive e i contratti mobiliari, le servitù di ogni genere e tipo, le transazioni, ogni altro contratto che la legge non riservi alla competenza del Consiglio;
- l'espressione dei pareri a enti ed organi esterni al Comune che la legge non attribuisca alla competenza del Consiglio o che lo Statuto non attribuisca alla competenza del Sindaco o del Segretario comunale;
- l’irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- gli atti di indirizzo in materia di commissioni giudicatrici di gara o di concorso, l’approvazione delle graduatorie dei concorsi pubblici, la nomina dei vincitori e la riammissione in servizio;
- la rescissione dei contratti;
- la gestione del giornalino comunale e delle pubblicazioni comunali in genere;
- la determinazione dei valori minimi da utilizzare per le assegnazioni di legname di uso civico;
- l’assunzione degli oneri per il ricovero di persone in casa di riposo;
- la Giunta compie inoltre tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo Statuto al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario comunale o dei funzionari all’uopo incaricati; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

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

- Il rilascio di concessioni edilizie nonché l’assunzione dei relativi atti ingiuntivi o repressivi;
- Il rilascio di attestazioni, certificazioni, ecc.. come previsto dallo Statuto;
- l’articolazione dell’orario di servizio nonché di apertura al pubblico degli uffici;
- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- l’attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna, nonchè l’autorizzazione alle missioni degli amministratori;

- la firma dei contratti e degli atti nei quali il Segretario comunale svolge le funzioni di Ufficiale rogante.

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

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

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

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

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

d) gemellaggi con altri comuni; scambi di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività;

e) inaugurazione di opere pubbliche;

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

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

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

## INDIRIZZI IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI

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

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

A livello nazionale, il principale riferimento è il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, che introduce il Codice dei Contratti Pubblici e recepisce le direttive sopra descritte.

A livello provinciale, nella Provincia di Trento, la regolamentazione, per quanto ancora applicabile, è delineata dalla L.P. 20 settembre 1993, n. 26, relativa alla disciplina dei lavori pubblici, dalla L.P. 9 marzo 2016, n. 2, che riordina la normativa sugli appalti pubblici, e dai decreti del Presidente della Provincia (D.P.P.) dell'11 maggio 2012, n. 9-84/Leg, e del 12 aprile 2023, n. 8-84/Leg.

**Tipologie di aggiudicazione e procedure**

A) **Lavori pubblici**

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

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

I criteri di aggiudicazione sono:

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

B) **Servizi di ingegneria e architettura**

Le modalità di affidamento seguono queste regole:

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

C) **Forniture e servizi**
Gli appalti per forniture e servizi prevedono:

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

  I criteri di aggiudicazione sono:

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

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

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

F) **Concessioni di Lavori, Servizi e Forniture Nei Settori Ordinari**
Le concessioni di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari sono regolate da specifiche soglie e modalità procedurali, con riferimento al D.Lgs. n. 36/2023:

- **Per importi inferiori a 5.538.000 euro (soglia UE)**: si applica la **procedura negoziata senza bando**, che prevede l'invito ad almeno 10 operatori

  economici. Il criterio di aggiudicazione è basato sull'**offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV)** (artt. 185 e 187, D.Lgs. n. 36/2023).

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

**Ruoli e responsabilità**

Secondo quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, il RUP (Responsabile Unico di Progetto) avrà il compito di dirigere le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione per ogni procedura soggetta al Codice, in attuazione del principio del risultato.
I Responsabili dei Servizi a cui sono affidati poteri di spesa, sono competenti in merito alle procedure di appalto per l'acquisto e la fornitura di beni e/o servizi di competenza del proprio settore, per Ie quali assumeranno le funzioni di RUP.

L'intera normativa provinciale è consultabile sul sito dell'Osservatorio Provinciale dei Contratti Pubblici (link).
Dal 1° gennaio 2024, è operativa la piattaforma digitale **Contracta** per la gestione di tutte le fasi di affidamento, in linea con gli obblighi di digitalizzazione previsti dal Codice dei Contratti Pubblici.

Secondo l'art. 17, comma 1, del d.lgs. 36/2023 del nuovo Codice appalti 2023 le stazioni appaltanti, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, adottano con atto apposito, la decisione a contrarre. Individuano gli elementi essenziali del contratto ed i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.
Al comma 2, l'art..17, disciplina l'affidamento diretto, prevedendo che: "In caso di affidamento diretto, l'atto di cui al comma 1 individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale".

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

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante dovrà motivare adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto delle previsioni del D.Lgs 36/2023.

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

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

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

**E-Procurement**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

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

In adempimento alla predetta normativa, la “Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza” dal PIAO rappresenta ora, a livello decentrato, il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione e di realizzazione della trasparenza all’interno del Comune di Imèr.

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 2026-2028.

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

In sede di applicazione delle misure previste nella presente sottosezione del PIAO, i referenti del RPCT, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che operano all’interno dell’Ente sono coinvolti nel processo di gestione del rischio e collaboreranno ad individuare le eventuali ulteriori misure in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il nuovo PNA 2025, posto in consultazione pubblica dal 7 agosto al 30 settembre 2025, è stato definitivamente approvato dal Consiglio dell’Autorità con la Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026.

Il Piano assume ad obiettivo prioritario per il triennio 2026-2028 quello di rafforzare la trasparenza e la programmazione di efficaci misure di prevenzione, incluse quelle generali, suggerendo nel contempo un piano strategico per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia, articolato in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori. Tale strategia potrà essere sviluppata e perfezionata nel tempo, anche con il contributo di tutti i portatori di interesse - amministrazioni, società civile, cittadini

- e arricchita con eventuali iniziative specifiche promosse dalle stesse amministrazioni/enti, in un percorso condiviso per dotare il Paese di uno strumento di prevenzione della corruzione ancora più chiaro, fruibile ed efficace che contribuirà a innalzare ulteriormente il livello e il riconoscimento delle politiche e delle pratiche di prevenzione della corruzione dell'Italia. Si tratta di un nuovo approccio che non sostituisce il precedente, ma che lo rafforza e mira a valorizzare ulteriormente i contenuti del PNA, presentandoli in una modalità innovativa, sintetica e immediatamente intellegibile. Tale modalità permette altresì di avere una visione di insieme schematica e chiara della direzione verso cui le politiche e le pratiche di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica devono tendere e di esplicitare gli attori coinvolti, le azioni concrete, i tempi di attuazione e i risultati attesi (per quanto possibile misurabili oggettivamente). Con Il PNA 2025 ANAC ha inoltre tenuto conto dei recenti interventi normativi, che hanno apportato significative modifiche sia al regime delle inconferibilità e incompatibilità, che alla materia dei contratti pubblici.

I contenuti sviluppati sono confluiti in una Parte Generale e in tre approfondimenti di Parte Speciale.

Nella Parte Generale vengono fornite indicazioni volte ad indirizzare le amministrazioni/enti e i RPCT ad un migliore coordinamento tra la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e quelle che compongono le restanti parti del PIAO, in un'ottica di programmazione unitaria. In particolare sono evidenziati i principali aspetti in cui trova attuazione la logica di integrazione, sia con riferimento ai contenuti (obiettivi strategici, mappatura unica ed integrata, monitoraggio integrato), che alla collaborazione del RPCT con gli altri responsabili coinvolti nel processo di predisposizione del PIAO.

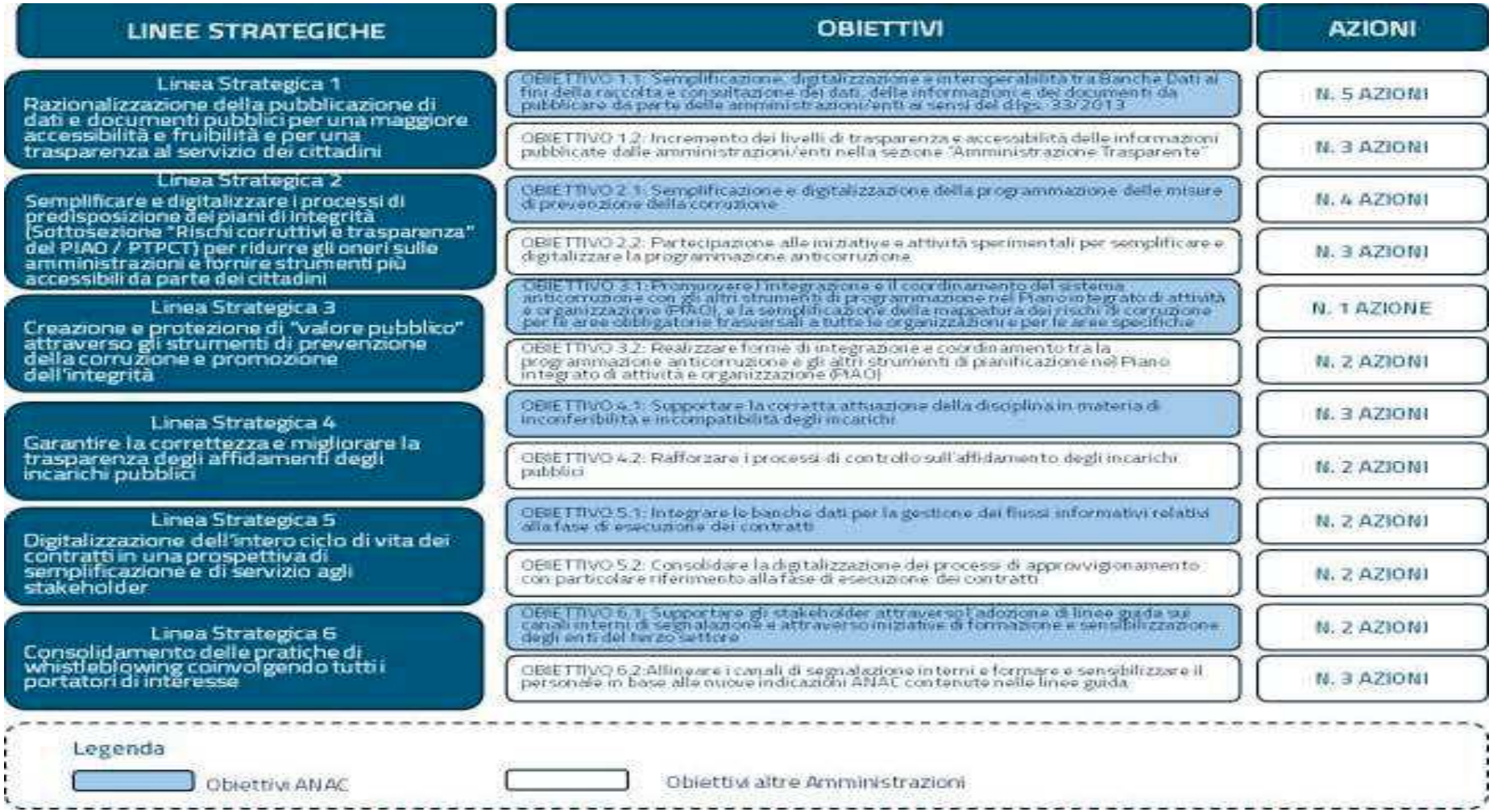
La Parte speciale tratta tre diversi ambiti:

- nel primo Approfondimento, che riguarda i contratti pubblici, sono esaminate alcune delle fattispecie previste dal Codice dei contratti e monitorate nella loro prima attuazione ed altre interessate dalle modifiche introdotte nel d.lgs. n. 36/2023 dal decreto legislativo n. 209 del 31 dicembre 2024, recante "Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36", che oltre a elementi di novità, presentano possibili criticità sotto il profilo della trasparenza e dell'esposizione al rischio corruttivo. Rispetto ai processi attinenti agli istituti introdotti/modificati dal Codice/Correttivo, sono individuati rischi corruttivi e suggerite misure di prevenzione. I profili esaminati attengono, in particolare, al mancato utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) ed all'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), al tema del conflitto di interessi, alla programmazione delle centrali di committenza, all'esecuzione, al subappalto e all'interoperabilità tra metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni e le PAD, al sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti, al ruolo del Responsabile Unico di Progetto, alla disciplina dei CCT sotto i profili della nomina e delle incompatibilità specifiche e della gestione del conflitto di interessi di chi ne fa parte e agli accordi di collaborazione. Chiude questo

approfondimento una appendice espressamente dedicata all'Allegato I.9. del d.lgs. n. 36/2023 e alla gestione informativa digitale delle costruzioni;

- il secondo Approfondimento riguarda le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013. L'Autorità ha ritenuto opportuno orientare le amministrazioni/enti nell'applicazione delle disposizioni del decreto, descrivendo le principali novità della disciplina e i rapporti tra il d.lgs. n. 39/2013 e alcune specifiche fattispecie introdotte dal d.lgs. n. 201/2022 in materia di servizi pubblici locali. Al contempo, ha elaborato per i RPCT indicazioni operative rispetto ai relativi compiti e ai poteri di accertamento e verifica delle inconferibilità e incompatibilità, anche in relazione ai poteri di vigilanza di ANAC. L'approfondimento è corredato da un allegato contenente schemi esplicativi delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013, che l'Autorità ha predisposto, a fini collaborativi, per una corretta applicazione del decreto e per supportare i soggetti che rendono le dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. L'obiettivo è quello di ingenerare in capo ai potenziali destinatari delle previsioni normative maggiore consapevolezza della ratio e degli ambiti di applicazione delle stesse;
- l'ultimo Approfondimento è dedicato alla trasparenza: ANAC ha inteso supportare le amministrazioni/enti nella corretta implementazione della sezione AT nei siti istituzionali, quale precondizione per garantire la trasparenza e rendere accessibili ai cittadini le informazioni sull'organizzazione, sulle attività e sulla gestione delle risorse pubbliche. Pertanto, sono descritte - anche con immagini - alcune criticità nell'attuazione degli obblighi di trasparenza riscontrate da ANAC e formulate una o più raccomandazioni per superarle e per garantire la fruibilità e l'accessibilità dei dati pubblicati in AT da parte di tutti. Una migliore accessibilità delle sezioni AT gratifica l'impegno riposto dalle amministrazioni/enti nella relativa implementazione e valorizza lo strumento nella direzione del passaggio dalla conoscibilità alla conoscenza della attività delle amministrazioni/enti.

La strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia che ANAC ha predisposto nel PNA è riferita al triennio 2026-2028; l'attuazione della strategia sarà monitorata annualmente e valutata complessivamente al termine del triennio. Ogni anno la strategia potrà essere aggiornata e integrata per migliorarla, anche grazie al contributo degli stakeholders. La strategia si articola in n. 6 linee strategiche, n. 12 obiettivi, n. 31 azioni concrete a cui sono associati risultati attesi, indicatori e target per il monitoraggio e la valutazione. Per ogni linea strategica sono individuati obiettivi specifici declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno. Gli obiettivi, con la loro articolazione, danno attuazione alle linee strategiche. Essi sono posti sia in capo ad ANAC, quale Autorità deputata a regolare e controllare l'attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione, che alle amministrazioni/enti destinatari della disciplina in materia. Le azioni, con il relativo risultato atteso, rappresentano le iniziative da intraprendere da parte degli attori individuati nella lotta alla corruzione per il raggiungimento degli obiettivi. I tempi sono le annualità di riferimento per lo svolgimento dell'azione.


LINEE STRATEGICHE
OBIETTIVI
AZIONI
Linea Strategica 1
Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini
OBIETTIVO 1.1: Semplificazione, digitalizzazione e interoperabilità tra Banche Dati ai fini della raccolta e consultazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare da parte delle amministrazioni/enti ai sensi del d.lgs. 33/2013
N. 5 AZIONI
OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"
N. 3 AZIONI
Linea Strategica 2
Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità (Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO / PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini
OBIETTIVO 2.1: Semplificazione e digitalizzazione della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione
N. 4 AZIONI
OBIETTIVO 2.2: Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione
N. 3 AZIONI
Linea Strategica 3
Creazione e protezione di "valore pubblico" attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità
OBIETTIVO 3.1: Promuovere l'integrazione e il coordinamento del sistema anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e la semplificazione della mappatura dei rischi di corruzione per le aree obbligatorie trasversali a tutte le organizzazioni e per le aree specifiche
N. 1 AZIONE
OBIETTIVO 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
N. 2 AZIONI
Linea Strategica 4
Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici
OBIETTIVO 4.1: Supportare la corretta attuazione della disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
N. 3 AZIONI
OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici
N. 2 AZIONI
Linea Strategica 5
Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholder
OBIETTIVO 5.1: Integrare le banche dati per la gestione dei flussi informativi relativi alla fase di esecuzione dei contratti
N. 2 AZIONI
OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti
N. 2 AZIONI
Linea Strategica 6
Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse
OBIETTIVO 6.1: Supportare gli stakeholder attraverso l'adozione di linee guida sui canali interni di segnalazione e attraverso iniziative di formazione e sensibilizzazione degli enti del terzo settore
N. 2 AZIONI
OBIETTIVO 6.2: Allineare i canali di segnalazione interni e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida
N. 3 AZIONI
Legenda
Obiettivi ANAC
Obiettivi altre Amministrazioni

Il Comune di Imèr, nel raccogliere le indicazioni di ANAC, si sta focalizzando sulle seguenti linee strategiche:

**Linea strategica 1** "Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini" – **obiettivo 1.2** Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente". A seguito dell'adozione del nuovo sito web comunale, è in corso una verifica puntuale sui contenuti e sulla loro accessibilità rapportata ai nuovi parametri che governano le web policy e la fruibilità dei contenuti.

**Linea strategica 4** "Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici" – **obiettivo 4.2** "Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici". A seguito dei diversi interventi normativi che hanno interessato il d.lgs. n. 39/2013, si provvederà ad adeguare la modulistica secondo i parametri di standardizzazione proposti da ANAC.

**FINALITA' DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

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

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

- coinvolgimento dell'organo di indirizzo;
- cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio;
- collaborazione tra amministrazioni;

- prevalenza della sostanza sulla forma;
- gradualità nelle diverse fasi di gestione del rischio;
- selettività degli interventi;
- integrazione con i processi di programmazione, controllo e valutazione, con particolare riferimento al ciclo di gestione della performance;
- miglioramento e apprendimento continuo;
- effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati;
- orizzonte del valore pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

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

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

- ridurre le opportunità che possano dare luogo a casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- consolidare, sia tra i dipendenti pubblici che nella società civile, i principi di etica e legalità dell'azione amministrativa;
- salvaguardare l'immagine della Pubblica Amministrazione;
- contribuire a generare valore pubblico.

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

L'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione è strettamente legata al grado di diffusione della cultura organizzativa della gestione del rischio all'interno dell'ente.

L'ampio coinvolgimento dell'intera struttura comunale nel processo di costruzione della strategia di contrasto al fenomeno corruttivo:

- favorisce una diffusa responsabilizzazione dell'intera organizzazione;

- costituisce fattore indispensabile per assicurare l'effettiva realizzazione della strategia anticorruttiva e, per tale via, il miglioramento del livello di benessere della comunità locale, che risulta inevitabilmente compromesso dal verificarsi di casi di cattiva amministrazione.

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Con decreto del Sindaco n. 2 di data 11.07.2023 il Segretario comunale Francesca Depaoli è stato nominato quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 come modificato dall'art. 41 lettera f) del D.Lgs. 97/2016. Il Segretario riveste anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza e l'accessibilità.

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

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

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

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

- redigere la proposta di PIAO e sottoporla alla Giunta comunale per l'approvazione (L. 190/2012, art.1, comma 8);
- mettere in campo tutte le azioni per dare ampia diffusione e informazione allo stesso;
- definire le procedure per la selezione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (L. 190/2012, art. 1, co.8);
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (L.190/2012, art. 1, co.10, lett. c);

- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del piano e attivare con proprio atto le azioni correttive per eliminare le criticità emerse (L.190/2012 art. 1, co.10, lett. a);
- proporre, di concerto con i Responsabili di Servizio, le modifiche al piano in relazione ai cambiamenti normativi e organizzativi (L.190/2012 art. 1, co.10, lett. a);
- verificare d'intesa con i Responsabili di Servizio l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (L.190/2012, art. 1, co. 10, lett. b);
- proporre forme di integrazione e coordinamento con il Piano performance e con gli altri documenti di programmazione strategico-gestionale dell'ente (L.190/2012 art. 1 co. 8 bis);
- segnalare all'organo di indirizzo disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L.190/2012, art. 1, co.7);
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurne la pubblicazione (L.190/2012 art. 1, comma 14).
- I compiti che l'RPCT assume, a seguito dei diversi ruoli ricoperti, attengono:
- in materia di prevenzione della corruzione:
- all'obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel PIAO;
- all'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo (Giunta) e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), se presente, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- all'obbligo di indicare all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L. 190/2012);
- in materia di trasparenza:
- a svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione;
- a segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- a ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato;
- in materia di whistleblowing:
- a ricevere e prendere in carico le segnalazioni;

- a porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;
- in materia di inconferibilità e incompatibilità:
- alla capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- alla segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC;
- in materia di AUSA:
- all'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati;

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità del PTPCT, evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine, una fondamentale azione da parte del RPCT, oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione in materia di anticorruzione, così come meglio specificato.
Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto dal Segretario comunale con decreto del Sindaco n. 3 di data 07.08.2023.
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione del personale assegnato alla Segreteria.

Attualmente il ruolo di RPCT e di Titolare del potere disciplinare sono svolti dal medesimo soggetto, individuato nel Segretario dell'Ente; tale scelta è dettata dal fatto che l'organico dell'Ente presenta un limitato numero di dipendenti. Il Comune, in conformità alle indicazioni adottate da ANAC, ritiene di mantenere in capo al Segretario il ruolo di titolare del potere disciplinare, in quanto non vi sono cause ostative al mantenimento di tale incarico, in virtù del possesso del requisito soggettivo della "condotta integerrima".
Nei confronti dello stesso non vi sono state e/o non vi sono in corso fattispecie specifiche rientranti nei casi previsti dal PNA 2019 ovvero:

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

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

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

**Il Gestore delegato a trasmettere segnalazioni all'UIF**

Ai sensi di quanto previsto dal D.M. Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, disposizioni in materia di riciclaggio e antiterrorismo, il Segretario Francesca Depaoli è stato individuato quale soggetto gestore delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) con le modalità organizzative stabilite dall'Amministrazione e adottate con deliberazione giuntale n. 91, dd. 09.08.2023. Le procedure interne sono state individuate e attuate fornendo ai Responsabili di Servizio le indicazioni operative. Il provvedimento e le procedure sono state pubblicate in Amministrazione Trasparente.

**I Responsabili di Posizione Organizzativa**

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

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

- svolgono attività informativa verso il RPCT e l'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/201; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, co. 3 L. 20/1994; art.331 C.P.P.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);
- sono responsabili della attuazione delle misure di prevenzione programmate per la gestione del rischio (L.190/2012 art. 1, co.14);
- rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ove il RPCT dimostri di aver effettuato tutte le comunicazioni agli uffici e vigilato sull'attuazione del PIAO;
- applicano le misure di contrasto previste dalle normative e vagliano sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- segnalano al RPCT le anomalie registrate;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano l'ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari o la sospensione e rotazione del personale;
- monitorano l'andamento di attuazione delle misure previste nel piano;
- sono responsabili della pubblicazione in amministrazione trasparente per la parte di propria competenza.

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

**I Dipendenti**

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

I dipendenti dovranno rispettare il codice di comportamento nel suo complesso e le indicazioni in esso previste, al fine di prevenire comportamenti corruttivi.
Tutto il personale, in relazione alle proprie competenze, è stato debitamente informato e coinvolto nella predisposizione del Piano e della sua attuazione.

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

**Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione.**
L'Amministrazione individua annualmente gli obiettivi strategici e gli indirizzi per la redazione del PIAO.

**COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE E OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AMMINISTRAZIONE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

In sede di prima adozione del PIAO, l'amministrazione comunale ha fronteggiato la difficoltà, comune alle altre amministrazioni, di unificare in un unico strumento diversi piani adottati sulla base di differenti contesti normativi di riferimento. Perseguendo l'obiettivo di rendere sempre più integrate e omogeneizzate le diverse sezioni del PIAO, nel successivo triennio, si ritiene fondamentale la prosecuzione, nonché il rafforzamento, del lavoro sinergico tra le strutture comunali, al fine di creare il contesto perché il PIAO possa affermarsi come strumento "per riforme" dell'azione e dell'organizzazione amministrativa
La presente sezione si collega con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenuto conto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale nel DUP 2026-2028 e nella Nota di aggiornamento al DUP 2026-2028 ( approvati rispettivamente con delibera di Consiglio comunale n. 33 di data 26.11.2025 e n. 43 di data 23.12.2025) e contiene:

1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte;

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

Si riportano di seguito i principi e gli obiettivi generali inseriti nel DUP 2026-2028 cui la predisposizione della presente sottosezione deve ispirarsi:

*a – promozione della cultura dell'etica e della legalità*

- sviluppo della cultura della legalità nell'espletamento dell'attività amministrativa, considerata nel suo complesso;
- creazione di un contesto ambientale sfavorevole alla corruzione;
- sensibilizzazione, promozione e formazione dei dipendenti su una cultura dell'etica e della legalità, attraverso specifici progetti formativi.

*b - diffusione di valori etici anche attraverso le best practices*

- introdurre negli atti amministrativi a contenuto organizzativo misure tendenti a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione, riguardanti sia l'imparzialità oggettivo che l'imparzialità soggettiva del funzionario;
- privilegiare la gestione delle misure di prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti attraverso forme relazionali partecipative e condivise, al fine di evitare il prevalere della logica del mero adempimento burocratico.

*c - prevenzione ed il contrasto di fenomeni corruttivi*

- riduzione delle opportunità di manifestazione di casi di corruzione, anche attraverso lo sviluppo di una cultura della prevenzione;
- aumento della capacità di scoprire i casi di corruzione;
- analisi del trattamento dei rischi corruttivi ispirati ai modelli gestionali del "risk management";:
- procedere nelle attività di monitoraggio, verifica e controllo secondo modalità e tempistiche prestabilite nel PTPC e nella legislazione vigente in materia di prevenzione della corruzione;
- realizzazione di un'analisi del contesto esterno al fine di ottenere informazioni necessarie per comprendere come il rischio potenziale di corruzione possa verificarsi nell'amministrazione, per via delle specificità dell'ambiente (sociali, economiche, culturali, organizzative, ecc.) in cui essa opera;
- realizzare un'analisi del contesto interno da attuare attraverso la mappatura dei processi organizzativi, al fine sia di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi di corruzione e sia di capire come
- il sistema di responsabilità e il livello di complessità dell'Ente, possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi nel proprio interno;

- garantire l'applicazione del sistema di whistleblowing, delle tutele in esso previsto, la diffusione dello stesso e delle relative modalità di funzionamento;
- garantire le forme di imparzialità del dipendente pubblico attraverso la corretta gestione delle varie misure poste a tutela dell'imparzialità amministrativa.

*d - autonomia e l'indipendenza del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

- centralità della figura del RPCT, il cui ruolo e funzione deve essere svolto in condizioni di garanzia ed indipendenza.

*e - promozione di diffusi livelli di trasparenza*

- evidenziare la centralità della trasparenza come misura di prevenzione della corruzione individuando specifici obblighi di pubblicazione ulteriori a quelli previsti dal D.L.gs n° 33/2013;
- monitorare la corretta e puntuale attuazione dell'accesso civico.

*f - coordinamento e la coerenza degli obiettivi di prevenzione della corruzione e quelli degli altri strumenti programmatici e strategico-gestionali del Comune*

- coordinamento e coerenza tra gli obiettivi di prevenzione della corruzione, i programmi strategici dell'Ente, l'organizzazione nel suo complesso.

Considerati gli obiettivi generali previsti si riportano di seguito gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, partendo da quelli identificati da ANAC, con adattamento alla realtà specifica dell'ente:

- 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);
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- monitoraggio, verifica e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione adottate, quale elemento di indagine del contesto interno, finalizzato a programmare misure efficaci, concrete e specifiche;
- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione e contrasto in materia di riciclaggio.

**Integrazione della strategia anticorruzione con gli obiettivi di performance e con il sistema dei controlli interni**

Tra gli obiettivi strategici 2026-2028 è previsto il rafforzamento dell'integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale; ciò in linea con le indicazioni contenute nei PNA adottati dall'ANAC, finalizzate ad assicurare l'attuazione della strategia anticorruttiva da parte del personale dell'ente, in quanto obiettivo di carattere generale e trasversale all'azione di tutta la struttura organizzativa dell'ente.
Il ciclo di programmazione degli obiettivi di performance, pertanto, è coordinato con la Sezione rischi corruttivi e trasparenza assicurando che gli obiettivi relativi all'anticorruzione e alla trasparenza siano rilevanti ai fini della determinazione della performance.
Come riportato nella sezione 2.2 del presente sono stati previsti degli obiettivi trasversali, quindi comuni a tutte le strutture, sulla base del rispetto delle misure specifiche previste nella sezione relativa all'anticorruzione.
Quanto all'integrazione della strategia anticorruttiva con il sistema dei controlli interni, si evidenzia che le famiglie di atti da sottoporre al controllo di regolarità successiva, definite annualmente con direttiva della Segretaria generale in base al vigente regolamento relativo al sistema dei controlli interni, sono individuate tenendo conto dei processi ritenuti a maggior rischio corruttivo nell'ambito della mappatura dei rischi allegata alla presente sezione

### 2.3.1 Il sistema di gestione del rischio corruttivo

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

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

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

**A) <u>Analisi del contesto</u>**

A1. analisi del contesto esterno

A2. analisi del contesto interno

**B) <u>Valutazione del rischio</u>**

B1. identificazione degli eventi rischiosi

B2. analisi del rischio

B3. ponderazione del rischio

**C) <u>Trattamento del rischio</u>**

C1. Individuazione delle misure

C2. programmazione delle misure

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

**E) <u>Monitoraggio e riesame</u>**

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

E2. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

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

Tale approccio metodologico trova conferma nello stesso DM 30/06/2022, n. 132, sopra citato, il quale prevede (art. 3, comma1, lett. c) che "La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:
*1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;*
*2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;*
*3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;*
*4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;*

*5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;*
*6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
*7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013."*

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

**A) <u>Analisi del contesto</u>**

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

**A1.) Analisi del contesto esterno**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dalla lettura della Relazione della D.I.A. al Parlamento per l'anno 2024, pubblicata il 27.5.2025, emerge, con riferimento all'intero territorio regionale, quanto segue: "*La posizione geografica e la vivacità economica del Trentino Alto Adige ne hanno fatto una regione in grado di attrarre, nel corso del tempo, gli interessi di quelle consorterie criminali avvezze a proiettarsi al di fuori dei territori d'origine al fine di infiltrarsi in fiorenti tessuti economici. Gli esiti delle attività investigative, condotte negli anni, dimostrerebbero tangibili tentativi di infiltrazione da parte di organizzazioni criminali, quali camorra e 'ndrangheta, attuati, talvolta, anche attraverso la costituzione di stabili e stanziali strutture mafiose nel territorio regionale. Proprio la 'ndrangheta è stata riconosciuta quale compagine criminale fortemente radicata nella regione alpina al punto da acquisire, nel tempo, una propria autonomia nella provincia di Trento, pur mantenendo stretti legami con le 'ndrine operanti in Calabria. È quanto emerge dalla sentenza di condanna di primo grado inerente all'operazione "Perfido" del 2020 la quale, oltre a certificare la stabile presenza*

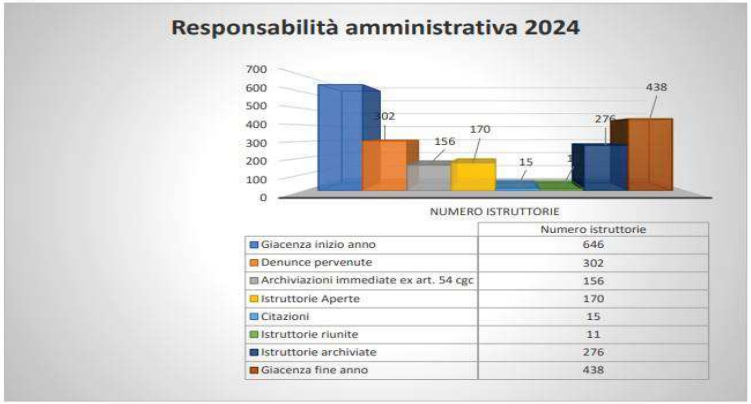
*'ndranghetista, afferma anche "…che l'associazione dispone in Trentino di una struttura organizzativa, dotata di uomini ed armi, oltre che di mezzi economici che sono posti a disposizione dell'organizzazione…inserita nel tessuto sociale ed istituzionale del territorio… (nel quale esercita un diretto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

In particolare, per la Provincia di Trento si specifica che: "*Come accennato, recenti risultanze investigative e giudiziarie hanno acclarato la presenza e l'operatività di gruppi mafiosi in provincia di Trento, anche in forma stabile con particolare riferimento alla 'ndrangheta. Nel periodo in esame, particolare interesse è stato rivolto nei confronti di aziende impegnate nella costruzione della futura Circonvallazione Ferroviaria di Trento, al fine di prevenire eventuali interferenze mafiose. L'attività preventiva, nel periodo analizzato, è stata eseguita anche attraverso il monitoraggio delle imprese impegnate in cantieri per la realizzazione di opere pubbliche che riguarderanno il territorio del Tentino Alto Adige nell'ambito dello svolgimento delle prossime olimpiadi invernali MILANO-CORTINA 2026. Sebbene le attività di indagine condotte sul territorio e concluse nel corso del 2024 non hanno fornito risultanze investigative che appurino l'attuale operatività di compagini criminali di tipo mafioso, non sono mancati episodi in cui sia stata riscontrata la modalità mafiosa, almeno allo stato attuale delle indagini. È ciò che emerge dalle risultanze investigative dell'operazione "Souvenir" conclusa dai Carabinieri nel mese di ottobre 2024 [...] Il successivo 4 dicembre la Guardia di Finanza e i Carabinieri di Trento nell'ambito dell'operazione "Romeo" hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 9 soggetti tra cui professionisti,*

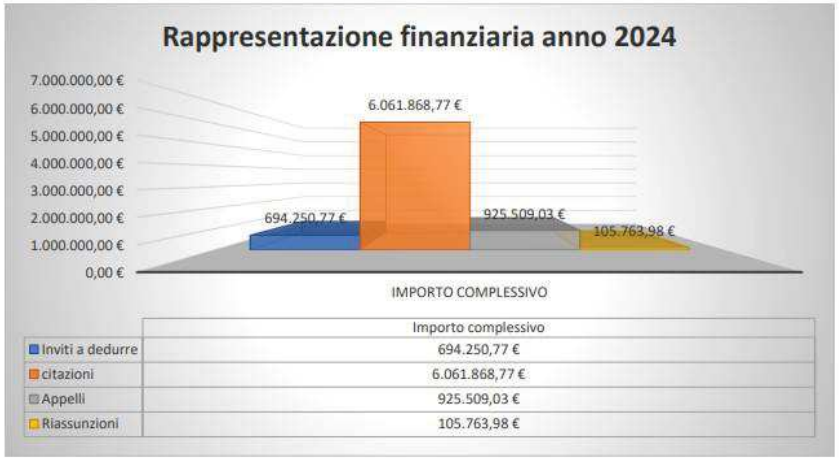
*imprenditori ed esponenti politici. Le investigazioni avrebbero ipotizzato l'esistenza di un gruppo affaristico in grado di influenzare e/o controllare le principali iniziative della pubblica amministrazione, soprattutto nel settore della speculazione edilizia in Trentino- Alto Adige, in cui gli imprenditori sarebbero stati disponibili a finanziare le campagne elettorali di amministratori pubblici, ottenendo poi agevolazioni, procedure semplificate e concessioni per iniziative immobiliari. La consorteria, sebbene sorta e "sviluppata in un contesto estraneo e lontano dalle mafie tradizionali e non viene in rilievo, allo stato degli atti, alcun collegamento con strutture di criminalità organizzata collocate altrove nel territorio nazionale" , avrebbe, tra l'altro, agito attraverso un modus operandi tipicamente mafioso attuato avvalendosi della forza di intimidazione, condizionamento e sopraffazione nei confronti di quanti non si fossero adeguati al "sistema" […]". Da ultimo, come si legge su l'Adige del 5 febbraio 2026 "Il giudice per le indagini preliminari Enrico Borrelli ha disposto l'imputazione coatta - si andrà quindi in tribunale - per i principali indagati nell'inchiesta "Romeo", su affari e politica in Trentino Alto Adige. Lo scorso dicembre la procura aveva richiesto l'archiviazione per le accuse più pesanti ridimensionando molto l'indagine sui presunti intrecci tra affari, politica e pubblica amministrazione, che nel 2024 - con otto arresti e 77 indagati - provocò un terremoto nel mondo politico e economico in Trentino Alto Adige."*

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

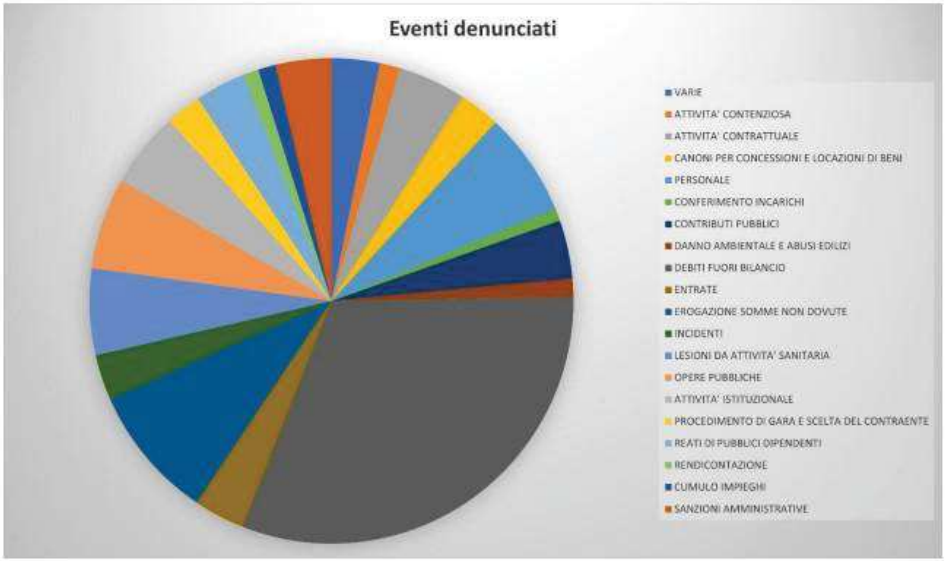
- le considerazioni della Presidente della Sezione giurisdizionale, che, nella sua relazione, segnala, in merito al delicato tema delle spese di rappresentanza nei comuni come "*Rimane certamente una questione aperta quella della precisa individuazione dei criteri per la delimitazione della legittimità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




| | Numero istruttorie |
|---|---|
| Giacenza inizio anno | 646 |
| Denunce pervenute | 302 |
| Archiviazioni immediate ex art. 54 cgc | 156 |
| Istruttorie Aperte | 170 |
| Citazioni | 15 |
| Istruttorie riunite | 11 |
| Istruttorie archiviate | 276 |
| Giacenza fine anno | 438 |




| | Importo complessivo |
|---|---|
| Inviti a dedurre | 694.250,77 € |
| citazioni | 6.061.868,77 € |
| Appelli | 925.509,03 € |
| Riassunzioni | 105.763,98 € |



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

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

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

**a) Struttura organizzativa**

Il Comune di Imèr ha una struttura organizzativa medio-piccola che si compone di nr. 11 dipendenti.
Tra i Comuni di Imèr e Mezzano sono operative dal 2017 le gestioni associate dei servizi segreteria; tecnico-urbanistico; commercio-finanziario-personale ed entrate ed anagrafe-leva-elettorale e stato civile.
II personale impiegato nei diversi servizi è specificato nell'organigramma (allegato A).
Nell'ottica di massima semplificazione e di stretta correlazione tra i contenuti del PIAO, per un'analisi approfondita della struttura organizzativa dell'ente si fa rinvio a quanto descritto nella sottosezione 2.2 "Performance" e sezione 3"Organizzazione e Capitale Umano" in quanto gli argomenti ivi trattati costituiscono precisazione degli aspetti rilevanti anche per l'analisi del contesto interno ai fini della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza, nella logica del PIAO che vuole favorire la redazione di un documento integrato, anche ai fini di semplificarne la struttura e le modalità di consultazione.
Si precisa che nel corso del 2025:

- non sono stati avviati o conclusi procedimenti disciplinari suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi o alla violazione di disposizioni del Codice di comportamento;
- è pervenuta n. 1 segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) da parte di dipendenti comunali (whistleblowing)/soggetti esterni all'amministrazione comunale.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi direttamente gestiti.
A tal fine si sottolinea che tra questi non figurano quelli relativi al Servizio di Polizia Locale di Primiero, reso mediante gestione associata e della cui organizzazione risponde il Comune di Primiero San Martino di Castrozza in quanto ente capofila.
Si sottolinea inoltre che, tra i processi critici direttamente gestiti, non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi, in quanto gestiti direttamente dalla Comunità di Primiero a seguito di specifiche convenzioni:

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

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

- Raccolta e smaltimento rifiuti attraverso Azienda Ambiente Srl.

**b) Mappatura dei processi**

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

Nel PNA 2025 ANAC pone l'accento sulla centralità della mappatura integrata: la mappatura dei processi costituisce infatti non solo una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno ai fini di una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, ma è anche funzionale al raggiungimento degli obiettivi di performance e di VP, nonché alle altre attività di programmazione confluite nel PIAO. Pertanto, nell'ottica del coordinamento e integrazione propria del PIAO, il ricorso a una mappatura unica dei processi risponde all'esigenza di semplificazione e consente di disporre di un unico strumento per analizzare l'attività complessiva dell'amministrazione/ente.

D'altra parte la mappatura dei processi – richiesta quale passaggio obbligatorio di valutazione del contesto interno – richiama un concetto più ampio rispetto a quello di procedimento. Fermo restando che l'analisi del rischio deve coinvolgere l'intera attività dell'ente, sia essa o meno riconducile ad un procedimento soggetto alla normativa in materia (legge n. 241/1990 e legge provinciale n. 23/1992), i dati relativi alla mappatura dei procedimenti costituiscono un ulteriore elemento di analisi.

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

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

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

I processi sono stati quindi aggregati nell'"area di rischio generale" e nell'"area di rischio specifico

**AREA DI RISCHIO GENERALE:**

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

- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

**AREA DI RISCHIO SPECIFICO**

- governo del territorio

Tra le aree di rischio generali, particolare rilievo assume l'area “Contratti pubblici”.
L'Area di rischio "Contratti Pubblici" è un’area di rischio a carattere trasversale che, pur avendo un centro di riferimento nel Servizio Tecnico - Lavori Pubblici, interessa l’attività di tutte le strutture dell’Ente. Quindi, nell'ottica di una maggiore semplificazione, ma nel contempo al fine di migliorare l'efficacia della gestione del rischio in questo rilevante ambito di attività, è stata predisposta un'unica scheda, il cui contenuto deve essere osservato ed applicato da tutte le strutture dell'amministrazione comunale.
In linea con quanto previsto dal PNA 2019 si è quindi provveduto a definire i seguenti passaggi per lo svolgimento della mappatura:

- **identificazione dei processi** (Allegato B) svolti dal Comune. In questa sezione è definita lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella fase successiva. La mappatura è stata realizzata coinvolgendo i processi riferibili all’Ente, ma, in attuazione del principio di “gradualità” (PNA 2019), essa sarà comunque oggetto di verifiche e di eventuali implementazioni nel corso del triennio 2023-2025 per addivenire, con certezza, all’individuazione nel corso del tempo di tutti i processi dell’Ente. La lista dei processi individuati viene aggregata in base alle aree di rischio generali (cioè comuni a tutte le amministrazioni) e quelle specifiche a cui si riferiscono**;**
- **descrizione del processo** (Allegato C), questa fase consiste principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell’individuazione della responsabilità complessiva del processo. Ferma restando l’utilità di pervenire nell’ambito del triennio 2026/2028 ad una descrizione analitica dei processi dell’amministrazione, appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. Per questa ragione nell’Allegato C) – Descrizione dei processi - sono stati considerati, con l’impegno di inserirne gradualmente di nuovi, i seguenti elementi per la descrizione dei processi:
- - Origine del processo (input)
- - Risultato atteso (output)
- - Attività

- - Responsabilità
- - Strutture organizzative coinvolte
- - Tempi
- - Normativa
- **rappresentazione,** consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente. Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare. Quest'ultima è la forma più semplice e immediata e in questa fase si opta per questo tipo di rappresentazione (Allegato D):

Processo - Attività – Strutture organizzative coinvolte.

**B) Valutazione del rischio**

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

**B1.) Identificazione degli eventi rischiosi**

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

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

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

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

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

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

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

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

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

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nella sottosezione anticorruzione del PIAO.

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

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

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

**B2.) Analisi del rischio**

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

Fattori abilitanti

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

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

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

Ponderazione del livello di esposizione al rischio

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

Per valutazione del rischio si intende "la **misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione**".

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

Per effettuare la valutazione del rischio si sono valutati due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili): **probabilità,** che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e **impatto,** che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), si è individuato un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

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

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

| INDICATORE DI PROBABILITA' | | | |
|---|---|---|---|
| N. | Variabile | Livello | Descrizione/Motivazione |
| P1 | Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza. | Alto | Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. |
| | | Medio | Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. |
| | | Basso | Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| P2 | Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso. | Alto | Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa. |
| | | Medio | Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa. |
| | | Basso | La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa. |
| P3 | Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo. | Alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari. |
| | | Medio | Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari |
| | | Basso | Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| P4 | Livello di opacità del processo, misurato attraverso la verifica dell'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale | Alto | Nel processo non è prevista l'adozione di nessun strumento di trasparenza sostanziale |
| | | Medio | Nel processo è prevista in parte l'adozione strumenti di trasparenza sostanziale |
| | | Basso | Nel processo è prevista l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale |
| P5 | Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame | Alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno. |
| | | Medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni. |
| | | Basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni. |
| P6 | Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo. | Alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste. |
| | | Medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste. |
| | | Basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure. |

| INDICATORE DI IMPATTO | | | |
|---|---|---|---|
| N. | Variabile | Livello | Descrizione |
| I1 | Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione e/o comunque considerato il | Alto | Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione. |
| | | Medio | Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione |
| | | Basso | Nessun articolo negli ultimi cinque anni. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine.<br><br>In ogni caso, la presente variabile va contemperata con l'impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione. | | |
| I2 | Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione. | Alto | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo. |
| | | Medio | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo. |
| | | Basso | Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo. |
| I3 | Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente. | Alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente. |
| | | Medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | Basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio. |
| I4 | Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato. | Alto | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti. |
| | | Medio | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente. |
| | | Basso | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli. |

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

| Processo | Probabilità | | | | | | | Impatto | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | Valutazione Probabilità | I1 | I2 | I3 | I4 | Valutazione Impatto |
| Processo 1 | | | | | | | | | | | | |

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

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

**C) <u>Trattamento del rischio</u>**

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Le misure di prevenzione individuate e programmate non devono essere astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità di intervento rilevate e alle risorse disponibili (Allegato G).
Il PNA suggerisce le seguenti misure, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche"[2]:
1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

La misura è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013).
La misura è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Nell'Allegato G) per i rischi individuati sono state adottate le seguenti misure:

- controllo

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

- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- rotazione

Inoltre per l'individuazione del singolo indicatore di misurazione pensato per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione da attuare, sono stati adottati i seguenti esempi forniti da ANAC[3]:

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

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

### 2.3.2 Le misure organizzative di carattere generale

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

Accanto alle misure specifiche di gestione del rischio legate all'attività di mappatura dei processi di competenza delle diverse strutture, devono poi essere segnalate le misure generali che l'Amministrazione del Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 06.11.2012 n. 190 e con la propria dimensione organizzativa.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

**FORMAZIONE**

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

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

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

Anche il PNA 2022, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggerisce agli enti di strutturare la formazione in due ambiti:

a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;

b) uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Per quanto concerne l'aspetto formativo, essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, la L. 190/2012 ed il PNA attribuiscono particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

Nel gennaio 2025 inoltre il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato una direttiva, nota come “Direttiva Zangrillo”, che ha riformulato la formazione nella Pubblica Amministrazione. Detta Direttiva ha reso la formazione obbligatoria e misurabile, stabilendo 40 ore annue minime per ogni dipendente e un ruolo attivo dei dirigenti nel promuovere e monitorare la formazione

Nel corso del 2025 la formazione ha interessato il RPCT, i Responsabili degli dei Servizi e degli Uffici e tutto il personale dipendente in quanto è stato attivato un ciclo di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione per tutti i dipendenti. Oggetto di trattazione sono state le misure volte a garantire l’imparzialità, le ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013, il conflitto di interessi, incompatibilità e cumolo di impieghi e incarichi, la rotazione del personale e le misure alternative alla rotazione, il pantouflage. I corsi proposti sono risultati adeguati e approfonditi e sono risultati un utile strumento per accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza. Inoltre verso tutti I Servizi è stato promosso un aggiornamento, rispetto alle novità normative, mediante l’inoltro di circolari pervenute dal Consorzio dei Comuni Trentini e da ANAC.

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

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

**CONTROLLI INTERNI**

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

Con deliberazione n. 50 di data 28.12.2016, il Consiglio comunale del Comune di Imèr ha approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni.

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

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

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

**ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE**

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione espressamente prescritta dalla Legge 190/2012, sulla quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha svolto ampi approfondimenti, evidenziando aspetti di criticità nell'applicazione di tale misura e segnalando che detta misura risulta spesso assente, ovvero manca una programmazione, ovvero ancora – ove una programmazione sia realizzata – di fatto poi non venga attuata. L'Autorità ha effettuato la distinzione tra la rotazione ordinaria prevista dalla legge sopra citata e la rotazione straordinaria, prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Della rotazione straordinaria si dirà nel successivo paragrafo. L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni, così da consentire alle stesse di adattare tale misura alla concreta situazione organizzativa interna ed indicando, ove non risulti possibile applicare tala misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che esplichino effetti analoghi.
Rispetto a quanto auspicato e suggerito dalla normativa e dal PNA 2022 in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica.
Come anche ribadito nel PNA 2022, l'Amministrazione comunale si impegna a mettere in atto delle misure alternative come ad esempio a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e, laddove possibile, una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

L'impegno si estenderà anche a sviluppare modalità operative che permettano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, per favorire la trasparenza "interna" delle operazioni.
L'aspetto formativo si ritiene essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, pertanto, dato atto che la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, si presta – relativamente alla formazione - particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

**ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE**

Per quanto attiene l'istituto della rotazione straordinaria, ANAC con deliberazione n. 215/2019 ha adottato le linee guida di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165 del 2001, a cui si rimanda per ogni approfondimento.
Nel caso in cui si verifichi una condotta rientrante nelle fattispecie di reato per cui è prevista l'attivazione della misura, il Comune adotterà specifico provvedimento motivato che dispone sull'applicazione di tale istituto. Tale misura sarà applicata non appena l'Ente è venuto a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Successivamente sarà avviato il procedimento di rotazione che seguirà all'acquisizione delle informazioni utili a verificare la gravità del fatto.
L'Ente ha adottato il nuovo codice di comportamento. Nel codice è stato previsto il dovere in capo al personale dipendente interessato da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio degli stessi.
Il provvedimento dovrà essere adeguatamente motivato e dovrà individuare un diverso ufficio dove trasferire il dipendente stesso o l'attribuzione di diverso incarico. Al dipendente dovrà essere consentito di esprimere le proprie controdeduzioni in contraddittorio, senza pregiudicare le azioni di tipo cautelare.
La durata della rotazione straordinaria sarà legata alla procedura e ai termini del rinvio a giudizio. Cessata l'efficacia del provvedimento, dovrà essere valutata la situazione che si è determinata per gli eventuali ulteriori provvedimenti da adottare. L'Amministrazione si riserva, nel caso di impossibilità al trasferimento, per obiettive ragioni d'ufficio e obiettivi motivi organizzativi, di trovare una mansione di livello corrispondente e, nel caso di ulteriore obiettiva impossibilità, il dipendente potrà essere posto in aspettativa o disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

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

**TRASPARENZA**

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

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

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

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

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

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

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

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso del 2026 ad effettuare n° 1 monitoraggio e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale.

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

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

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

Prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si provvederà a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti

all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di, liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza; limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Tra le novità in materia di trasparenza meritevoli di nota si segnalano:
- la delibera n. 495 del 25 settembre 2024 approvata dal Consiglio ANAC con cui l'Autorità ha messo a disposizione tre schemi obbligatori di pubblicazione così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.
I tre schemi riguardano:

- utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis);
- organizzazione (art. 13);
- controlli su attività e organizzazione (art. 31).

Da ultimo, con la delibera n. 481 del 3 dicembre 2025 Anac è intervenuta aggiornando i due schemi di pubblicazione relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche e ai controlli su organizzazione e attività dell'amministrazione (artt. 4 e 31, d.lgs. 33/2013) e e al documento "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. n.33/2013".

I tre primi schemi trovano applicazione in base alla tempistica ANAC dopo un periodo transitorio scaduto il 21 gennaio 2026. Dal 22 gennaio 2026 è scattata dunque la natura obbligatoria dei nuovi modelli adottati da ANAC per le relative pubblicazioni.
Inoltre, l'allegato 4 («Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013») alla citata delibera ANAC 495/2024 contiene alcune raccomandazioni nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni della sezione «Amministrazione trasparente» secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC. Tale allegato declina quali sono i requisiti di qualità del dato, così come previsti dagli artt. 6, 7 bis, comma 1, e 9 del D.lgs. n. 33/2013:

- ➢ INTEGRITA': il dato non deve essere parziale;
- ➢ COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata ed esaustiva;
- ➢ TEMPESTIVITA': i dati ed i documenti devono essere pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;
- ➢ COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale ed aggiornato;

➢ SEMPLICITA' DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione;
➢ COMPRENSIBILITA': il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto;
➢ FACILE ACCESSIBILITA' E RIUTILIZZABILITA': il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettere l-bis e l-ter, del D.Lgs. n. 85/2005 («Codice dell'amministrazione digitale») e deve essere riutilizzabile senza restrizioni;
➢ CONFORMITA' AI DOCUMENTI ORIGINALI: occorre assicurare la conformità dei dati e dei documenti agli originali in possesso dell'amministrazione;
➢ RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato devono rispettare i principi in materia di riservatezza dei dati personali.

In conformità alla determinazione AGID n. 183 di data 03.08.2023 («Linee guida recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazioni del settore pubblico»), l'allegato 4 descrive inoltre la procedura di validazione. La validazione è una fase del processo di pubblicazione dei dati, propedeutica alla pubblicazione stessa. Viene definita come un processo che assicura la corrispondenza dei dati pubblicati con le caratteristiche qualitative sopra descritte. Per il Comune di Imèr si individua come responsabile della validazione, per ciascun dato, il soggetto individuato come Responsabile della pubblicazione nel modello organizzativo (Allegato I): si precisa in merito che la validazione deve ritenersi effettivamente svolta mediante gli adempimenti della trasmissione e/o pubblicazione.

L'avvio in funzione dal 19 settembre 2025 della piattaforma unica della Trasparenza (PUT), gestita da ANAC, unico punto di accesso a dati, informazioni e documenti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti. dati che la PUT acquisisce e rende disponibili sono sia quelli pubblicati dalle amministrazioni/enti che quelli comunicati alle Banche dati di cui all'allegato B al d.lgs. 33/2013 e ai portali esistenti. Di seguito il link per la consultazione della sezione di tale piattaforma coi dati del Comune di Imèr https://put.anticorruzione.it/amministrazione/687f7c6b16d7342acc9f832e/dettaglio

Le nuove funzionalità SICOPAT (sistema informatico dell' Osservatorio provinciale dei contratti pubblici) attivate nel corso del 2025. Come noto, la Provincia, in attuazione dell'articolo 3, comma 8 della l.p. 19/2016, ha messo a disposizione delle amministrazioni aggiudicatrici il sistema informatico dell'osservatorio provinciale dei contratti pubblici per l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e della regolamentazione disposta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione attraverso le delibere nn. 582, 261, 263 e 264 del 2023. In attuazione delle disposizioni normative citate e degli obblighi ad esse correlati, nell'estate 2025 è stato rilasciato un aggiornamento del Sistema Informativo dei

Contratti della PAT – SICOPAT, che introduce ulteriori funzionalità e permette attraverso una nuova pagina pubblica "Amministrazione trasparente", la riorganizzazione dei contenuti presenti sul portale. Il rilascio consente, infatti, una gestione ordinata, completa e conforme agli schemi richiesti da Anac delle informazioni e dei documenti relativi ai contratti pubblici, garantendone l'immediata reperibilità. Nello specifico la nuova pagina "Amministrazione trasparente" si compone di quattro sezioni principali:

1. Atti di carattere generale: in cui trovano collocazione atti e documenti di carattere generale e, in quanto tali, non riconducibili ad una specifica procedura;
2. Manifestazioni di interesse ed altri avvisi: in cui trovano collocazione manifestazioni di interesse, indagini di mercato e altri avvisi a scadenza;
3. Atti relativi a procedure: in cui trovano collocazione gli atti afferenti alle singole procedure di affidamento (determinazioni a contrarre, bandi/lettere di invito, verbali, nomine commissioni tecniche di gara, aggiudicazioni, etc.).
4. Programmi: in cui trovano collocazione, per ogni amministrazione aggiudicatrice, i programmi triennali e i relativi aggiornamenti annuali dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi.

Di seguito il link puntuale di rimando al portale "Amministrazione trasparente" di SICOPAT, che consente la visibilità "filtrata" delle sole procedure di competenza del Comune di Imèr: https://sicopat2.provincia.tn.it/trasparenza-fe/#/page/lista-atti-generale-page?codiceFiscale=00339190225.

Il Piano nazionale anticorruzione ribadisce la stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo e ciò rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura. Ebbene: per la dettagliata analisi del modello organizzativo in materia di trasparenza e più precisamente degli obblighi in materia di trasparenza relativi ai diversi flussi informativi si rinvia all'Allegato I.

La precisa identificazione degli obblighi di pubblicazione e dei relativi soggetti responsabili:
• è funzionale al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza per poter svolgere in maniera efficace un'attività di controllo del rispetto dei diversi obblighi di pubblicazione, al fine di garantire non solo il rispetto formale delle norme ma altresì la loro sostanziale attuazione
• trova corrispondenza nell'esigenza del cittadino di conoscere il soggetto cui rivolgersi per eventualmente attivare il proprio diritto di accesso civico semplice e generalizzato.

Considerato che il puntuale rispetto degli obblighi ed adempimenti previsti in materia di trasparenza rappresenta un fattore nella valutazione delle prestazioni la responsabilità in ordine alle diverse pubblicazioni va riferita, nell'attuale TABELLA – Allegato I, al Responsabile della struttura che ne cura la pubblicazione.

**TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)**

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

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

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

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

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

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

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

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

Dette disposizioni sono state recepite dal Comune di Imèr con deliberazione di Giunta comunale n. 137 del 21.11.2023.

Alla luce di tali modifiche il Comune di Imèr si è quindi attivato nel 2023 per aggiornare la procedura di segnalazione che sarà completata nel 2026.

In ottemperanza alle indicazioni impartite da ANAC, l'Ente ha comunque già aggiornato l'applicativo informatico per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità da parte dei dipendenti, degli ex. dipendenti in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni, dei lavoratori o collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere a favore del Comune di Imèr (ex. art.54 bis D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.).

Con deliberazione della Giunta comunale n. 164 di data 30.12.2025 è stato attivato, anche per il 2026, il "servizio whisteblowing" per tramite della piattaforma del Consorzio dei Comuni trentini per la ricezione e gestione delle segnalazioni di illeciti, conforme ai richiamati obblighi normativi e in linea con le disposizioni emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Le segnalazioni sono presentabili accedendo al seguente link: https://comuneimer.cctwhistleblowing.it/#/

Il sistema informatico è dotato di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento dei dati riservati, tramite il rilascio di un codice identificativo univoco (Key code) in grado di consentirgli di "dialogare" con l'Amministrazione in modo anonimo e spersonalizzato.
Il personale dipendente sarà pertanto reso edotto delle misure e degli strumenti a disposizione per poter effettuare le segnalazioni previste da questo nuovo sistema e specifica nota è stata pubblicata nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente.
Sarà cura del RPCT di rinnovare periodicamente al personale dipendente la conoscenza dello strumento nei termini adottati dal Comune.

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Comune di Imèr ha provveduto, nel rispetto delle indicazioni nazionali e provinciali in materia, ad adottare le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'Amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. E' stato adottato con deliberazione giuntale n.149, dd. 28.12.2022, il nuovo codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente che poi è stato trasmesso a tutto il personale dipendente. Il codice viene consegnato a ciascun dipendente neo assunto dell'Ente prevedendo specifica clausola nel contratto individuale di lavoro sottoscritto. Tale codice è peraltro in linea con le prescrizioni previste nel DPR 81/2023.

Inoltre l'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.
Sono stati adottati schemi specifici di incarico, di capitolati e di contratti nei quali vengono riportate espressamente le clausole che estendono l'obbligo di osservanza del codice di comportamento.
L'Amministrazione garantisce le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel PIAO.

**INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

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

- dare pubblicità alle misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di 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 il d.lgs. N. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d.lgs. N. 165 del 2001).

- adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

La procedura per richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale è disciplinata dall'art. 108 del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03/05/2018 nr. 2, dal Regolamento organico del personale del Comune di Imèr e dal relativo Codice di comportamento.
Il RPCT si impegna a prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in Ufficio, durante il servizio.

**COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO**

Si intendono coinvolgere gli stakeholders attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni/opposizioni al PIAO che sarà approvato dalla Giunta comunale.
In relazione a ciò si segnala che in data 06.11.2025, nel sito web istituzionale, è stato pubblicato un invito rivolto a tutti gli stakeholders del territorio di presentare, nel periodo intercorrente tra il 06.11.2025 e il 10.12.2025, eventuali contributi o suggerimenti per la realizzazione della presente Sottosezione.

**RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE**

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

**RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

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

**OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

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

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

Si precisa che il dovere di astensione in caso di conflitto di interessi riguarda non solo rispetto i dipendenti che hanno un potere decisionale e/o discrezionalità ma anche con riferimento a tutti i dipendenti che, svolgendo la loro attività nell'esercizio delle loro mansioni, si trovino in una situazione di conflitto di interessi attuale o potenziale. In secondo luogo, preme evidenziare, che sussiste il dovere di astensione in tutti i casi di conflitto di interessi, attuale o potenziale, risultando del tutto ininfluente che, nel corso del procedimento, il dipendente abbia proceduto in maniera imparziale atteso che l'obbligo di astensione è espressione dei principi generali di rango costituzionale già sopra descritti e quindi opera a priori nella prospettiva di tutela non solo della legittimità dell'azione amministrativa ma anche dell'immagine dell'Amministrazione.

Infine, occorre riflettere sul concetto di conflitto di interessi che può risultare differentemente modulato in ragione delle concrete circostanze in cui si trova ad operare il dipendente pubblico. In particolare il conflitto di interessi potrà essere attuale ovvero potenziale nei termini che seguono. Si definisce come conflitto di interessi attuale la situazione in cui, nel momento dell'assunzione di una decisione o nell'espressione di una valutazione/osservazione ovvero, ancora, nelle manifestazioni delle azioni e/o comportamenti attinenti agli ambiti di espletamento dell'attività lavorativa, un interesse secondario patrimoniale e non patrimoniale del dipendente interferisce con l'interesse primario dell'Amministrazione. Si definisce come conflitto di interessi potenziale la situazione in cui un interesse secondario patrimoniale e non patrimoniale del dipendente

potrebbe interferire con l'interesse primario dell'Amministrazione rispetto all'adozione di successive decisioni o all'espressione di future valutazioni/osservazioni ovvero, ancora, rispetto a successive azioni e/o comportamenti negli ambiti di espletamento dell'attività lavorativa.

**INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'**

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nella Pubbliche Amministrazioni di cui al D.lg. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici. In particolare, il Comune di Imèr attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.
Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) accerta che nel Comune di Imèr siano rispettate le disposizioni del D.lg. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.
I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel D.Lg. n. 39/2013.
Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

Si segnala peraltro come in merito a singole fattispecie di inconferibilità e incompatibilità prescritte dal d.lgs. n. 39/2013 sono intervenute recentemente, tanto a livello normativo che giurisprudenziale, rilevanti novità:

a) La legge n. 21 del 5 marzo 2024 (in vigore dal 27 marzo 2024) ha introdotto un'importante modifica normativa all'ipotesi di inconferibilità prevista dall'art. 4 del d.lgs. n. 39/2013 "Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati", che stabilisce il divieto di conferire incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati ovvero a soggetti che abbiano svolto in proprio attività professionali se regolate o finanziate dall'ente conferente. Innanzitutto, la novella è intervenuta sul periodo di raffreddamento, riducendolo ad un anno in luogo dei due previsti dalla disciplina previgente. Ha poi introdotto anche il nuovo comma 1-bis all'art. 4, prevedendo espressamente una causa di esclusione

dell'inconferibilità al ricorrere di alcuni presupposti: l'incarico, la carica o l'attività professionale deve aver avuto carattere occasionale o non esecutivo o di controllo. Per mitigare gli effetti dell'introduzione della suddetta causa di esclusione dell'inconferibilità, il legislatore ha inoltre precisato che, quando sia possibile escludere l'inconferibilità per uno dei motivi sopra indicati, è richiesta l'adozione di presìdi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interessi.

b) Anche l'art. 7 del d.lgs. 39/2013 "Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale" è stato oggetto dapprima di modifiche e, successivamente, di abrogazione. Infatti, tale articolo è stato inciso dalla Corte Costituzionale con la sentenza n. 98 del 5 marzo 2024 che ha ridisegnato i confini della fattispecie di inconferibilità di cui al comma 2, lett. d). Successivamente, il legislatore:
• con l'art. 21, co. 5-quinquies, del d.l. 27 dicembre 2024, n. 202 (recante "Disposizioni urgenti in materia di termini normativi" convertito dalla legge 21 febbraio 2025, n. 15, che ha introdotto il co. 5-quinquies dell'art. 21) ha disposto l'abrogazione dell'intero comma 2 dell'art. 7 del d.lgs. n. 39/2013 a decorrere dal 25 febbraio 2025;

• con l'art. 12-bis del d.l. 14 marzo 2025, n. 25 (recante "Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni" convertito in legge 9 maggio 2025, n. 69) ha introdotto il comma 2-bis all'art. 2 del d.lgs. n. 39/2013, sostanzialmente modificando la causa di inconferibilità di cui all'art. 7, co. 1, lett. b), a decorrere dal 14 maggio 2025;
• infine, con l'art. 2 della legge 8 agosto 2025, n. 11 (recante "Disposizioni in materia di composizione di giunte e consigli regionali e di incompatibilità", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 184 del 9.8.2025), ha abrogato anche l'art. 7 comma 1 del d.lgs. n. 39/2013, a decorrere dal 24 agosto 2025.

c) Da ultimo, si evidenzia che il citato d.l. n. 25/2025, con l'art. 12-bis, co.1, lett. b), è intervenuto altresì sulle fattispecie disciplinate dall'art. 12 del d.lgs. 39/2013 ("Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali"), inserendovi il nuovo comma 4-bis ai sensi del quale "Le incompatibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti di ruolo di livello dirigenziale della stessa amministrazione o dello stesso ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che conferisce l'incarico".

Tanto premesso, quanto al ruolo dell'RPCT nella vigilanza sul rispetto della normativa de quo, si rinvia ai contenuti della Delibera n. 464 del 26 novembre 2025, che – sviluppando le previsioni del PNA 2025 – precisa quanto segue:
"*La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata in prima battuta al Responsabile della*

*prevenzione della corruzione ai sensi art. 15 del d.lgs. 39/2013. Può parlarsi, pertanto, di una vigilanza "interna" che si svolge attraverso una serie di azioni e poteri di seguito elencati. Il RPCT:*

- *definisce nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o nel PTPCT le fasi e le competenze inerenti al processo di acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs.n. 39/2013 nonché le modalità di controllo sulla loro veridicità;*
- *nel rispetto delle reciproche competenze, supporta l'organo conferente nell'iter di conferimento degli incarichi ove insorgano problematiche tecniche relative alla corretta applicazione del d.lgs. n. 39 del 2013, sempre ferma la facoltà di chiedere un parere preventivo ad ANAC;*
- *contesta all'interessato, ove presenti i requisiti costitutivi delle fattispecie, l'esistenza delle situazioni di inconferibilità o l'insorgere di quelle di incompatibilità, avviando il relativo procedimento amministrativo;*
- *accerta i presupposti per l'eventuale esercizio dei descritti poteri sanzionatori ex artt. 18 e 20, co. 5, del d.lgs. n. 39/2013;*
- *segnala ad ANAC i casi di possibili violazioni delle regole contenute nel decreto, emerse nello svolgimento dell'ordinaria attività di vigilanza, monitoraggio e controllo (cfr. in merito il Comunicato del Presidente del 14 settembre 2022, nonché all. n. 3 al PNA 2019 – delibera n. 1064 del 13.11.2019)".*

**DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

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

La finalità della norma è quindi duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, con la prospettiva per il dipendente di un'amministrazione di un'opportunità di assunzione o incarico una volta cessato il servizio.

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

Con delibera n. 493, dd. 25.09.2024, ANAC ha adottato le linee guida in tema di divieto di pantouflage. Il provvedimento rende più organica la disciplina delle tipologie di dipendenti sottoposte al divieto, definisce con esattezza le tipologie di enti a cui applicare il divieto e dedica una specifica sezione ai profili sanzionatori in capo ad ANAC.

Si demanda alle linee guida ogni ulteriore specifica in materia. In sintesi le indicazioni fornite da ANAC prevedono pertanto di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso: l

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità. Il Comue dà attuazione alle suddete disposizioni.

**INCARICHI ESTERNI**

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

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

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

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

**PATTI DI INTEGRITA'**

L'Amministrazione non ha adottato Protocolli di legalità tenuto conto della ridotta complessità organizzativa interna e tenuto conto del contenuto numero degli affidamenti effettuati. Si impegna comunque affinchè un protocollo di legalità venga definito a livello Provinciale, per consentire a

tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di “consenso” operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di potersi confrontare lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.
Uno specifico protocollo d’intesa in materia di sicurezza, sottoscritto lo scorso 13 dicembre 2022 tra il Commissariato del Governo, il Consorzio dei Comuni trentini e la Provincia autonoma di Trento, il cui schema è stato approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 2118 del 2022.

**ANTIRICICLAGGIO**

Con il nuovo PNA 2022, l'ANAC ha evidenziato che nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziate ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono quindi nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del “valore pubblico”.

Il fenomeno del riciclaggio nel contesto delle Pubbliche Amministrazioni è stato oggetto di specifica attenzione ad opera del legislatore mediante il D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231, modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, e il D.lgs. 22 giugno 2007 n. 109.
La normativa dettata con riferimento alle PA, adottata in recepimento della Direttiva 2005/60/CE e della Direttiva 2006/70/CE, si sostanzia in particolari misure introdotte al fine di prevenire e identificare le pratiche di riciclaggio.
Per consentire lo svolgimento di analisi finanziarie, mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le PA sono tenute innanzitutto a comunicare alla Unità di informazione finanziaria per l’Italia (UIF) i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale (art. 10, comma IV, del D.lgs. n. 231/2007, così come modificato dal D.lgs. n. 90/2017).
In particolare l’art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 231/2007 prevede fra i destinatari degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette gli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell’ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- procedimenti finalizzati all’adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e sevizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di

qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati:

Al fine di consentire l'individuazione delle operazioni oggetto di segnalazione, la normativa in materia di antiriciclaggio per le PA introduce una serie di indicatori di anomalia, cui fare riferimento nella valutazione circa il carattere anomalo dell'attività intrapresa. Le fonti di riferimento sono date dal D.M. del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione" e dalle istruzioni predisposte da UIF in merito alla elencazione delle singole fattispecie, periodicamente aggiornate.
Per le finalità sopradescritte, l'art. 6 del D.M. 25 settembre 2015 dispone:

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

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

Alla luce della suddetta normativa con deliberazione di Giunta comunale n. 91 di data 09.08.2023 è stato individuato il Segretario comunale quale soggetto Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al Decreto del Ministero dell'Interno del 25.09.2015 ed è stato approvato l'atto organizzativo nel quale sono definite le procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia previsti dal suddetto decreto.

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

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

di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

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

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

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

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

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

**CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE**

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

## E) <u>Monitoraggio e riesame</u>

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

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

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

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

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

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

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

**Relazione annuale del RPCT**

Ai sensi dell’art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno (fatti salvi diversi termini stabiliti da ANAC) pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e all’organismo indipendente di valutazione. La relazione del RPCT viene predisposta sulla base del modello fornito dall’ANAC. La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l’attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l’efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

**E2. Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema**

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

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

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

**L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione**

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

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

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

Nel 2024 si è proceduto avvalendosi della collaborazione del Comune di Mezzano con reciproca attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte degli RPCT.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 3 di data 14.01.2025 è stata approvata la nuova convenzione disciplinante i rapporti di collaborazione tra il Comune di Imèr e il Comune di Mezzano ai fini dello svolgimento dell'attività di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. e alla L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm.

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

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

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

L’accesso civico semplice (D.Lgs. 33/2013) ha come presupposto un inadempimento dell’amministrazione nella pubblicazione dei dati obbligatori; è attivabile da chiunque e si configura come strumento rimediale.
L’accesso civico generalizzato (D.Lgs. 97/2016) è finalizzato al controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull’utilizzo delle risorse e per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Comporta una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni e un iter procedurale definito per legge, per la cui inosservanza può essere presentato ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell’art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104.
Con delibera del Consiglio n. 18 di data 05.09.2022, il Comune di Imèr ha approvato il regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, che è stato pubblicato nel sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”.
Il regolamento detta criteri e modalità organizzative per l’effettivo esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.
Il Responsabile del Procedimento è stato individuato nel Segretario, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RCPT).
Considerato che ogni servizio è tenuto a fornire i dati che detiene per competenza ed a collaborare nel procedimento di accesso civico e civico generalizzato, l’inosservanza dei tempi e delle modalità previste per dare attuazione al procedimento è valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art.46 del D.Lgs. n.33/2013).
Il ruolo del RPCT è pertanto quello di verificare che le istanze di accesso civico semplice e generalizzato vengano ottemperate nei termini previsti dalla normativa e dal regolamento e di fornire ai Responsabili di Servizio il supporto e le informazioni necessarie per l’adempimento della procedura.

**SITO ISTITUZIONALE E MODALITA’ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI**

Il Comune pubblica i dati e i documenti in attuazione a quanto stabilito dalle linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni, previste dalla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l’innovazione del 26 novembre 2009, n.8 e dal D.lgs. n.33/2013 sul proprio sito istituzionale nella sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”, direttamente raggiungibile dalla homepage del sito, aggiornata costantemente per garantire l’adeguato livello di trasparenza. Il Comune sta adeguando il proprio sito web alle nuove linee guida AGID e adotta annualmente il piano per l’accessibilità.

**PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI**

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

Nel PNA 2019 e nel PNA 2022, ANAC ha disposto di porre particolare attenzione al rapporto che sussiste tra trasparenza e tutela dei dati personali.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve pertanto avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Ente ha definito le proprie misure interne per la gestione della privacy; ha aggiornato le informative e le nomine interne (designati e incaricati) nonché quelle esterne per l'attribuzione delle responsabilità nel trattamento dei dati. Per quanto attiene la nomina dei designati (Responsabili interni), per ogni trattamento inserito nel Registro dei trattamenti è stato nominato quale Responsabile interno il Responsabile di Servizio competente, che ha provveduto alla nomina degli incaricati.
Nel corso del 2022 è stato rivisto il Codice di comportamento del personale e dei dirigenti per adempiere all'obbligo di ogni dipendente anche al rispetto della privacy. Sono state adottate le misure per garantire che la pubblicazione dei dati a fini di trasparenza rispetti la normativa per la protezione dei dati personali.
L'ente intende porre particolare attenzione alle misure per assicurare trasparenza e tutela dei dati personali, ponendo attenzione e ponderando l'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato e ai cointeressati dalla conoscibilità da parte di chiunque di dati pubblicati o ricevuti per ottemperare istanze di accesso.
Si intende inoltre porre attenzione a proteggere i dati personali, alla qualità dei dati, applicando il principio della pertinenza e non eccedenza, in quanto ogni dato pubblicato diventa pubblico e quindi può pregiudicare interessi che vanno tutelati.

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

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

**INDIRIZZI PER ATTUAZIONE MISURE DI TRASPARENZA**

Gli indirizzi per l'attuazione delle misure per il triennio 2026-2028 del Comune di Imèr sono i seguenti:

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

# SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## 3.1 Struttura organizzativa e Organigramma

Il Comune di Imèr è strutturato in quattro Servizi di competenza con a capo di ciascuna struttura un funzionario responsabile con competenze gestionali e di P.E.G. – performance. Ad ogni servizio è stato attribuito il personale preposto e di supporto alla gestione delle competenze amministrativo gestionali. Ogni servizio è stato a sua volta articolato in ambiti di competenza omogenei rispetto alle materie gestite. Nello specifico i servizi sono: Segreteria con responsabile individuato nel Segretario dell'Ente, Servizio Finanziario – Entrate – Personale e Commercio, Servizio Tecnico-Urbanistica e Servizio Tecnico – Lavori Pubblici.
II personale impiegato nei diversi servizi è specificato nell'organigramma (allegato A).

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

## 3.1.1 Dettaglio della struttura organizzativa del Comune di Imèr

Il personale in servizio al 31 dicembre 2025 era di n. 11 dipendenti a tempo indeterminato.

| Categoria | numero | tempo indeterminato | Altre tipologie |
|---|---|---|---|
| Segretario comunale | 1 | 1 | 0 |
| Cat.DE | 0 | 0 | 0 |
| Cat.D | 0 | 0 | 0 |
| Cat.CE | 3 | 3 | 0 |
| Cat.C | 3 | 3 | 0 |
| Cat.BE | 1 | 1 | 0 |
| Cat.B | 2 | 2 | 0 |
| Cat.A | 1 | 1 | 0 |
| TOTALE | 11 | 11 | 0 |

L'Ente è organizzato per Servizi.

Con decreto del Sindaco n. 1 del 07.01.2026 sono stati nominati i Responsabili di Servizio del Comune di Imèr:

- Responsabili dei Servizi dell'Ente ai quali compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali di controllo:
  - Segretario Comunale, Segretario comunale, Responsabile del Servizio di Segreteria con le modalità di cui alla convenzione di gestione associata sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imèr in data 22.12.2022;
  - Uberto Meneguz, Collaboratore Tecnico, Responsabile del Servizio Tecnico Urbanistico della gestione associata con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imèr in data 22.12.2022;
  - Franco Tomas, Collaboratore Tecnico - Responsabile del Servizio Tecnico Lavori Pubblici con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imèr in data 22.12.2022;
  - Francesco Cosner, Collaboratore Amministrativo Contabile - Responsabile del Servizio Finanziario, Personale, Entrate e Commercio che gestisce per i servizi di Mezzano e Imèr, con l'estensione del Servizio Finanziario al Comune di Sagron Mis, con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imèr in data 30.12.2025.

- Responsabili degli Uffici nell'ambito dei relativi settori di appartenenza, ai quali compete la responsabilità del procedimento e di gestione nonché il conseguimento complessivo degli obiettivi assegnati:
  - Luana Gaio, Collaboratore Amministrativo - Responsabile dell'Ufficio Anagrafe, Leva, Elettorale e Stato Civile, struttura facente capo al Servizio Segreteria, con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imèr in data 30.12.2025;
  - Fortunata Bonat, Collaboratore Amministrativo Contabile - Responsabile dell'Ufficio Tributi e Commercio, struttura facente capo al Servizio Finanziario, Entrate, Personale, Commercio, con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imèr in data 30.12.2025;
  - Sara Gobber, Collaboratore Amministrativo - Responsabile dell'Ufficio Segreteria e Contratti, struttura facente capo al Servizio Segreteria, con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imèr in data 22.12.2022.

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Lo Smart Working è un'esecuzione della prestazione lavorativa, di norma su base volontaria, all'esterno dei locali aziendali, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica fornita dallo stesso o dall'Amministrazione, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il responsabile, i colleghi e gli utenti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Lo Smart Working non è un tipo di contratto di lavoro ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa, che viene svolta all'esterno della sede di lavoro di assegnazione del dipendente. Si tratta di un modello organizzativo non convenzionale, caratterizzato da flessibilità di luogo e di orario, a fronte di una crescente responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.
In data 21 settembre 2022 è stato sottoscritto l'accordo collettivo provinciale per la prestazione del la-voro in modalità agile per il personale del comparto delle autonomie locali - area non dirigenziale della Provincia autonoma di Trento, la cui presa d'atto è stata formalizzata con deliberazione di Giunta comunale n. 110 di data 31.10.2022.
Come noto l'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria mediante la sottoscrizione di un accordo individuale di durata determinata in accordo tra le parti e rinnovabile.
Nell'accordo individuale sono definiti i seguenti elementi:

- la durata dell'accordo;
- le attività da svolgere e gli obiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire;
- la/le giornate settimanali in cui il lavoro sarà svolto in modalità agile;
- il periodo di programmazione (settimanale o mensile);
- la fascia temporale e/o le fasce temporali in cui può essere articolata la prestazione lavorativa;
- i luoghi in cui il lavoro agile potrà essere svolto rispetto ai quali il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza;
- la strumentazione tecnologica necessaria per lo svolgimento del lavoro agile e l'eventuale strumentazione messa a disposizione dall'Ente;

- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e il trattamento dei dati;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo sulle prestazioni rese al di fuori delle località dell'Ente;
- modalità di recesso e termini di preavviso come previsto dalla Legge n.81/2017.

**Luogo del lavoro agile**

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

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

a) residenza del dipendente;
b) domicilio abituale o comunque non temporaneo del dipendente preventivamente comunicato al Responsabile della Struttura di appartenenza nelle modalità che saranno definite dal Comune;
c) altri luoghi chiusi che siano attrezzati ad ambiente di lavoro, con idonei collegamenti informatici e telematici ed idonei a garantire adeguati livelli di privacy e sicurezza.

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

**Articolazione oraria**

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

Le fasce temporali sono le seguenti:

- fascia di collocabilità della prestazione che si estende dalle ore 7.00 alle ore 20.00, salvo diversa articolazione decisa dal Comune comunque all'interno di tale fascia, e al cui interno va collocato l'orario di lavoro giornaliero. La fascia di collocabilità comprende periodi di presenza obbligatoria individuati dal Comune in base alle proprie esigenze organizzative, inseriti — salvo particolari esigenze - nella fascia oraria 9,00-

17,00, per le necessità di coordinamento tra colleghi, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o comunque per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia del servizio. La richiesta di prestazione nella fascia di presenza obbligatoria non può superare le 4 ore giornaliere. Nel corso della prestazione di lavoro agile il/la dipendente è sempre contattabile per via telefonica, via mail o con altre modalità similari;

- fascia di inoperatività, nella quale il/la dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 38, comma 5, del vigente CCPL di data 1 ottobre 2018 a cui il/la dipendente ha diritto ed è tenuto/a a rispettare.

**Dotazione Tecnologica**

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

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

In caso di strumentazione fornita dal Comune, il/la dipendente si impegna a custodirla con la massima cura e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, salvo quanto previsto dal regolamento adottato dall'Ente sull'utilizzo dei dispositivi in uso al personale. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico del Comune.

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

**Sicurezza sul lavoro**

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

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

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

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

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

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

− incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro; − aumentare il benessere organizzativo e la fidelizzazione all'Amministrazione; − aumentare la soddisfazione del personale; − ridurre il tasso di assenteismo;

− aumentare il livello di motivazione;

− incrementare la performance organizzativa;

− ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti;

− ridurre gli incidenti in itinere.

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

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

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

− possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;

− autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

− possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
− possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili. Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

**I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto**.
La prestazione di lavoro in modalità agile deve essere finalizzata a garantire obiettivi di efficacia e di efficienza nel raggiungimento degli obiettivi delle amministrazioni. Il lavoro agile presenta elementi di flessibilità che lo rendono particolarmente indicato per la gestione di situazioni individuali di fragilità e per favorire la conciliazione dei tempi di vita/lavoro; pertanto, fatte salve le priorità sancite dalle vigenti disposizioni legislative, ove si renda necessario per ragioni organizzative, ai fini dell'accesso a tale modalità di lavoro e della quantificazione delle giornate settimanali lavorabili al di fuori dei locali dell'amministrazione, sono prioritariamente valutate le condizioni di seguito indicate:
− esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
− esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della legge n. 104/1992;
− esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'A.P.S.S.
Per conciliare ulteriori esigenze di benessere e flessibilità delle lavoratrici/dei lavoratori il Comune può prevedere ulteriori condizioni di priorità per l'assegnazione del lavoro agile, tra i quali l'accudimento ai figli di età compresa tra 0 e 14 anni.
Qualora necessario, al fine di corrispondere alle scelte organizzative del Comune operate sulla base delle specificità dei rispettivi servizi, il Comune potrà predisporre una graduatoria per l'accesso del personale alla modalità di lavoro agile, elaborata tenuto conto delle esigenze rappresentate. La prestazione in modalità lavoro agile può essere eseguita a giornata intera o a frazione di giornata per un massimo di 3 giornate a settimana per la generalità delle persone ad esclusione dei casi di cui sopra.

## 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Si precisa che ora la programmazione dei fabbisogni di personale, in coerenza con l'art. 6 del d.l. 80/2021 e con l'art. 1 del DPR 81/2022, non si trova più sintetizzata nel piano triennale dei fabbisogni di personale (che risulta superato in quanto confluito nella sotto-sezione 3.3 del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione), ma si sviluppa attraverso un percorso a due livelli che coinvolge, da un lato, il Consiglio Comunale e, dall'altro, la Giunta Comunale. Spetta al Consiglio Comunale, nell'ambito del DUP – Documento Unico di Programmazione, individuare gli indirizzi strategici per lo sviluppo delle politiche che impattano sulle risorse umane, individuando in coerenza coi vincoli di Bilancio e nei limiti della sostenibilità della spesa di personale, le risorse finanziarie da destinare al potenziamento del personale, individuando gli obiettivi da perseguire e lasciando alla Giunta Comunale la competenza a declinare, all'interno del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione (che si configura come uno strumento di programmazione operativa e non strategica) le misure attraverso le quali deve attuarsi la strategia di valorizzazione delle risorse umane e di risposta

al fabbisogno di personale. In questo senso è intervenuto anche il DM 25 luglio 2023, di aggiornamento del principio contabile 4/1 sulla programmazione, il quale ha modificato i contenuti del DUP, armonizzandoli con la normativa sul PIAO**.**

Secondo il par. 8.2 del pc 4/1, il DUP deve contenere *"La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113"*.

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.

Il Protocollo d'intesa per il 2020 siglato alla fine del 2019 e la legge di stabilità provinciale n. 13/2019 avevano previsto di introdurre limiti alla spesa del personale che superassero la regola della sostituzione del turn-over e consentissero ai comuni, facendo salvo il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, di potenziare gli organici ove effettivamente insufficienti rispetto a "dotazioni standard" da definirsi d'intesa fra la Provincia e il Consiglio delle Autonomie locali, in particolare per assolvere alle funzioni con spesa non a carico della Missione 1.
La norma era stata di fatto sospesa a causa dell'emergenza sanitaria in corso.

L'art. 12 della L.P. n.16/2020 (legge di stabilità provinciale 2021), in applicazione a quanto previsto dalle parti nel Protocollo di Finanza Locale per il 2021 siglato il 16 novembre 2020, ha modificato la disciplina delle assunzioni per i Comuni contenuta nell'art. 8 della legge provinciale n. 27/2010, con l'approvazione del nuovo comma 3.2 dell'art. 8 della legge provinciale che introduce appunto per i Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti il criterio della dotazione standard da definire con deliberazione della Giunta Provinciale d'intesa con il Consiglio delle Autonomie Locali. La

norma consente ai comuni che hanno una dotazione di personale inferiore a quella standard, di assumere nuove unità fino a copertura della stessa; la disposizione rinvia a deliberazione della giunta provinciale la fissazione dei criteri per l'eventuale concorso finanziario della Provincia a sostegno dei Comuni che non dispongono di sufficienti risorse per la copertura della dotazione standard.
Rimane invariata per tutti i Comuni la facoltà di sostituire con assunzioni a tempo determinato o comandi il personale che ha diritto alla conservazione del posto, per il periodo di assenza del titolare; la possibilità di assumere personale addetto ad adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali nei limiti delle dotazioni stabilite e di assumere personale necessario all'erogazione di servizi essenziali; è consentita infine l'assunzione di personale con spesa interamente coperta con fonti di finanziamento non a carico del bilancio dell'Ente.

Con il Protocollo d'Intesa 2021 Integrativo è stata condivisa l'opportunità di introdurre nella disciplina vigente la possibilità per la Provincia di concorrere agli oneri derivanti dall'assunzione di ulteriore personale da parte dei Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti (dati al 31.12.2019) che non dispongono di sufficienti risorse finanziarie, che continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o costituiscono una gestione associata sulla base delle modalità definite dalla disciplina.

Con il Protocollo d'Intesa finanza locale 2022 è stata confermata la disciplina in materia di personale come introdotta dal Protocollo d'Intesa 2021 e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalle deliberazioni della Giunta provinciale n. 592, dd. 16.04.2021 e n. 1503, di data 10.09.2021, è stata definita una prima disciplina per l'assunzione di personale comunale relativamente all'anno 2021.

Per l'anno 2023 il protocollo d'intesa in materia di finanza locale ha stabilito di confermare in via generale la disciplina in materia di personale come introdotta dal Protocollo di finanza locale 2022, sottoscritto in data 16 novembre 2021 e relativa integrazione firmata dalle parti in data 15 luglio 2022 e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1798 di data 07 ottobre 2022 con la quale si è provveduto all'adeguamento della disciplina in materia di personale degli enti locali unificando le deliberazioni n. 592 di data 16 aprile 2021 e n. 1503 di data 10 settembre 2021 in un unico provvedimento.

Con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1798, dd. 7.10.2022 è stata definita la nuova disciplina per l'assunzione di personale dipendente dei Comuni.

Con successiva deliberazione della Giunta Provinciale n. 726, dd. 28.04.2023, recante “Disciplina per le assunzioni del personale dei Comuni” è stata sostituita integralmente la precedente deliberazione della Giunta Provinciale n. 1798, dd. 7.10.2022 e sono state definite le norme per l’assunzione di personale dipendente per i Comuni con popolazione fino a 5000 abitanti nonché i criteri e le modalità per accedere al finanziamento per le assunzioni medesime di cui all’art. 6, comma 4 della Legge provinciale 15 novembre 1993, n. 36 e ss.mm. a decorrere dall’anno 2023 l’Allegato A – Tabella A ha previsto per il Comune di Imèr una dotazione standard di 8,8 unità di personale, a fronte di una dotazione effettiva di 9,1 unità.

Con questo provvedimento sono state apportate alcune modifiche ai previgenti provvedimenti adottati affinando alcuni aspetti operativi.
Si demanda a tale provvedimento ogni ulteriore precisazione sulla metodologia applicata dalla provincia sull’autorizzazione alle assunzioni oltre che al possibile finanziamento del personale assunto.

Le regole da osservare per le assunzioni di personale da parte dei comuni per il 2026 sono fissate oltre che dalle capacità di bilancio dal protocollo di finanza locale e dal più volte modificato art. 8 della L.P. 27/2010. La recente legge di stabilità provinciale per il 2026 (L.P. 11/2025) non ha modificato il quadro di riferimento del 2025 e la deliberazione della Giunta provinciale n. 726 del 28.04.2023 rimane ancora la disciplina di dettaglio in materia di facoltà assunzionali.
Sulla base della normativa citata le assunzioni di personale sono consentite a tutti i comuni purché il volume complessivo della spesa del personale dell’anno di assunzione non superi quella del 2019. Le modalità puntuali di calcolo sono stabilite nella deliberazione 726/23 sopra citata.

Alla data di stesura del presente PIAO il Comune presenta un organico complessivo di n. 11 unità di cui n. 5 donne e n. 6 uomini.
Del personale attualmente in servizio nr. 11 unità hanno un contratto a tempo indeterminato.

| Categoria | Numero | tempo indeterminato | Altre tipologie |
|---|---|---|---|
| Segretario comunale | 1 | 1 | 0 |
| Cat.DE | 0 | 0 | 0 |
| Cat.D | 0 | 0 | 0 |
| Cat.CE | 3 | 3 | 0 |
| Cat.C | 3 | 3 | 0 |
| Cat.BE | 1 | 1 | 0 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cat.B | 2 | 2 | 0 |
| Cat.A | 1 | 1 | 0 |
| TOTALE | 11 | 11 | 0 |

La programmazione delle spese del personale dipendente garantisce l'ottimale funzionalità e gestione dell'Ente assicurando il miglior funzionamento dei servizi nonché l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Le politiche in materia di personale previste consentono di poter assicurare un risparmio all'Ente in linea con gli obiettivi di miglioramento fissati dalla Provincia come documentato alla data del 31.12.2019 e il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 8, comma 3.3 della L.P. n.27/2010 e ss.mm.. e della deliberazione della Giunta provinciale n. 726 del 28.04.2023 con la quale viene fissata la nuova "Disciplina per le assunzioni del personale dei comuni".

La programmazione del personale da assumere è in linea con i Piani di Miglioramento adottati dall'Ente e con i risparmi programmati e stabiliti dalla normativa vigente.

### 3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale

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

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

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

### 3.3.3 Linee Guida 2026

Analizzata in dettaglio l'attuale dotazione dei vari servizi, oltre alle assunzioni per le sostituzioni del personale cessato, non si evidenziano carenze di personale.

L'Amministrazione comunale, con il presente documento che tiene luogo al citato Programma triennale del fabbisogno di personale, intende

procedere autonomamente ad assumere i necessari provvedimenti per dar seguito al programma stesso.

**Posti vacanti**

Allo stato attuale non sono presenti posti vacanti.

**Cessazione dal servizio, programma nuove assunzioni**

Per il triennio 2026 – 2028 non sono previste cessazioni dal servizio per collocamento a riposo secondo la normativa vigente.

**Assunzioni 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

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

Attualmente l'Ente non dispone di graduatorie valide per assunzioni a tempo determinato.

**Rapporti di lavoro a tempo parziale temporaneo**

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

L'Amministrazione valuta annualmente le richieste di trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, garantendo il rispetto del limite minimo del 15% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno.
Per l'anno 2026 è stata prorogata la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale a 30 ore settimanali dal 01.01.2026 al 31.12.2026 per un collaboratore amministrativo cat. C evoluto presso i Servizi Demografici – Stato Civile.

**Mobilità/Trasferimenti**

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

*qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20% nella qualifica corrispondente a quella del richiedente o negli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100*."

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

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

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

**Comandi**

Attualmente non sono previste richieste di comando.

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

**Procedure di progressione interna**

Attualmente non è prevista l'attivazione di progressioni verticali.

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

In particolare, per quanto riguarda le progressioni verticali va precisato che sul Bollettino ufficiale della Regione autonoma Trentino-Alto Adige Numero Straordinario n. 2 del 21 dicembre 2021 al Bollettino n. 50 è stata pubblicata la legge regionale del 20 dicembre 2021, n. 7, recante "Legge

regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022", che prevede, all'articolo 6, (Progressioni verticali negli enti locali): "1. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le categorie o fra qualifiche diverse possono avvenire tramite concorso interno, fermi restando i requisiti previsti dall'articolo 96 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige)".

Quindi, come precisato con circolare della dirigente della Rip. II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali della RATAA n. 6/EL/2021 (prot. n. 24223 di data 23 dicembre 2021) le disposizioni sulle progressioni verticali negli enti locali e sulle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali e delle aziende pubbliche di servizi alla persona, adeguano la disciplina regionale sull'ordinamento del personale degli enti locali e delle APSP, ai nuovi principi introdotti dal decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1 della legge 6 agosto 2021, n. 113.

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

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

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

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

**Procedure per le assunzioni**

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

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

- Concorso pubblico e scorrimento graduatorie.
  Il Comune di Imèr dispone delle seguenti graduatorie valide per assunzioni a tempo indeterminato:
  - Custode forestale – cat. C liv. base approvata con deliberazione di Giunta comunale n° 55 del 27.04.2023;
  - Addetto ai servizi ausiliari della Scuola materna" cat. A liv. Unico approvata con deliberazione di Giunta comunale n° 101 del 28.08.2026.

- Selezioni pubbliche in corso o da attivare
  L'ente si riserva di attivare apposite procedure di selezione pubblica per la copertura di posti di personale assente con il diritto alla conservazione del posto. Il Comune di Imèr attualmente non dispone di graduatorie valide per assunzioni a tempo determinato.

- Mobilità, stabilizzazioni di personale in servizio, assunzione da graduatorie concorsuali di altri enti, comando.

**Personale e gestioni associate, programmazione futura**
La deliberazione della Giunta Provinciale n. 726, dd. 28.04.2023, recante "Disciplina per le assunzioni del personale dei Comuni" stabilisce che: *"In attuazione di quanto previsto dalla lettera b) del comma 3.2.1 dell'articolo 8 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27 e dal comma 3.2 bis del medesimo articolo, per i comuni e le comunità che continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o che costituiscono una gestione associata con almeno un altro comune o una comunità, si prevede la possibilità di assumere personale incrementale, indipendentemente dalla dimensione demografica.*
***Nel caso di gestione associata composta solo da comuni**, l'assunzione di personale è consentita a condizione che gli stessi costituiscano o mantengano forme di gestione associata sulla base di una o più convenzioni con il medesimo comune, che abbiano durata residua almeno quadriennale dal momento dell'approvazione del provvedimento di assunzione e che riguardino **tre** fra i seguenti compiti/attività:*

*a) Segreteria generale, personale e organizzazione;*

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

*o **due** nel caso in cui nella gestione associata uno dei compiti/attività sia:*
*a) Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;*
*b) Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;*

***Nel caso di gestione associata composta da comuni e dalla comunità**, l'assunzione di personale è consentita a condizione che gli stessi costituiscano o mantengano forme di gestione associata sulla base di una o più convenzioni tra gli stessi enti, che abbiano durata residua almeno quadriennale dal momento dell'approvazione del provvedimento di assunzione e che riguardino **almeno uno** dei compiti/attività sopra indicati. La comunità potrà usufruire di tale possibile assunzione in deroga per una sola gestione associata nell'ambito del proprio territorio.*
*In entrambi i casi di gestione associata il limite assunzionale è stabilito nella misura di **un'unità per ogni ente locale aderente** e con il vincolo di adibire il personale neoassunto ad almeno uno dei compiti/attività in convenzione. Anche la comunità può assumere, nel limite sopra indicato di una sola gestione associata nell'ambito del proprio territorio, un'ulteriore unità di personale, con oneri però a carico dei comuni aderenti alla gestione associata stessa.*

*La spesa relativa alle predette assunzioni sarà effettuata con risorse a carico dei comuni stessi, fatta salva la possibilità, per i Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti che non dispongano di sufficienti risorse, di avanzare richiesta di finanziamento.*
*La possibilità di assumere ulteriore personale per i comuni che continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o che la costituiscono con almeno un altro comune, non si applica al personale addetto a compiti/attività per i quali la normativa provinciale prevede contingenti di dotazione definiti da appositi provvedimenti".*

Con deliberazioni del Consiglio comunale n. 32 e n. 33 del 20.12.2022 sono state rinnovate le Convenzioni, ex art. 35 del C.E.L. con il Comune di Mezzano per lo svolgimento dei servizi di segreteria e tecnico-urbanistico fino al 31.12.2028.
Con deliberazione del Consiglio comunale n. 48 del 23.12.2025 sono state rinnovate le convenzioni stipulate con il Comune di Mezzano per la gestione in forma associata dei servizi anagrafe-stato civile-leva-elettorale e finanziario-personale-entrate-commercio, con contestuale estensione del servizio finanziario-personale-entrate al comune di Sagron Mis fino al 31.12.2026.

E' in corso di valutazione la possibilità di potenziare la struttura tecnico/operativa comunale anche attraverso forme di collaborazione con la Comunità di Primiero, prevedendo lo svolgimento da parte di quest'ultima di attività a supporto dei Comuni del territorio.
Infine, nel caso in cui il costo del personale rientri nei limiti della spesa sostenuta per il personale nel corso del 2019 sono in corso delle valutazioni per il potenziamento di alcuni servizi in gestione associata.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 44 di data 23.11.2021 è stata approvata la convenzione intercomunale per la gestione associata e coordinata del Servizio di Polizia Locale di Primiero.
Allo stato attuale nell'organico del Comune di Imèr non è assunto personale con la qualifica di Agente di Polizia Locale.
Considerato che in applicazione delle disposizioni dell'articolo 8 comma 3.2.4 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27 i comuni capofila dei servizi associati di polizia locale (o singolarmente ciascuno dei comuni partecipanti alla gestione associata, compatibilmente alle proprie disponibilità di bilancio anche a regime) possono procedere all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato nei limiti individuati dalla deliberazione della giunta provinciale n. 410/2010 come indicato nella tabella B della delibera della giunta provinciale n. 1798/2022 ( che indica i fattori di riferimento sui quali sono stati a suo tempo calcolati (popolazione residente, presenze turistiche, ecc.) è in corso di valutazione la fattibilità tecnico - economica di un'assunzione di personale con la qualifica di Agente di Polizia Locale da trasferire nell'ambito della gestione associata e coordinata del Servizio di Polizia Locale di Primiero.
In tale valutazione si dovrà considerare che con la delibera della giunta provinciale n. 1798/2022 stata aggiornata la tabella delle dotazioni minime necessarie per garantire il servizio, mentre per le assunzioni oltre le dotazioni minime e non rientranti in progetti finanziati la spesa dovrà essere trattata come per il resto del personale. I comuni potranno infine procedere ad ulteriori assunzioni di personale di polizia locale rispetto ai limiti individuati dalla giunta provinciale utilizzando eventuali margini rispetto alla spesa per il personale impegnata nel 2019 o utilizzando eventuali margini rispetto alle dotazioni relative alle assunzioni teoriche potenziali individuate dalla Giunta provinciale.

### 3.3.4 Il programma della formazione del personale.

La formazione del personale dipendente del Comune di Imèr è improntata ad un criterio di formazione continua secondo le necessità determinate dalle norme di legge, introduzione di nuovi adempimenti o processi lavorativi, individuazione di nuove competenze, necessità di formare personale neo assunto. La formazione viene garantita indistintamente a tutti i dipendenti in relazione alle mansioni svolte.
La formazione del personale del Comune di Imèr può essere suddivisa nelle seguenti aree tematiche:
• Formazione obbligatoria, prevista per legge, in base alle mansioni del dipendente: vi rientra la formazione sulla sicurezza, quella in materia di anticorruzione e antiriciclaggio, nonché la formazione specifica richiesta per lo svolgimento di determinati compiti (es. ufficiale di anagrafe, stato civile, messo comunale). Per quanto riguarda la formazione sulla sicurezza tutto il personale viene formato alla conoscenza e prevenzione dei rischi specifici rispetto all'attività svolta nonché all'uso delle attrezzature in dotazione. Il personale addetto alla gestione delle emergenze e del pronto soccorso riceve la formazione richiesta per lo svolgimento di tale funzione. Con scadenzario vengono monitorati gli aggiornamenti necessari.
• Formazione professionale: vi rientra la formazione necessaria ad assicurare al personale dipendente gli strumenti operativi per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. La formazione viene attivata su richiesta dei responsabili delle strutture o d'impulso dal dipendente che manifesta la necessità di approfondire una determinata tematica.

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

Saranno programmati nel corso del 2026, ulteriori interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e dell'accesso civico, dell'anticorruzione e antiriciclaggio, della digitalizzazione, sul PNRR, sulla sicurezza in ambito lavorativo, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano, nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza. Inoltre si programmeranno tutti gli ulteriori corsi formativi che si renderanno necessari al fine di garantire servizi pubblici aggiornati alla normativa vigente.

In particolare i corsi di formazione programmati e che si intendono garantire al personale del Comune sono quelli attinenti alle seguenti materie:
- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Utilizzo piattaforme digitali e semplificazione delle procedure;
- Digitalizzazione della PA e cybersecurity.

### 3.3.5 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

La disciplina nazionale non risulta direttamente applicabile agli enti locali della nostra regione, stante la competenza legislativa esclusiva della regione in materia di ordinamento del personale degli enti locali (e la competenza legislativa esclusiva spettante alle province autonome per quanto riguarda i limiti e le condizioni per le assunzioni di personale). Lo stesso articolo 1, comma 3, del Dlgs. 165/2001, esclude l'applicazione del decreto stesso alle autonomie speciali, laddove stabilisce che le regioni a statuto speciale devono attenersi ai principi desumibili dall'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e dall'articolo 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59.
Per quanto riguarda le pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, l'articolo 112 del Codice Enti Locali approvato con L.R n.2/2018 e ss.mm. dispone che, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro:
- garantisce la presenza di ambedue i generi nelle commissioni di concorso;
- garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nel settore interessato al corso medesimo;
- adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità di uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla presidenza del consiglio dei ministri, dipartimento della funzione pubblica.

Quanto al Comitato pari opportunità, gli Enti che non ritengono di costituirlo singolarmente, possono provvedervi per il tramite delle loro associazioni rappresentative.
Infine, l'articolo 113 del CEL prevede l'elaborazione di un Piano per la promozione della parità fra i generi solo a carico dei comuni con più di 30.000 abitanti. Come si può agevolmente constatare i principi stabiliti dalla legge regionale sono ispirati alla massima semplificazione e riduzione degli adempimenti a carico degli enti locali.
Nell'ambito dell'autonomia statutaria e regolamentare loro assicurata in materia di ordinamento del personale dal già citato articolo 65 Stat. spec. i comuni (e le comunità) potranno poi adottare una propria disciplina di dettaglio, (auto) vincolandosi alla pianificazione pluriennale del fabbisogno del personale, così come ad adempimenti ulteriori e più stringenti, rispetto a quanto previsto dalle leggi regionali, nel campo della promozione delle pari opportunità di lavoro (e sul lavoro) tra i generi.
Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatorio fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere.
Il Comune intende pertanto procedere mediante:

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

Gli obiettivi che si intendono costantemente perseguire sono:

- tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni e delle relative iniziative previste;
- formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale e lo sviluppo del welfare aziendale integrativo;

- conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

### 3.3.6 Modello Organizzativo Privacy (MOP)

1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

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

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

2. DEFINIZIONI

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

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

- dati sensibili, cioè i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. PRINCIPI

Principio di liceità

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

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

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

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

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

Principio di minimizzazione dei dati: i dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Ne deriva che il trattamento di dati personali è ammesso unicamente con riferimento ai dati necessari, pertinenti e non eccedenti in relazione alle finalità perseguite nei singoli casi.

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

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

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

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

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

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

4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

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

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

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

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

## 5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'

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

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

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

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

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

- referente Privacy: Segretario o altro delegato

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

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

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

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

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

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

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

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

- referente informatico: il dipendente inquadrato nel profilo professionale di assistente informatico che svolge i compiti necessari per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.
- referente Data breach: il referente informatico è il referente per la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 124 di data 22.10.2025 ed è pubblicata alla pagina amministrazione trasparente sezione Disposizioni-generali/Atti-generali/Atti-amministrativi-generali del sito istituzionale.
- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario è nominato dal Sindaco quale responsabile della transizione al digitale.

6. ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI

All'atto dell'assunzione di nuove risorse umane è messa a disposizione la documentazione recante gli atti organizzativi che disciplinano i comportamenti, le procedure e gli aspetti di recepimento normativo o di regolazione interna da osservarsi nei diversi settori di attività, tra cui le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach).
In occasione dell'assunzione viene emanata l'autorizzazione al trattamento di dati personali che potrebbe essere suscettibile di modifiche/integrazioni nel corso del rapporto contrattuale. Parimenti per le figure esterne di cui al punto precedente.

7. INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutte le informative per i trattamenti dei dati personali sono redatte a cura del Designato/Responsabile del servizio che effettua il trattamento dei dati.
Le informative sono pubblicate sul sito web e sono oggetto di periodico aggiornamento.
I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

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

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

- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

I suddetti diritti sono esercitati nei confronti del titolare del trattamento, il quale è tenuto a fornire riscontro agli interessati entro un mese dalla ricezione della richiesta.
Al fine di garantire l'uniforme gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati tutte le richieste devono essere sottoposte al Referente privacy.

9. REGISTRO DEI TRATTAMENTI

L'articolo 30 del Regolamento europeo UE n. 2016/679 prevede che il titolare conservi un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità contenente le seguenti informazioni relative alle operazioni di trattamento dei dati svolte dall'Ente:
a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del RPD;
b) le finalità del trattamento;
c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
e) i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del Regolamento Europeo, la documentazione delle garanzie adeguate;
f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1, del Regolamento Europeo.
Il Registro dei trattamenti è tenuto in versione digitale nella piattaforma informatica. Tale piattaforma consente di responsabilizzare i soggetti che all'interno dell'Ente sono titolari di poteri amministrativi e che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali e, a tal fine, il titolare del trattamento ha delegato ai designati la gestione del Registro trattamenti, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.
Copia del registro viene esportato dalla piattaforma con cadenza di norma annuale, sottoscritto dal legale rappresentante del titolare e registrato nel registro protocollo.

10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

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

I Responsabili di Servizio/designati che affidano incarichi o contratti di qualsiasi natura a terzi e che prevedono trattamenti di dati personali (Responsabili) inseriscono negli atti contrattuali (quale allegato parte integrante e sostanziale) la nomina di Responsabile del trattamento.
Nel caso di prodotti che prevedono l'utilizzo di soluzioni tecnologiche, ivi incluse l'intelligenza artificiale e le tecnologie di registri distribuiti, vanno osservati i principi di trasparenza e gli adempimenti previsti dell'art. 30 del d.lgs. 36/2023.
Qualora il contratto/incarico/affidamento sia concluso mediante scambio di corrispondenza, la nomina a responsabile del trattamento deve riportare la sottoscrizione per accettazione da parte del Responsabile stesso.
La nomina del Responsabile del trattamento è sottoscritta dal designato/Responsabile di servizio competente per materia e dall'appaltatore/consulente/collaboratore/prestatore d'opera ecc.
In caso di consegna anticipata rispetto alla stipula del contratto, la sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile esterno deve essere acquisita prima dell'inizio del trattamento dei dati.
La mancata sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile del trattamento non consente l'adempimento della prestazione dedotta in contratto, rendendo non conforme al GDPR il trattamento dei dati personali da parte del Responsabile esterno.
I modelli di Responsabile del trattamento sono presenti nel registro trattamenti.
L'Amministratore di sistema (AdS) garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione. Monitora l'adozione delle misure necessarie e adeguate a garantire la sicurezza delle banche dati e la corretta gestione dei sistemi informatici della società secondo le indicazioni impartite dall'Autorità Garante.
In particolare, l'AdS interno si occupa della supervisione e controllo delle seguenti attività, anche se esternalizzate:

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

11. ACCORDO DI CONTITOLARITA'

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

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

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);

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

12. MISURE DI SICUREZZA

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

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

13. VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

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

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

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

14. TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA

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

15. VIDEOREGISTRAZIONE

I dati personali (audio-video) vengono raccolti e trattati da sistemi di videoregistrazione per le finalità istituzionali dell'Ente.
Sono utilizzati sistemi di videoconferenza che permettono di gestire:

- le sedute degli organi assembleari (Consiglio comunale…) secondo il Regolamento interno dell'organo;
- manifestazioni, incontri o convegni, per cui può essere prevista, a fini conservativi e documentativi, oltre alla raccolta dei dati personali, la conservazione/ diffusione

16. RESPONSABILITA' E SANZIONI

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

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

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

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

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

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

# SEZIONE 4: MONITORAGGIO

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

## 4.1 Monitoraggio sezione 2 "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"

### 4.1.1 Monitoraggio sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"

La valutazione del personale dipendente e il raggiungimento degli obiettivi strategici individuati nel DUP, degli obiettivi individuati nel PIAO è effettuata dal Segretario comunale sulla base di quanto previsto nei contratti e negli accordi decentrati sottoscritti (FOREG).

### 4.1.2 Monitoraggio sottosezioni "Rischi corruttivi e trasparenza"

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

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

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

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

Infine, per quanto riguarda gli adempimenti di trasparenza, in continuità con quanto previsto dai previgenti PTPCT, gli esiti dell'attuazione del Piano della trasparenza sono rendicontatati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
Si vuole in tale contesto, richiamare il fatto che il puntuale rispetto degli obblighi ed adempimenti previsti in materia di trasparenza rappresenta un fattore nella valutazione delle prestazioni correlato alla responsabilità del Responsabile della struttura che ne cura la pubblicazione.

## 4.2 Monitoraggio Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Segretario e dal responsabile del Servizio Finanziario.
Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili di Servizio e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

### 4.2.1 Monitoraggio sottosezione “Organizzazione del lavoro agile”

Il monitoraggio avverrà secondo quanto previsto dal documento disciplinante le modalità operative per l’esercizio della prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” che sarà assunto nel corso del 2026.
Nel caso di svolgimento di lavoro agile sarà previsto che ciascun responsabile di servizio monitori lo svolgimento dell’attività lavorativa. Inoltre il monitoraggio sull’attività svolta avviene indirettamente attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all’ufficio di appartenenza.

### 4.2.2 Monitoraggio sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale”

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

### Formazione del personale

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

- stato di attuazione degli interventi formativi programmati;
- partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione, al fine di verificare il livello della formazione per categorie professionali ed il rispetto

delle pari opportunità;
- importi stanziati a bilancio per la formazione e la spesa effettivamente sostenuta.

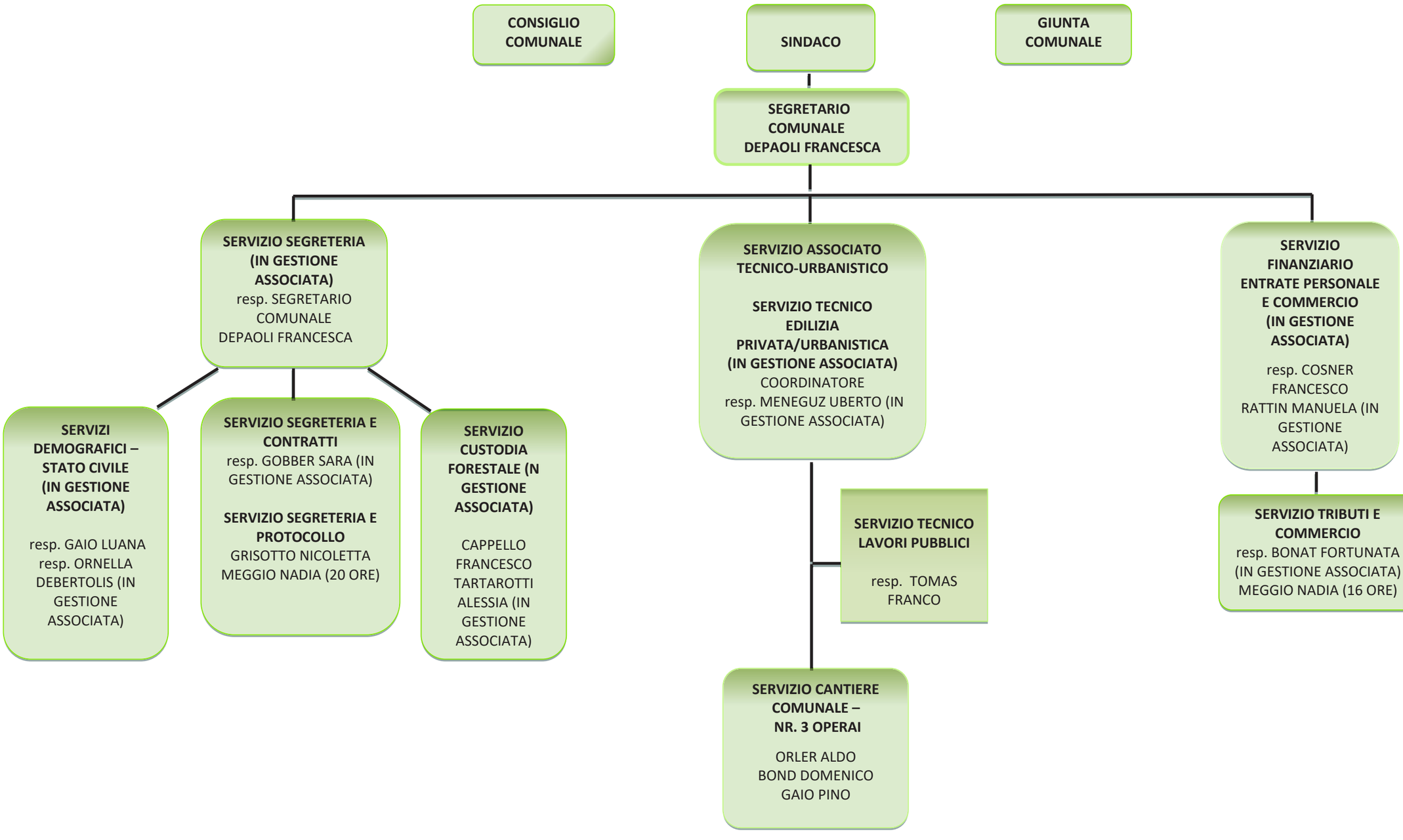
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.
Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012.

# COMUNE DI IMER

PROVINCIA DI TRENTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

## Allegato A - ORGANIGRAMMA FUNZIONALE



**COMUNE DI IMER**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

**MAPPATURA DEI PROCESSI**

**Allegato B - Aree di rischio e processi**

## AREA RISCHIO GENERALE

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

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

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

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

*C) Contratti pubblici*

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

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

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

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

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

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

| **AREA RISCHIO SPECIFICO** | |
|---|---|

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

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

| COMUNE DI IMER |
|---|
| Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 |
| **MAPPATURA DEI PROCESSI** |
| **Allegato C – Descrizione dei processi** |

## AREA RISCHIO GENERALE

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

### *SCHEDA N. 1A*

**PROCESSO N**.: 1A
**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato

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

### *SCHEDA N. 2A*

**PROCESSO N**.: 2A
**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)

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

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

## *SCHEDA N. 3A*

**PROCESSO N**.: 3A
**PROCESSO TITOLO**: Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo

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

## *SCHEDA N. 4A*

**PROCESSO N**.: 4A
**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.

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

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

## *SCHEDA N. 5A*

**PROCESSO N**.: 5A
**PROCESSO TITOLO**: Cambio di abitazione

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

## *SCHEDA N. 6A*

**PROCESSO N**.: 6A
**PROCESSO TITOLO**: Separazione coniugale - Divorzio

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

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

## *SCHEDA N. 7A*

**PROCESSO N**.: 7A
**PROCESSO TITOLO**: Immigrazione da altro Comune o dall'estero

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

## *SCHEDA N. 8A*

**PROCESSO N**.: 8A
**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione alla cremazione

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

## *SCHEDA N. 9A*

**PROCESSO N**.: 9A
**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale

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

## *SCHEDA N. 10A*

**PROCESSO N**.: 10A
**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino

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

## *SCHEDA N. 11A*

**PROCESSO N**.: 11A
**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione

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

## *SCHEDA N. 12A*

**PROCESSO N**.: 12A
**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri

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

## *SCHEDA N. 13A*

**PROCESSO N**.: 13A
**PROCESSO TITOLO**: Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali

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

## *SCHEDA N. 14A*

**PROCESSO N**.: 14A
**PROCESSO TITOLO**: Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta

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

## *SCHEDA N. 15A*

.
**PROCESSO N**.: 15A
**PROCESSO TITOLO**: Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del | Rilascio assegnazione |

| | |
|---|---|
| risultato finale | |
| **Attività:** | - Richiesta di assegnazione<br>- Verifica requisiti |
| **Responsabilità**: | Ufficiale di Anagrafe |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizi Demografici |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg |
| **Normativa:** | L.P. n. 23/1992 |

## *SCHEDA N. 16A*

**PROCESSO N**.: 16A
**PROCESSO TITOLO**: Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione

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

## *SCHEDA N. 17A*

**PROCESSO N**.: 17A
**PROCESSO TITOLO**: Consultazioni elettorali

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza d'ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Provvedimenti previsti dall'ordinamento |

| | |
|---|---|
| **Attività:** | Esame ed istruttoria |
| **Responsabilità**: | Responsabile Ufficio Elettorale |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizi Demografici |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | -- |
| **Normativa:** | Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 |

## *SCHEDA N. 18A*

**PROCESSO N**.: 18A
**PROCESSO TITOLO**: Gestione dell'elettorato

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

## *SCHEDA N. 19A*

**PROCESSO N**.: 19A
**PROCESSO TITOLO**: Gestione della leva

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza d'ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Provvedimenti previsti dall'ordinamento |
| **Attività:** | Esame ed istruttoria |
| **Responsabilità**: | Responsabile Ufficio di Anagrafe |

| | |
|---|---|
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizi Demografici |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | -- |
| **Normativa:** | Codice dell'Ordinamento Militare - D.Lgs. 15/3/2010, n.66 - D.P.R. 15/3/2010 n. 90 |

## *SCHEDA N. 20A*

**PROCESSO N**.: 20A
**PROCESSO TITOLO**: Rilascio documenti di identità

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

## *SCHEDA N. 21A*

**PROCESSO N**.: 21A
**PROCESSO TITOLO**: Rilascio certificazioni anagrafiche

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

| | |
|---|---|
| **Attività:** | - Richiesta<br>- Verifica requisiti |
| **Responsabilità**: | Responsabile di Stato Civile |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizi Demografici |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| **Normativa:** | - |

## *SCHEDA N. 22A*

**PROCESSO N**.: 22A
**PROCESSO TITOLO**: Ordinanze per limitazione di traffico

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

## *SCHEDA N. 23A*

**PROCESSO N**.: 23A
**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)

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

| | |
|---|---|
| risultato finale | |
| **Attività:** | - Richiesta<br>- Verifica completezza documentazione |
| **Responsabilità**: | Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 60 gg |
| **Normativa:** | D.Lgs. n. 152/2006<br>D.P.P. n. 1-41/Leg/1987<br>D.P.G.P. n. 1-99/Leg/2002 |

## *SCHEDA N. 24A*

**PROCESSO N**.: 24A
**PROCESSO TITOLO**: Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia

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

## *SCHEDA N. 25A*

**PROCESSO N**.: 25A
**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione

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

| | |
|---|---|
| dà avvio al procedimento | |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| **Attività:** | - Richiesta<br>- Istruttoria |
| **Responsabilità**: | Responsabile Ufficio commercio e tributi |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| **Normativa:** | L.P. n. 9/2000<br>Art. 18 com. 5 |

## *SCHEDA N. 26A*

**PROCESSO N**.: 26A
**PROCESSO TITOLO**: Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi

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

## *SCHEDA N. 27A*

**PROCESSO N**.: 27A
**PROCESSO TITOLO**: Licenza per l'esercizio di scommesse

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

| | |
|---|---|
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg |
| **Normativa:** | R.D. n. 773/1931<br>L.P. n. 9/2000 |

## *SCHEDA N. 28A*

**PROCESSO N**.: 28A
**PROCESSO TITOLO**: Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio licenza |
| **Attività:** | - Richiesta<br>- Istruttoria |
| **Responsabilità**: | Responsabile Ufficio commercio e tributi |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| **Normativa:** | R.D. n. 773/1931<br>L.P. n. 9/2000 |

## *SCHEDA N. 29A*

**PROCESSO N**.: 29A
**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione mercato tipico locale

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

## *SCHEDA N. 30A*

**PROCESSO N**.: 30A
**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione noleggio con conducente

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

## *SCHEDA N. 31A*

**PROCESSO N**.: 31A
**PROCESSO TITOLO**: Subingresso autorizzazione noleggio con conducente

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

## *SCHEDA N. 32A*

**PROCESSO N**.: 32A
**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione per campeggio mobile

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

## *SCHEDA N. 33A*

**PROCESSO N**.: 33A
**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| **Attività:** | - Richiesta<br>- Istruttoria |
| **Responsabilità**: | Responsabile Ufficio commercio e tributi |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 20 gg |
| **Normativa:** | L. n. 447/1995 Art. 6<br>G.P. n. 38-110/Leg/1998<br>Regolamento di polizia urbana<br>Deliberazione di Consiglio comunale n. 22 di data 01.08.2018 |

## *SCHEDA N. 34A*

**PROCESSO N**.: 34A
**PROCESSO TITOLO**: Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

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

## *SCHEDA N. 35A*

**PROCESSO N**.: 35A
**PROCESSO TITOLO**: Accesso civico semplice

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

## *SCHEDA N. 36A*

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

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

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

## *SCHEDA N. 1B*

**PROCESSO N**.: 1B
**PROCESSO TITOLO**: Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione del contributo |
| **Attività:** | - Presentazione di istanza<br>- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi<br>- Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi<br>- Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi |
| **Responsabilità**: | Segretario comunale e Responsabile Servizio Finanziario |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria e Servizio Finanziario |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 120 gg |

| | |
|---|---|
| **Normativa:** | Regolamento commerciale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici, associazioni e Enti privati<br>del Consiglio comunale Fiera di Primiero n. 16 18.04.94<br>L.R. 16/93 |

## *SCHEDA N. 2B*

**PROCESSO N**.: 2B
**PROCESSO TITOLO**: Assegnazione contributi a sostegno della natalità

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione del contributo |
| **Attività:** | - Presentazione di istanza<br>- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi<br>- Determinazione di concessione del contributo |
| **Responsabilità**: | Segretario comunale e Responsabile Servizio Finanziario |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria e Servizio Finanziario |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 180 gg |
| **Normativa:** | Regolamento concesso ai contribuenti intervenuti a sostegno della natalità Del. Consiglio comunale n.19 del 27.02.2017 |

## *SCHEDA N. 3B*

**PROCESSO N**.: 3B
**PROCESSO TITOLO**: Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido famigliare - servizio Tagesmutter

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione del contributo |
| **Attività:** | - presentazione di istanza<br>- esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi<br>- comunicazione di concessione del contributo |
| **Responsabilità**: | Segretario comunale e Responsabile Servizio |

| | |
|---|---|
| | Finanziario |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria e Servizio Finanziario |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| **Normativa:** | L.P. n. 4/2002<br>L.P. n. 17/2007<br>Regolamento per il sostegno del nido famigliare e Tagesmutter approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 40 del 20.12.2023 |

## *SCHEDA N. 4B*

**PROCESSO N**.: 4B
**PROCESSO TITOLO**: Contributo di tinteggiatura

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione del contributo |
| **Attività:** | - Presentazione di istanza<br>- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi<br>- Deliberazione Giunta comunale di concessione del contributo |
| **Responsabilità**: | Responsabile Servizio Tecnico/urbanistico – settore edilizia privata e Responsabile Servizio Finanziario |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Tecnico/urbanistico – edilizia privata e Servizio Finanziario |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg |
| **Normativa:** | Regolamento comunale |

## *SCHEDA N. 5B*

**PROCESSO N**.: 5B
**PROCESSO TITOLO**: Contributo di cremazione

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

| | |
|---|---|
| **Attività:** | - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi<br>- Determinazione di concessione del contributo |
| **Responsabilità**: | Responsabile Servizio Finanziario |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Demografico e Servizio Finanziario |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg |
| **Normativa:** | Regolamento comunale di polizia mortuaria |

## C) Contratti pubblici

### *SCHEDA N. 1C*

**PROCESSO N**.: 1C
**PROCESSO TITOLO**: Programmazione gara

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori<br><br>Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture |
| **Attività:** | Analisi e definizione dei fabbisogni |
| **Responsabilità**: | Tutti i Responsabili di Servizio |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Tutti i Servizi |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | ----- |
| **Normativa:** | L.P. 19.07.1990, n. 23<br>L.P. 09.03.2016 n. 2<br>D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 |

### *SCHEDA N. 2C*

**PROCESSO N**.: 2C
**PROCESSO TITOLO**: Impostazione gara

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Documentazione e bando di gara |

| | |
|---|---|
| **Attività:** | - Approvazione progetti<br>- Nomina responsabile del procedimento<br>- Individuazione procedura di affidamento<br>- Definizione requisiti di partecipazione<br>- Definizione criterio di aggiudicazione<br>- Definizione criteri di attribuzione punteggio<br>- Fissazione termini per ricezione offerte<br>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti<br>- Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti<br>- Previsione di eventuali proroghe<br>- Previsione di eventuali rinnovi |
| **Responsabilità**: | Segretario comunale - Responsabile Servizio Tecnico/urbanistico - settore Lavori Pubblici |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria –<br>Servizio Tecnico/Urbanistico – settore Lavori Pubblici |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | ___ |
| **Normativa:** | L.P. 19.07.1990, n. 23<br>L.P. 09.03.2016 n. 2<br>D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 |

## *SCHEDA N. 3C*

**PROCESSO N**.: 3C
**PROCESSO TITOLO**: Svolgimento gara

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Aggiudicazione gara |
| **Attività:** | - Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari<br>- Segretezza delle offerte<br>- Nomina commissione di gara<br>- Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)<br>- Annullamento della gara<br>- Esclusioni |
| **Responsabilità**: | Segretario comunale - Responsabile Servizio Tecnico/urbanistico - settore Lavori Pubblici |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria –<br>Servizio Tecnico/Urbanistico – settore Lavori Pubblici |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |

| | |
|---|---|
| **Normativa:** | L.P. 19.07.1990, n. 23<br>L.P. 09.03.2016 n. 2<br>D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 |

## *SCHEDA N. 4C*

**PROCESSO N**.: 4C
**PROCESSO TITOLO**: Aggiudicazione e stipula del contratto

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Sottoscrizione del contratto |
| **Attività:** | - Formalizzazione aggiudicazione<br>- Verifica requisiti ai fini stipula contratto<br>- Stipula del contratto |
| **Responsabilità**: | Segretario comunale - Responsabile Servizio Tecnico/urbanistico - settore Lavori Pubblici |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria –<br>Servizio Tecnico/Urbanistico – settore Lavori Pubblici |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| **Normativa:** | L.P. 19.07.1990, n. 23<br>L.P. 09.03.2016 n. 2<br>D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 |

## *SCHEDA N. 5C*

**PROCESSO N**.: 5
**PROCESSO TITOLO**: Esecuzione del contratto

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Fine lavori, servizi o fornitura |
| **Attività:** | - Varianti in corso d'esecuzione (Art. 120 D. Lgs. n. 36/2023)<br>- Affidamento lavori analoghi o complementari<br>- Subappalto<br>- Gestione e risoluzione controversie<br>- Atti di sottomissione<br>- Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti<br>- Verifiche in corso di esecuzione<br>- Pagamenti in corso di esecuzione |

| | |
|---|---|
| **Responsabilità**: | Segretario comunale - Responsabile Servizio Tecnico/urbanistico - settore Lavori Pubblici |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria –<br>Servizio Tecnico/Urbanistico – settore Lavori Pubblici |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| **Normativa:** | L.P. 19.07.1990, n. 23<br>L.P. 09.03.2016 n. 2<br>D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 |

## *SCHEDA N. 6C*

**PROCESSO N**.: 6C
**PROCESSO TITOLO**: Rendicontazione del contratto

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Comunicazione fine lavori |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Conformità/regolare esecuzione sevizi e forniture |
| **Attività:** | - Collaudo opere pubbliche |
| **Responsabilità**: | Responsabile Servizio Tecnico/urbanistico - settore Lavori Pubblici |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Tecnico/Urbanistico – settore Lavori Pubblici |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| **Normativa:** | L.P. 19.07.1990, n. 23<br>L.P. 09.03.2016 n. 2<br>D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 |

## D) Acquisizione e gestione del personale

## *SCHEDA N. 1D*

**PROCESSO N**.: 1D
**PROCESSO TITOLO**: Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Assunzione personale/nomina vincitore |

| | |
|---|---|
| **Attività:** | - Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo)<br>- Redazione bando di concorso<br>- Pubblicazione sul BUR del bando<br>- Esame domande (ammissione/esclusione candidati)<br>- Nomina commissione<br>- Predeterminazione dei criteri<br>- Elaborazione tracce prove<br>- Svolgimento prove scritte e orali<br>- Predisposizione graduatoria<br>- Approvazione graduatoria e nomina vincitore<br>- Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013<br>- Verifica dei requisiti per l'assunzione |
| **Responsabilità**: | Segretario comunale |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg |
| **Normativa:** | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;<br>Regolamento organico generale del personale |

## *SCHEDA N. 2D*

**PROCESSO N**.: 2D
**PROCESSO TITOLO**: Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette

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

| | |
|---|---|
| | Regolamento organico generale del personale |

## *SCHEDA N. 3D*

**PROCESSO N**.: 3D
**PROCESSO TITOLO**: Progressioni di carriera

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Progressione economica del dipendente |
| **Attività:** | - Bando<br>- Convocazione candidati<br>- Svolgimento prova scritta<br>- Svolgimento colloquio<br>- Approvazione progressione di carriera |
| **Responsabilità**: | Segretario comunale |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg |
| **Normativa:** | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;<br>Regolamento organico generale del personale |

## *SCHEDA N. 4D*

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

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione retribuzione |
| **Attività:** | - Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore<br>- Verifica presenze mensili con SW dedicato<br>- Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi<br>- Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap<br>- Aggiornamento scritture contabili<br>- Trasmissione del flusso al tesoriere<br>- Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi<br>- Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per |

| | |
|---|---|
| | versamento oneri delle ritenute e Irap |
| **Responsabilità**: | Responsabile Servizio Finanziario |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Finanziario e Servizio Segreteria |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| **Normativa:** | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale |

## *SCHEDA N. 5D*

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

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

## *SCHEDA N. 6D*

**PROCESSO N**.: 6D
**PROCESSO TITOLO**: Procedimenti disciplinari

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Irrogazione sanzione |
| **Attività:** | - Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore<br>- Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari<br>- Apertura della procedura secondo istituti |

| | |
|---|---|
| | contrattuali per irrogazione della sanzione<br>- Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza |
| **Responsabilità**: | Segretario comunale |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| **Normativa:** | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;<br>Regolamento organico generale del personale |

## *SCHEDA N. 7D*

**PROCESSO N**.: 7D
**PROCESSO TITOLO**: Formazione del personale

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

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

## *SCHEDA N. 1E*

**PROCESSO N**.: 1E
**PROCESSO TITOLO**: Attività di gestione delle spese

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

## *SCHEDA N. 2E*

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

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

## *SCHEDA N. 3E*

**PROCESSO N**.: 3E
**PROCESSO TITOLO**: Gestione ordinaria Tributi locali

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

## *SCHEDA N. 4E*

**PROCESSO N**.: 4E
**PROCESSO TITOLO**: Assegnazione/concessione beni comunali

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

## *SCHEDA N. 5E*

**PROCESSO N**.: 5E
**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione uso spazi comunali

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

## *SCHEDA N. 6E*

**PROCESSO N**.: 6E
**PROCESSO TITOLO**: Alienazione di beni immobili e di diritti

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula atto di compravendita |
| **Attività:** | - Perizia di stima<br>- Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa<br>- Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni<br>- Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione |
| **Responsabilità**: | Segretario comunale |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | -- |
| **Normativa:** | LP 23/90 del 19.07.1990 |

**PROCESSO N**.: 7E
**PROCESSO TITOLO**: Procedure espropriative

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

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

## F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

### *SCHEDA N. 1F*

**PROCESSO N**.: 1F
**PROCESSO TITOLO**: Controllo SCIA e altre comunicazioni in materia edilizia

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

### *SCHEDA N. 2F*

**PROCESSO N**.: 2F

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

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

## *SCHEDA N. 3F*

**PROCESSO N**.: 3F
**PROCESSO TITOLO**: Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive

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

## *SCHEDA N. 4F*

**PROCESSO N**.: 7F
**PROCESSO TITOLO**: Controlli/accertamenti sui tributi/entrate

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

## *SCHEDA N. 5F*

**PROCESSO N**.: 8F
**PROCESSO TITOLO**: Accertamenti relativi alla residenza

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Iscrizione anagrafica |
| **Attività:** | - Ricezione richiesta di iscrizione<br>- Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica |
| **Responsabilità**: | Ufficiale di Anagrafe |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizi Demografici<br>Servizio Polizia Locale |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| **Normativa:** | L. 24.12.1954 n. 1228 - D.P.R. 30.5.1989 nr. 223; |

## *SCHEDA N. 6F*

**PROCESSO N**.: 9F
**PROCESSO TITOLO**: Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada

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

## *SCHEDA N. 7F*

**PROCESSO N**.: 10F
**PROCESSO TITOLO**: Gestione della videosorveglianza del territorio

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

## G) Incarichi e nomine

## *SCHEDA N. 1G*

**PROCESSO N**.: 1G
**PROCESSO TITOLO:** Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni

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

## *SCHEDA N. 2G*

**PROCESSO N**.: 2G
**PROCESSO TITOLO:** Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula contratto/convenzione |
| **Attività:** | - Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente<br>- Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse<br>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti<br>- Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti<br>- |
| **Responsabilità**: | Responsabile Servizio tecnico/urbanistico – Settore lavori pubblici |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio tecnico/urbanistico – Settore lavori pubblici |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo | --- |

| | |
|---|---|
| svolgimento del processo | |
| **Normativa:** | L.P. 26/1993<br>d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg.<br>L.P. 2/2020 |

## *SCHEDA N. 3G*

**PROCESSO N**.: 3G
**PROCESSO TITOLO:** Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale

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

## *SCHEDA N. 4G*

**PROCESSO N**.: 4G
**PROCESSO TITOLO:** Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula contratto/convenzione |
| **Attività:** | - Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente<br>- Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a |

| | |
|---|---|
| | base di gara<br>- Individuazione criterio di aggiudicazione<br>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti<br>- Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario<br>- Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario |
| **Responsabilità**: | Responsabile Servizio tecnico/urbanistico – Settore lavori pubblici |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio tecnico/urbanistico – Settore lavori pubblici |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| **Normativa:** | L.P. 26/1993<br>d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg.<br>L.P. 2/2020 |

## *SCHEDA N. 5G*

**PROCESSO N**.: 5G
**PROCESSO TITOLO:** Incarichi e consulenze professionali

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula contratto |
| **Attività:** | - Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente<br>- Pubblicazione avviso di selezione<br>- Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione<br>- Conferimento incarico |
| **Responsabilità**: | Responsabili di tutte le Aree |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Tutte le Aree |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| **Normativa:** | L.P. 23/1990 |

## H) Affari legali e contenzioso

## *SCHEDA N. 1H*

**PROCESSO N**.: 1H
**PROCESSO TITOLO:** Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni

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

## *SCHEDA N. 2H*

**PROCESSO N**.: 2H
**PROCESSO TITOLO:** Gestione sinistri

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Ricezione comunicazione sinistro |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Risoluzione sinistro |
| **Attività:** | - Richiesta istruttoria ad uffici competenti<br>- Comunicazione alla compagnia di assicurazione<br>- Comunicazione a soggetti interessati |
| **Responsabilità**: | Responsabile Servizio Finanziario e Tecnico/Urbanistico – settore lavori pubblici |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Finanziario e Tecnico/Urbanistico – settore lavori pubblici |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |

| | |
|---|---|
| **Normativa:** | Codice civile- regolamenti -contratti |

## ***AREA RISCHIO SPECIFICO***

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

### *SCHEDA N. 1I*

**PROCESSO N**.: 1I
**PROCESSO TITOLO:** Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali

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

### *SCHEDA N. 2I*

**PROCESSO N**.: 2I
**PROCESSO TITOLO:** Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che | Approvazione Piano |

| | |
|---|---|
| conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | |
| **Attività:** | - Ricezione piano attuativo<br>- Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi<br>- Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale<br>- Deposito del piano per eventuali osservazioni<br>- Valutazione delle osservazioni<br>- Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale<br>- Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT |
| **Responsabilità**: | Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge |
| **Normativa:** | L.P. n. 15/2015 |

## *SCHEDA N. 3I*

**PROCESSO N**.: 3I
**PROCESSO TITOLO:** Rilascio titoli abilitativi edilizi

| | |
|---|---|
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio titolo autorizzatorio |
| **Attività:** | - Presentazione istanza<br>- Verifica titoli di proprietà<br>- Individuazione immobili<br>- Verifica legittimità urbanistica<br>- Verifica esistenza vincoli<br>- Studio intervento proposto<br>- Verifica conformità urbanistica intervento proposto<br>- Redazione relazione istruttoria<br>- Determinazione oneri concessori<br>- Comunicazione all'interessato<br>- Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio<br>- Verifica documentazione propedeutica al rilascio |
| **Responsabilità**: | Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – |

| | |
|---|---|
| | settore edilizia privata |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg |
| **Normativa:** | L.P. n. 15/2015 |

## *SCHEDA N. 4I*

**PROCESSO N**.: 5I
**PROCESSO TITOLO:** Rilascio certificato di destinazione urbanistica

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

# J) Altri Servizi

## *SCHEDA N. 1J*

**PROCESSO N**.: 1J
**PROCESSO TITOLO:** Gestione del protocollo

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

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

## *SCHEDA N. 2J*

**PROCESSO N**.: 2J
**PROCESSO TITOLO:** Funzionamento organi collegiali

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

## *SCHEDA N. 3J*

**PROCESSO N**.: 3J
**PROCESSO TITOLO:** Istruttoria delle deliberazioni

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

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

## *SCHEDA N. 4J*

**PROCESSO N**.: 4J
**PROCESSO TITOLO:** Pubblicazione delle deliberazioni

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

## *SCHEDA N. 5J*

**PROCESSO N**.: 5J
**PROCESSO TITOLO:** Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

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

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

**COMUNE DI IMER**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

**MAPPATURA DEI PROCESSI**

**Allegato D - Rappresentazione dei processi**

## AREA RISCHIO GENERALE

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

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

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

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

| **C) Contratti pubblici** |
|---|

| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE |
|---|---|---|---|
| 1C | Programmazione gara | Analisi e definizione dei fabbisogni | Tutti i Servizi |
| | | Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori | |
| | | Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture | |
| 2C | Impostazione gara | Approvazione progetti | Giunta comunale |
| | | Nomina responsabile del procedimento | Servizio Segreteria e ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici |
| | | Individuazione procedura di affidamento | |
| | | Definizione requisiti di partecipazione | |
| | | Definizione criterio di aggiudicazione | |
| | | Definizione criteri di attribuzione punteggio | |
| | | Fissazione termini per ricezione offerte | |
| | | Rispetto del principio di rotazione degli inviti | |
| | | Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti | |
| | | Previsione di eventuali proroghe | |
| | | Previsione di eventuali rinnovi | |
| 3C | Svolgimento gara | Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari | Servizio Segreteria e ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici |
| | | Segretezza delle offerte | |
| | | Nomina commissione di gara | |
| | | Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte) | |
| | | Annullamento della gara | |
| | | Esclusioni | |
| 4C | Aggiudicazione e stipula del contratto | Formalizzazione aggiudicazione | ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici |
| | | Verifica requisiti ai fini stipula contratto | |
| | | Stipula del contratto | Servizio Segreteria |
| 5C | Esecuzione del contratto | Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016) | ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici |
| | | Affidamento lavori analoghi o complementari | |
| | | Subappalto | |
| | | Gestione e risoluzione controversie | |
| | | Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti | |
| | | Verifiche in corso di esecuzione | |
| | | Pagamenti in corso di esecuzione | Servizio Finanziario |
| 6C | Rendicontazione del contratto | Collaudo opere pubbliche | Servizio tecnico/Urbanistico - Settore Lavori pubblici |
| | | Conformità/regolare esecuzione sevizi e forniture | ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici |

| D) Acquisizione e gestione del personale | | | |
|---|---|---|---|
| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE |
| 1D | Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità) | Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo); | Consiglio comunale Giunta comunale |
| | | Redazione bando di concorso; | Servizio Segreteria |
| | | Pubblicazione sul BUR del bando; | Servizio Segreteria |
| | | Esame domande (ammissione/esclusione candidati); | Servizio Segreteria |
| | | Nomina commissione; | |
| | | Predeterminazione dei criteri; | Commissione di concorso |
| | | Elaborazione tracce prove; | |
| | | Svolgimento prove scritte e orali; | |
| | | Predisposizione graduatoria; | |
| | | Approvazione graduatoria e nomina vincitore; | Servizio Segreteria |
| | | Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013; | Servizio Segreteria |
| | | Verifica dei requisiti per l'assunzione | Servizio Segreteria |
| | | Assunzione personale/nomina vincitore | |
| 2D | Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette | Predisposizione avviso di selezione | Servizio Segreteria |
| | | Convocazione candidati | |
| | | Svolgimento prova scritta o pratica | Commissione d'esame |
| | | Svolgimento colloquio | |
| | | Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro | Servizio Segreteria |
| | | Verifica dei requisiti per l'assunzione | |
| | | Assunzione personale/nomina vincitore | |
| 3D | Progressioni di carriera | Bando | Servizio Segreteria |
| | | Convocazione candidati | |
| | | Svolgimento prova scritta | Commissione d'esame |
| | | Svolgimento colloquio | |
| | | Approvazione progressione di carriera | Servizio Segreteria |
| 4D | Pagamento retribuzioni | Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore | Servizo Finanziario |
| | | Verifica presenze mensili con SW dedicato | |
| | | Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi | |
| | | Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap | |
| | | Aggiornamento scritture contabili | |
| | | Trasmissione del flusso al tesoriere | |
| | | Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi | |
| | | Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap | |
| 5D | Aspettative/congedi/permessi | Esame richieste | Servizio Segreteria |
| | | Verifica requisiti normativi | |
| | | Determinazione | |
| | | Comunicazione al dipendente esito procedura | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6D | Procedimenti disciplinari | Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore | Servizio Segreteria |
| | | Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari | |
| | | Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione | |
| | | Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza | |
| 7D | Formazione del personale | Rilievo del fabbisogno formativo | Servizio Segreteria |
| | | Programmazione formazione e assegnazione delle risorse | |
| | | Svolgimento attività di formazione | |

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

| F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | | |
|---|---|---|---|
| **N.** | **PROCESSO** | **ATTIVITA'** | **STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE** |
| 1F | Controllo SCIA in materia edilizia | Ricezione SCIA | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata |
| | | Controllo e verifica | |
| | | In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi | |
| 2F | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi) | Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate) | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata |
| | | Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio | |
| | | Determinazione sanzione pecuniaria | |
| | | Qualificazione opere | |
| | | Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria | |
| | | Riscossione sanzione | |
| | | Eventuale provvedimento ingiuntivo | |
| | | Demolizione coattiva | |
| 3F | Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive | Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata |
| | | Attività di controllo e verifica | |
| | | In caso di esito negativo dei controlli, sono adottati i provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attività oppure, qualora ciò non sia possibile, vietare la prosecuzione dell'attività e sanzionare, se necessario, l'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci. | |
| 4F | Controlli/accertamenti sui tributi/entrate | Controllo e verifica | Servizi Finanziario - ufficio Commercio e tributi |
| | | Avviso di accertamento | |
| 5F | Accertamenti relativi alla residenza | Ricezione richiesta di iscrizione | Servizo Demografico |
| | | Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica | Area Polizia Locale |
| | | Iscrizione anagrafica | Servizo Demografico |
| 6F | Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada | Accertamento infrazione | Area Polizia Locale |
| | | Contestazione immediata o differita | |
| | | Riscossione in misura ridotta | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Difese dell'interessato | |
| | | Annullamento o pagamento sanzione | |
| 7F | Gestione della videosorveglianza del territorio | Gestione sistema videosorveglianza | Area Polizia Locale |

| G) Incarichi e nomine | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE |
| 1G | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni | Ricezione candidature da parte degli interessati | Servizio Segreteria |
| | | Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente | |
| | | Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura | |
| | | Adozione provvedimento di designazione o nomina | |
| 2G | Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto | Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente | ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici |
| | | Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse | |
| | | Rispetto del principio di rotazione degli inviti | |
| | | Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti | |
| | | Stipula contratto/convenzione | |
| 3G | Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale | Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente | ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici |
| | | Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse | |
| | | Individuazione criterio di aggiudicazione | |
| | | Rispetto del principio di rotazione degli inviti | |
| | | Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario | |
| | | Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario | |
| | | Stipula contratto/convenzione | |
| 4G | Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza | Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente | ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici |
| | | Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara | |
| | | Individuazione criterio di aggiudicazione | |
| | | Rispetto del principio di rotazione degli inviti | |
| | | Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario | |
| | | Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario | |
| | | Stipula contratto/convenzione | |
| 5G | Incarichi e consulenze professionali | Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente | Servizio Segreteria |
| | | Pubblicazione avviso di selezione | Servizio Segreteria |
| | | Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione | Servizio Segreteria |
| | | Conferimento incarico | Servizio Segreteria |
| | | Stipula contratto | Servizio Segreteria |

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

| AREA RISCHIO SPECIFICO |
|---|

| I) Governo del territorio | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE |
| | | Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo) | Servizo Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1I | Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali | Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale | Consiglio comunale |
| | | Pubblicazione Piani urbanistici | Servizio Segreteria |
| | | Raccolta osservazioni | Servizo Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata |
| | | Approvazione Piani urbanistici | Servizo Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata |
| | | Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali) | Servizo Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata |
| 2I | Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata | Ricezione piano attuativo | Servizo Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata |
| | | Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi | |
| | | Deposito del piano per eventuali osservazioni | |
| | | Valutazione delle osservazioni | |
| | | Approvazione definitiva | Consiglio comunale |
| | | Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT | Servizio Segreteria |
| 3I | Rilascio titoli abilitativi edilizi | Presentazione istanza | Servizo Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata |
| | | Verifica titoli di proprietà | |
| | | Individuazione immobili | |
| | | Verifica legittimità urbanistica | |
| | | Verifica esistenza vincoli | |
| | | Studio intervento proposto | |
| | | Verifica conformità urbanistica intervento proposto | |
| | | Redazione relazione istruttoria | |
| | | Determinazione oneri concessori | |
| | | Comunicazione all'interessato | |
| | | Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio | |
| | | Verifica documentazione propedeutica al rilascio | |
| | | Rilascio titolo autorizzatorio | |
| 4I | Rilascio certificato di destinazione urbanistica | Presentazione istanza | Servizo Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata |
| | | Verifica destinazione urbanistica | |
| | | Verifica esistenza vincoli | |
| | | Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche | |
| | | Comunicazione all'interessato | |
| | | Rilascio titolo certificazione | |

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

**COMUNE DI IMER**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

**Allegato E - VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

## AREA RISCHIO GENERALE

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

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

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **21A** | Rilascio certificazioni anagrafiche | Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | di discrezionalità significativi. |
| **22A** | Ordinanze per limitazione di traffico | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Medio | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella decisione, la stessa è comunque disciplinata nei presupposti e nei requisiti. |
| **23A** | Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi) | Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione<br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Medio | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio basso** | Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima |
| **24A** | Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | Medio | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio basso** | Si valuta basso il rischio in quanto pur essendo in parte discrezionale il rilascio della documentazione, i presupposti e i requisiti sono comunque disciplinati. |
| **25A** | Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Disomogeneità delle valutazioni | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Si valuta minimo il rischio in quanto i requisiti e i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione sono disciplinati dalla normativa di settore |
| **26A** | Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Disomogeneità delle valutazioni | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore |
| **27A** | Licenza per l'esercizio di scommesse | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Disomogeneità delle valutazioni | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore |
| **28A** | Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Disomogeneità delle valutazioni | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore |
| **29A** | Autorizzazione mercato tipico locale | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Disomogeneità delle valutazioni | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore |
| **30A** | Autorizzazione noleggio con conducente | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Disomogeneità delle valutazioni | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore |
| **31A** | Subingresso autorizzazione noleggio con conducente | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Disomogeneità delle valutazioni | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore |
| **32A** | Autorizzazione per campeggio mobile | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Disomogeneità delle valutazioni | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore |
| | Autorizzazione all'esercizio di attività | Non rispetto delle scadenze temporali | | | | | | | | | | | | | | Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **33A** | Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995) | Disomogeneità delle valutazioni | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore |
| **34A** | Accesso agli atti ex L. 241/1990 | Disomogeneità delle valutazioni<br>Violazione della privacy | Basso | Basso | Medio | x | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio basso** | Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente |
| **35A** | Accesso civico semplice | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare talusi soggetti. | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Si valuta un rischio minimo in quanto periodicamente vengono eseguiti dei controlli sull'oggetto dell'accesso civico generalizzato |
| **36A** | Accesso civico generalizzato | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti. | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio basso** | Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente |

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

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **4B** | Contributo di tinteggiatura | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Medio | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio basso** | Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verficarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisti richiesti ai fini del suo ottenimento |
| **5B** | Contributo di cremazione | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Medio | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio basso** | Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verficarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisti richiesti ai fini del suo ottenimento |

## C) Contratti pubblici

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **5C** | Esecuzione del contratto | Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore<br>Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto | Medio | Medio | Alto | Medio | Basso | Medio | Medio | Alto | Medio | Medio | Basso | Medio | **Rischio medio** | misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |
| **6C** | Rendicontazione del contratto | Assenza di controlli | Alto | Medio | Alto | Medio | Basso | Medio | Medio | Alto | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio medio** | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |

| **D) Acquisizione e gestione del personale** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N.** | **PROCESSO** | **EVENTO RISCHIOSO** | **Probabilità** | | | | | | **Valutazione Probabilità** | **Impatto** | | | | **Valutazione Impatto** | **Esito livello di rischio** | **Descrizione/motivazione** |
| | | | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **P6** | | **I1** | **I2** | **I3** | **I4** | | | |
| **1D** | Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità) | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione<br>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati - Mancata verifica di cause di conflitto di interesse<br>Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti" | Medio | Medio | Alto | Basso | Basso | Basso | Medio | Alto | Medio | Alto | Medio | Alto | **Rischio critico** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto critico |
| **2D** | Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione<br>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancata verifica di cause di conflitto di interesse | Medio | Medio | Alto | Basso | Basso | Basso | Medio | Alto | Medio | Alto | Medio | Alto | **Rischio critico** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto critico |
| **3D** | Progressioni di carriera | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione<br>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Medio | Medio | Medio | **Rischio basso** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio |
| **4D** | Pagamento retribuzioni | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo |
| **5D** | Aspettative/congedi/permessi | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Assenza di controlli<br>Disomogeneità delle valutazioni delle richieste | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo |

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

| **E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **PROCESSO** | **EVENTO RISCHIOSO** | **Probabilità** | | | | | | **Valutazione Probabilità** | **Impatto** | | | | **Valutazione Impatto** | **Esito livello di rischio** | **Descrizione/motivazione** |
| | | | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **P6** | | **I1** | **I2** | **I3** | **I4** | | | |
| **1E** | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria | Medio | Basso | Alto | Alto | Basso | Medio | Alto | Alto | Alto | Basso | Medio | Alto | **Rischio alto** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure. |
| **2E** | Gestione ordinaria delle entrate | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio basso** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |
| **3E** | Gestione ordinaria Tributi locali | Assenza di criteri di campionamento | Basso | Basso | Alto | Medio | Basso | Medio | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio basso** | Si valuta un rischio basso in quanto l'informatizzazione delle procedure riducono le possibilità di incorrere nei rischi rilevati |
| **4E** | Assegnazione/concessione beni comunali | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio medio** | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |
| **5E** | Autorizzazione uso spazi comunali | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Si valuta un rischio basso in quanto, nonostante l'elememto discrezione della disimogeneità delle valutazioni nella verifica della richieste, i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto minimo |
| **6E** | Alienazione di beni immobili e di diritti | Disomogeneità delle valutazioni<br>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | Medio | Medio | Alto | Medio | Basso | Basso | Medio | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio medio** | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **7E** | Procedure espropriative | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br><br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Medio | Basso | Alto | Medio | Basso | Basso | Medio | Alto | Medio | Alto | Medio | Alto | **Rischio critico** | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |

## F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

| N. | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | Probabilità | | | | | | Valutazione Probabilità | Impatto | | | | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | | I1 | I2 | I3 | I4 | | | |
| **1F** | Controllo SCIA in materia edilizia | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali | Medio | Medio | Alto | Alto | Basso | Basso | Alto | Alto | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio critico** | Si valuta un rischio critico in quanto l'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure. |
| **2F** | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi) | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti<br><br>Non rispetto delle scadenze temporali<br><br>Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti | Alto | Basso | Alto | Medio | Medio | Medio | Medio | Alto | Medio | Alto | Basso | Alto | **Rischio critico** | Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure. |
| **3F** | Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti<br><br>Non rispetto delle scadenze temporali<br><br>Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti | Medio | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio medio** | Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche. |
| **4F** | Controlli/accertamenti sui tributi/entrate | Assenza di criteri di campionamento<br>Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali | Medio | Basso | Alto | Alto | Basso | Medio | Alto | Alto | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio critico** | Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure |
| **5F** | Accertamenti relativi alla residenza | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali | Medio | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio | **Rischio medio** | Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche. |
| **6F** | Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada | Disomogeneità dolosa delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali | Alto | Basso | Alto | Medio | Basso | Medio | Alto | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio | **Rischio critico** | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **7F** | Gestione della videosorveglianza del territorio | Violazione della privacy<br><br>Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Alto | Basso | Medio | Medio | **Rischio medio** | Gli uffici potrebbero utilizzare conoscenze o informazioni, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio |

## G) Incarichi e nomine

| N. | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | Probabilità | | | | | | Valutazione Probabilità | Impatto | | | | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | | I1 | I2 | I3 | I4 | | | |
| **1G** | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni | Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche<br>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Alto | Medio | Alto | Basso | Basso | Medio | Alto | Medio | Basso | Medio | Basso | Medio | **Rischio critico** | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| **2G** | Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br><br>Scarsa trasparenza dell'operato<br><br>Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge<br><br>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | Alto | Medio | Alto | Alto | Basso | Basso | Alto | Alto | Medio | Medio | Medio | Medio | **Rischio critico** | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |
| **3G** | Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br><br>Scarsa trasparenza dell'operato<br><br>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | Alto | Medio | Alto | Alto | Basso | Basso | Alto | Alto | Medio | Medio | Medio | Medio | **Rischio critico** | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |
| **4G** | Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br><br>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | Medio | Medio | Alto | Alto | Basso | Basso | Alto | Alto | Medio | Medio | Medio | Medio | **Rischio critico** | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto verificando il rispetto delle regole procedurali previste dalla normativa |
| **5G** | Incarichi e consulenze professionali | Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza<br>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Alto | Medio | Alto | Alto | Basso | Basso | Alto | Alto | Medio | Medio | Medio | Medio | **Rischio critico** | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |

## H) Affari legali e contenzioso

| N. | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | Probabilità | | | | | | Valutazione Probabilità | Impatto | | | | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | | I1 | I2 | I3 | I4 | | | |
| | | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1H** | Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | Alto | Medio | Alto | Medio | Basso | Basso | Alto | Medio | Medio | Medio | Medio | Medio | **Rischio critico** | Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente |
| **2H** | Gestione sinistri | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria | Basso | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio basso** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |

## AREA RISCHIO SPECIFICO

### I) Governo del territorio

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

### J) Altri Servizi

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **J2** | Funzionamento organi collegiali | Violazione delle norme per interesse di parte | Basso | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Alto | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio basso** | I processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |
| **J3** | Istruttoria delle deliberazioni | Violazione delle norme procedurali | Basso | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Medio | Medio | Medio | **Rischio basso** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |
| **J4** | Pubblicazione delle deliberazioni | Violazione delle norme procedurali | Basso | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Medio | Medio | Medio | **Rischio basso** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |
| **J5** | Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi | Violazione delle norme per interesse di parte | Basso | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Medio | Medio | Medio | **Rischio basso** | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |

# *REGISTRO EVENTI RISCHIOSI*

*(Identificazione degli eventi rischiosi)*

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

- Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Scarsa trasparenza dell’operato/alterazione della concorrenza
- Scarsa trasparenza dell’affidamento dell'incarico/consulenza
- Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati (e della rendicontazione)
- Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
- Violazione della privacy

**COMUNE DI IMER**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

**Allegato G - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

## AREA RISCHIO GENERALE

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

| N. | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura | Risultato atteso/indicatori |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1A | Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rischio minimo | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste | Regolamentazione | In atto | Responsabile Segreteria | Verifica adozione della procedura |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze | | | | |
| 2A | Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi) | Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti | Rischio minimo | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste | Regolamentazione | In atto | Responsabile Segreteria | Verifica adozione della procedura |
| 3A | Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo | Disomogeneità delle valutazioni | Rischio minimo | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste | Regolamentazione | In atto | Responsabile Segreteria | Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze | | | | |
| 4A | Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo. | Disomogeneità delle valutazioni | Rischio minimo | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste | Regolamentazione | In atto | Responsabile Segreteria | Verifica adozione della procedura |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze | | | | |
| 5A | Cambio di abitazione | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto | Responsabile Area Servizi Demografici | Verifica adozione della procedura |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | Controllo puntuale tempistiche di lavorazione | | | | |
| 6A | Separazione coniugale - Divorzio | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto | Responsabile Area Servizi Demografici | Verifica adozione della procedura |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | | | | | |
| 7A | Immigrazione da altro Comune o dall'estero | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto | Responsabile Area Servizi Demografici | Verifica adozione della procedura |
| | | Assenza di controlli | | | | | | |
| 8A | Autorizzazione alla cremazione | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto | Responsabile Area Servizi Demografici | Verifica adozione della procedura |
| 9A | Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto | Responsabile Area Servizi Demografici | Verifica adozione della procedura |
| 10A | Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto | Responsabile Area Servizi Demografici | Verifica adozione della procedura |
| 11A | Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto | Responsabile Area Servizi Demografici | Verifica adozione della procedura |
| 12A | Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto | Responsabile Area Servizi Demografici | Verifica adozione della procedura |
| 13A | Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto | Responsabile Area Servizi Demografici | Verifica adozione della procedura |
| 14A | Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto | Responsabile Area Servizi Demografici | Verifica adozione della procedura |
| 15A | Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto | Responsabile Area Servizi Demografici | Verifica adozione della procedura |
| 16A | Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione | Disomogeneità delle valutazioni | Rischio minimo | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste | Regolamentazione | In atto | Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione | Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze | | | | |
| 17A | Consultazioni elettorali | Non rispetto delle scadenze temporali | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto | Responsabile Area Servizi Demografici | Verifica adozione della procedura |
| 18A | Gestione dell'elettorato | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto | Responsabile Area Servizi Demografici | Verifica adozione della procedura |
| 19A | Gestione della leva | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto | Responsabile Area Servizi Demografici | Verifica adozione della procedura |
| 20A | Rilascio documenti di identità | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto | Responsabile Area Servizi Demografici | Verifica adozione della procedura |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze | | | Demografici | della procedura |
| **21A** | Rilascio certificazioni anagrafiche | Non rispetto delle scadenze temporali | **Rischio minimo** | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze | Regolamentazione | In atto | Responsabile Area Servizi Demografici | Verifica adozione della procedura |
| **22A** | Ordinanze per limitazione di traffico | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | **Rischio minimo** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto | Servizio segreteria | Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento |
| **23A** | Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi) | Disomogeneità delle valutazioni<br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | **Rischio basso** | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste<br>Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto | Servizio Tecniico/urbanistico settore edilizia privata | Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento |
| **24A** | Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali | **Rischio basso** | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Rispetto della check list e dei criteri preventivi di controlli sulle dichiarazioni<br>Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche<br>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento | Regolamentazione<br>Trasparenza<br>Regolamentazione | In atto | Servizio Tecniico/urbanistico settore edilizia privata | Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento<br>Verifica presenza dell'informazione oggetto di pubblicazione<br>Verifica adozione della procedura |
| **25A** | Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Disomogeneità delle valutazioni | **Rischio minimo** | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei<br>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Regolamentazione<br>Controllo | In atto | ufficio tributi e commercio | Verifica adozione della procedura<br>Utilizzo check list |
| **26A** | Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Disomogeneità delle valutazioni | **Rischio minimo** | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli<br>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Regolamentazione<br>Controllo | In atto | ufficio tributi e commercio | Verifica adozione della procedura<br>Utilizzo check list |
| **27A** | Licenza per l'esercizio di scommesse | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Disomogeneità delle valutazioni | **Rischio minimo** | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli<br>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Regolamentazione<br>Controllo | In atto | ufficio tributi e commercio | Verifica adozione della procedura<br>Utilizzo check list |
| **28A** | Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Disomogeneità delle valutazioni | **Rischio minimo** | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli<br>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Regolamentazione<br>Controllo | In atto | ufficio tributi e commercio | Verifica adozione della procedura<br>Utilizzo check list |
| **29A** | Autorizzazione mercato tipico locale | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Disomogeneità delle valutazioni | **Rischio minimo** | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli<br>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Regolamentazione<br>Controllo | In atto | Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi | Verifica adozione della procedura<br>Utilizzo check list |
| **30A** | Autorizzazione noleggio con conducente | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Disomogeneità delle valutazioni | **Rischio minimo** | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli<br>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Regolamentazione<br>Controllo | In atto | ufficio tributi e commercio | Verifica adozione della procedura<br>Utilizzo check list |
| **31A** | Subingresso autorizzazione noleggio con conducente | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Disomogeneità delle valutazioni | **Rischio minimo** | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli<br>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Regolamentazione<br>Controllo | In atto | ufficio tributi e commercio | Verifica adozione della procedura<br>Utilizzo check list |
| **32A** | Autorizzazione per campeggio mobile | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Disomogeneità delle valutazioni | **Rischio minimo** | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli<br>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Regolamentazione<br>Controllo | In atto | ufficio tributi e commercio | Verifica adozione della procedura<br>Utilizzo check list |
| **33A** | Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995) | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Disomogeneità delle valutazioni | **Rischio minimo** | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli<br>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Regolamentazione<br>Controllo | In atto | ufficio tributi e commercio | Verifica adozione della procedura<br>Utilizzo check list |
| **34A** | Accesso agli atti ex L. 241/1990 | Disomogeneità delle valutazioni<br>Violazione della privacy | **Rischio basso** | Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce<br>Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili | Regolamentazione | In atto | Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione | Verifica avvenuta standardizzazione della modulistica e gestione degli accessi |
| **35A** | Accesso civico semplice | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare talusi soggetti. | **Rischio minimo** | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli<br>Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Trasparenza<br>Regolamentazione | In atto | servizio segreteria | Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione<br>Verifica puntuale adozione della procedura |
| **36A** | Accesso civico generalizzato | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti. | **Rischio basso** | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli<br>Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Trasparenza<br>Regolamentazione | In atto | servizio segreteria | Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione<br>Verifica puntuale adozione della procedura |

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

| N. | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura | Risultato atteso/indicatori |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | | Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica | Trasparenza | | | Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1B** | Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | **Rischio medio** | Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri<br>Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Regolamentazione | In atto | servizio segreteria e servizio finanziario | Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto |
| | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione | | Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione | | | | |
| **2B** | Assegnazione contributi a sostegno della natalità | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | **Rischio basso** | Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica | Trasparenza | In atto | servizio segreteria e servizio finanziario | Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione |
| | | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | | Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri<br>Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Regolamentazione | | | Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto |
| | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione | | | | |
| **3B** | Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido famigliare - servizio Tagesmutter | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | **Rischio basso** | Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica | Trasparenza | In atto | servizio segreteria e servizio finanziario | Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione |
| | | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | | Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri<br>Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Regolamentazione | | | Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto |
| | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione | | | | |
| **4B** | Contributo di tinteggiatura | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | **Rischio basso** | Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica | Trasparenza | In atto | servizio segreteria e servizio finanziario e servizio tecnico | Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione |
| | | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | | Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri<br>Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Regolamentazione | | | Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto |
| | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione | | | | |
| **5B** | Contributo cremazione | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | **Rischio basso** | Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica | Trasparenza | In atto | servizio anagrafe e servizio finanziario | Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione |
| | | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | | Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri<br>Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Regolamentazione | | | Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto |
| | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione | | | | |

## C) Contratti pubblici

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

## D) Acquisizione e gestione del personale

| N. | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura | Risultato atteso/indicatori |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità | | Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione<br>Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali | Trasparenza | | | Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati |
| | | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione | | Individuazione criteri per la valutazione dei candidati<br>Creazione di griglie di valutazione<br>Rotazione dei componeneti delle commissioni | Regolamentazione | | | Regolamento delle procedure di assunzione |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1D** | Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità) | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | **Rischio critico** | Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione<br>Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati | Controllo | In atto | Servizio Segreteria | Verifica numero di controlli effettuati |
| | | Mancata verifica di cause di conflitto di interesse | | Verifica dell'assenza di conflitto di interesse | Controllo | | | Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse<br>Verifiche a campione |
| **2D** | Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità | **Rischio critico** | Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione<br>Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali | Trasparenza | In atto | Servizio Segreteria | Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati |
| | | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione | | Individuazione criteri per la valutazione dei candidati<br>Creazione di griglie di valutazione<br>Rotazione dei componeneti delle commissioni | Regolamentazione | | | Regolamento delle procedure di assunzione |
| | | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione<br>Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati | Controllo | | | Verifica numero di controlli effettuati |
| | | Mancata verifica di cause di conflitto di interesse | | Verifica dell'assenza di conflitto di interesse | Controllo | | | Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse<br>Verifiche a campione |
| **3D** | Progressioni di carriera | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione<br>Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari | **Rischio basso** | Individuazione criteri per la valutazione dei candidati<br>Creazione di griglie di valutazione<br>Rotazione dei componeneti delle commissioni | Regolamentazione | In atto | Servizio Segreteria | Regolamento delle procedure di assunzione |
| | | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori<br>Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati | Controllo | | | Verifica numero di controlli effettuati |
| **4D** | Pagamento retribuzioni | Non rispetto delle scadenze temporali | **Rischio minimo** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto | Servizio Finanziario | Verifica adozione della procedura |
| | | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | | | | | | |
| **5D** | Aspettative/congedi/permessi | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | **Rischio minimo** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto | Servizio Segreteria | Verifica adozione della procedura |
| | | Assenza di controlli<br>Disomogeneità delle valutazioni delle richieste | | | Regolamentazione | In atto | Servizio Segreteria | Verifica adozione della procedura |
| **6D** | Procedimenti disciplinari | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | **Rischio basso** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto | Servizio Segreteria | Verifica adozione della procedura |
| **7D** | Formazione del personale | Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | **Rischio medio** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto | Servizio Segreteria | Verifica adozione della procedura |

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

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

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

| N. | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura | Risultato atteso/indicatori |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1F** | Controllo SCIA o altre autorizzazioni in ma | Disomogeneità delle valutazioni | **Rischio critico** | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato | Regolamentazione | In atto | servizio tecnico edilizia privata | Verifica adozione della procedura |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Controllo | | | Verifica tempistiche e modalità di controllo |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **2F** | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi) | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | **Rischio critico** | Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti<br>Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio | Regolamentazione | In atto | servizio tecnico edilizia privata | Verifica adozione della procedura |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli<br>Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza) | Controllo | | | Verifica tempistiche e modalità di controllo |
| | | Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti | | Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale<br>Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato | Trasparenza | | | Rispetto delle check list<br>Verifica presenza informazione oggetto di pubblicazione |
| **3F** | Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti<br>Non rispetto delle scadenze temporali | **Rischio medio** | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato<br>Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Regolamentazione | In atto | Ufficio tributi e commercio | Verifica adozione della procedura |
| | | Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti | | Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche | Controllo | | | Verifica tempistiche e modalità di controllo<br>Rispetto delle check list |
| **4F** | Controlli/accertamenti sui tributi/entrate | Assenza di criteri di campionamento | **Rischio critico** | Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione | Regolamentazione | In atto | Ufficio tributi e commercio | Verifica adozione della procedura<br>Rispetto delle check list |
| | | Disomogeneità delle valutazioni | | Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare | | | | |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli | Controllo | | | Verifica dei tempi e del numero di controlli effettuati |
| **5F** | Accertamenti relativi alla residenza | Disomogeneità delle valutazioni | **Rischio medio** | Verifica preliminare documentazione presentata. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto | Servizo demografico | Verifica adozione della procedura |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back- office | Controllo | | | Verifica tempistiche e modalità di controllo<br>Rispetto delle check list |
| **6F** | Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada | Disomogeneità dolosa delle valutazioni | **Rischio critico** | Monitoraggio dei verbali annullati<br>Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito | Controllo | In atto | Responsabile Area Polizia Locale | Verifica tempistiche e modalità di controllo<br>Rispetto delle check list |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti | | | | |
| **7F** | Gestione della videosorveglianza del territorio | Violazione della privacy<br>Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate | **Rischio medio** | Rispetto Regolamento e Disciplinare Sistema Videosorveglianza<br>Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa | Regolamentazione | In atto | Responsabile Area Polizia Locale | Verifica adozione della procedura |

## G) Incarichi e nomine

| N. | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura | Risultato atteso/indicatori |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1G** | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni | Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche | **Rischio critico** | Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma | Trasperenza | In atto | Sindaco/Consiglio comunale | Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina |
| | | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario | | Creazione di griglie per la valutazione | Regolamentazione | | | Verifica adozione della procedura |
| | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti | Controllo | | | Verifica acquisizione supporti operativi per i controlli necessari |
| **2G** | Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | **Rischio critico** | Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo | Formazione | In atto | Servizo tecnico e Servizio Segreteria | Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo |
| | | Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge | | Riduzione discrezionalità decisore | Controllo | | | Predisposizione di check list |
| | | Scarsa trasparenza dell'operato | | Formalizzazione dei criteri di rotazione | Rotazione | | | Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale |
| | | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | | | Verifica adozione della procedura |
| **3G** | Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | **Rischio critico** | Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo | Formazione | In atto | Servizo tecnico e Servizio Segreteria | Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo |
| | | Scarsa trasparenza dell'operato | | Formalizzazione dei criteri di rotazione | Rotazione | | | Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale |
| | | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | | | Verifica adozione della procedura |
| **4G** | Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | **Rischio critico** | Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo | Formazione | In atto | Servizo tecnico e Servizio Segreteria | Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo |
| | | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | | | Verifica adozione della procedura |
| **5G** | Incarichi e consulenze professionali | Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza | **Rischio critico** | Principio della rotazione degli incarichi | Rotazione | In atto | Servizo tecnico e Servizio Segreteria | Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale |
| | | | | Pubblicazione di richieste di offerta/bandi<br>Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione | Trasparenza | | | Verifica pubblicazione degli atti e delle informazioni previste dalla normativa |
| | | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario | | Creazione di griglie per la valutazione | Regolamentazione | | | Predisposizione di griglie secondo i criteri previsti dalla normativa |
| | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti | Controllo | | | Utilizzo degli strumenti operativi e successiva verifica dei requisiti |

## H) Affari legali e contenzioso

| N. | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura | Risultato atteso/indicatori |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1H** | Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni | Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico | **Rischio critico** | Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio/consulenza legale a professionisti esterni<br>Istituzione albo di professionisti legali esterni cui attingere | Regolamentazione | In atto | vizo segreteria e Giunta comu | Verifica adozione della procedura |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | [illegible] | | | Principio della rotazione degli incarichi | Rotazione | | | Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale |
| **2H** | Gestione sinistri | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria | **Rischio basso** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto | Servizo tecnico e Servizio Finanziario | Verifica adozione della procedura |

## AREA RISCHIO SPECIFICO

### I) Governo del territorio

| N. | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura | Risultato atteso/indicatori |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1I** | Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali | Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto<br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | **Rischio critico** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto | Consiglio comunale | Verifica adozione della procedura |
| | | Mancato rispetto obblighi di pubblicazione | | Effettuazione delle pubblicazioni necesarie nei termini previsti dalla normativa | Trasparenza | | Servizio tecnico | Verifica presenza dell'attto oggetto di pubblicazione |
| **2I** | Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata | Disomogeneità delle valutazioni | **Rischio critico** | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche<br>Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori | Regolamentazione | In atto | Servizio tecnico | Verifica adozione della procedura |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze | | | | |
| **3I** | Rilascio titoli abilitativi edilizi | Disomogeneità delle valutazioni | **Rischio alto** | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione<br>Pubblicazione di FAQ o pareri interpretarivi da parte della commissione edilizia<br>Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile) | Controllo | In atto | Servizio tecnico | Compilazione di check list puntuale per istruttoria |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | | | Verifica adozione della procedura |
| **4I** | Rilascio certificato di destinazione urbanistica | Disomogeneità delle valutazioni<br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | **Rischio basso** | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche<br>Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori | Regolamentazione | In atto | Servizio tecnico | Verifica adozione della procedura |
| | | Non rispetto delle scadenze temporali | | Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze | | | | |

### J) Altri Servizi

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

**COMUNE DI IMER**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

**Allegato H - SINTESI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

## AREA RISCHIO GENERALE

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

| N. | PROCESSO | AREA DI COMPETENZA | RISCHI POTENZIALI | Probabilità | | | | | | Valutazione Probabilità | Impatto | | | | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione misura di prevenzione | Tipologia misura di prevenzione | Stato di attuazione della misura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | | I1 | I2 | I3 | I4 | | | | | |
| 1A | Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato | Servizio Segreteria | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste<br>Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze | Regolamentazione | In atto |
| 2A | Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi) | Servizio Segreteria | Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti | Basso | Basso | Medio | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste | Regolamentazione | In atto |
| 3A | Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo | Servizio Segreteria e Servizio Finanziario - Ufficio Commercio | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali | Medio | Basso | Medio | x | Basso | Basso | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste<br>Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze | Regolamentazione | In atto |
| 4A | Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo. | Servizio Segreteria | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali | Medio | Basso | Medio | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste<br>Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze | Regolamentazione | In atto |
| 5A | Cambio di abitazione | Servizio Demografico | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria<br>Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento<br>Controllo puntuale tempistiche di lavorazione | Regolamentazione | In atto |
| 6A | Separazione coniugale - Divorzio | Servizio Demografico | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Baso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |
| 7A | Immigrazione da altro Comune o dall'estero | Servizio Demografico | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>Assenza di controlli | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Baso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |
| 8A | Autorizzazione alla cremazione | Servizio Demografico | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |
| 9A | Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale | Servizio Demografico | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **10A** | Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino | Servizio Demografico | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |
| **11A** | Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione | Servizio Demografico | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |
| **12A** | Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri | Servizio Demografico | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |
| **13A** | Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali | Servizio Demografico | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |
| **14A** | Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta | Servizio Demografico | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |
| **15A** | Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati | Servizio Demografico | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |
| **16A** | Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione | Servizio Demografico | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali | Medio | Basso | Medio | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste<br>Monitoraggio periodcio dei tempi di evasione istanze | Regolamentazione | In atto |
| **17A** | Consultazioni elettorali | Servizio Demografico | Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |
| **18A** | Gestione dell'elettorato | Servizio Demografico | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |
| **19A** | Gestione della leva | Servizio Demografico | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |
| **20A** | Rilascio documenti di identità | Servizio Demografico | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento<br>Monitoraggio periodcio dei tempi di evasione istanze | Regolamentazione<br>Regolamentazione | In atto<br>In atto |
| **21A** | Rilascio certificazioni anagrafiche | Servizio Demografico | Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Monitoraggio periodcio dei tempi di evasione istanze | Regolamentazione | In atto |
| **22A** | Ordinanze per limitazione di traffico | Servizio Segreteria | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Medio | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |
| **23A** | Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi) | Servizio Tecnico/Urbanistico - settore edilizia privata | Disomogeneità delle valutazioni<br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Medio | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio basso** | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste<br>Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **24A** | Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia | Servizio Tecnico/Urbanistico - settore edilizia privata | Disomogeneità delle valutazioni | Medio | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio basso** | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Rispetto della check list e dei criteri preventivi di controlli sulle dichiarazioni | Regolamentazione | In atto |
| | | | Non rispetto delle scadenze temporali | | | | | | | | | | | | | | Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche | Trasparenza | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento | Regolamentazione | |
| **25A** | Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione | Servizio Finanziario - Ufficio Commercio e Tributi | Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Regolamentazione | In atto |
| | | | Disomogeneità delle valutazioni | | | | | | | | | | | | | | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Controllo | |
| **26A** | Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi | Servizio Finanziario - Ufficio Commercio e Tributi | Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Regolamentazione | In atto |
| | | | Disomogeneità delle valutazioni | | | | | | | | | | | | | | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Controllo | |
| **27A** | Licenza per l'esercizio di scommesse | Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi | Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Regolamentazione | In atto |
| | | | Disomogeneità delle valutazioni | | | | | | | | | | | | | | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Controllo | |
| **28A** | Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco | Servizio Finanziario - Ufficio Commercio e Tributi | Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Regolamentazione | In atto |
| | | | Disomogeneità delle valutazioni | | | | | | | | | | | | | | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Controllo | |
| **29A** | Autorizzazione mercato tipico locale | Servizio Finanziario - Ufficio Commercio e Tributi | Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Regolamentazione | In atto |
| | | | Disomogeneità delle valutazioni | | | | | | | | | | | | | | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Controllo | |
| **30A** | Autorizzazione noleggio con conducente | Servizio Finanziario - Ufficio Commercio e Tributi | Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Regolamentazione | In atto |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Disomogeneità delle valutazioni | | | | | | | | | | | | | | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Controllo | |
| **31A** | Subingresso autorizzazione noleggio con conducente | Servizio Finanziario - Ufficio Commercio e Tributi | Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato<br>Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Regolamentazione | In atto |
| | | | Disomogeneità delle valutazioni | | | | | | | | | | | | | | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Controllo | |
| **32A** | Autorizzazione per campeggio mobile | Servizio Finanziario - Ufficio Commercio e Tributi | Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Regolamentazione | In atto |
| | | | Disomogeneità delle valutazioni | | | | | | | | | | | | | | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Controllo | |
| **33A** | Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995) | Servizio Finanziario - Ufficio Commercio e Tributi | Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato<br>Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Regolamentazione | In atto |
| | | | Disomogeneità delle valutazioni | | | | | | | | | | | | | | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Controllo | |
| **34A** | Accesso agli atti ex L. 241/1990 | Tutti i Servizi | Disomogeneità delle valutazioni | Basso | Basso | Medio | x | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio basso** | Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce | Regolamentazione | In atto |
| | | | Violazione della privacy | | | | | | | | | | | | | | Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili | | |
| **35A** | Accesso civico semplice | Servizio Segreteria | Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Trasparenza | In atto |
| | | | Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare talusi soggetti. | | | | | | | | | | | | | | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | |
| **36A** | Accesso civico generalizzato | Servizio Segreteria - Tutti i Servizi | Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio basso** | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Trasparenza | |
| | | | Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti. | | | | | | | | | | | | | | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |

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

| N. | PROCESSO | AREA DI COMPETENZA | EVENTO RISCHIOSO | Probabilità | | | | | | Valutazione Probabilità | Impatto | | | | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione misura di prevenzione | Tipologia misura di prevenzione | Stato di attuazione della misura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | | I1 | I2 | I3 | I4 | | | | | |
| **1B** | Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie | Servizio Segreteria e Servizio Finanziario - Giunta comunale | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | Alto | Basso | Alto | Medio | Basso | Medio | Alto | Alto | Basso | Basso | Medio | Basso | **Rishio medio** | Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica | Trasparenza | In atto |
| | | | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | | | | | | | | | | | | | | Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri<br>Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Regolamentazione | |
| | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione | | | | | | | | | | | | | | Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **2B** | Assegnazione contributi a sostegno della natalità | Servizio Segreteria e Servizio Finanziario | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | Medio | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio basso** | Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica | Trasparenza | In atto |
| | | | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | | | | | | | | | | | | | | Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Regolamentazione | |
| | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | | | | | | | | | | | | | Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione | | |
| **3B** | Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido famigliare - servizio Tagesmutter | Servizio Segreteria e Servizio Finanziario | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | Medio | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio basso** | Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica | Trasparenza | In atto |
| | | | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | | | | | | | | | | | | | | Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Regolamentazione | |
| | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | | | | | | | | | | | | | Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione | | |
| **4B** | Contributo di tinteggiatura | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | Medio | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio basso** | Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica | Trasparenza | In atto |
| | | | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | | | | | | | | | | | | | | Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Regolamentazione | |
| | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | | | | | | | | | | | | | Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione | | |
| **5B** | Contributo di cremazione | Servizio Demografico e Servizio Finanziario | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | Medio | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio basso** | Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica | Trasparenza | In atto |
| | | | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | | | | | | | | | | | | | | Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Regolamentazione | |
| | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | | | | | | | | | | | | | Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione | | |

## C) Contratti pubblici

| N. | PROCESSO | AREA DI COMPETENZA | EVENTO RISCHIOSO | Probabilità | | | | | | Valutazione Probabilità | Impatto | | | | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione misura di prevenzione | Tipologia misura di prevenzione | Stato di attuazione della misura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | | I1 | I2 | I3 | I4 | | | | | |
| **1C** | Programmazione gara | Tutti i Servizi | Scarsa trasparenza | Alto | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio | Medio | **Rischio medio** | Pubblicazione degli atti adottati | Trasparenza | In atto |
| | | | Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione | | | | | | | | | | | | | | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità | | | | | | | | | | | | | | | Effettuazione dei controlli sui fabbiosgni rilevati | Controllo | |
| **2C** | Impostazione gara | Giunta comunale - Servizio Segreteria e Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza | Medio | Medio | Alto | Medio | Basso | Medio | Medio | Alto | Medio | Medio | Medio | Medio | **Rischio medio** | Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori/ditte | Rotazione | In atto |
| | | | Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione | | | | | | | | | | | | | | Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare | Regolamentazione | |
| | | | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente | | | | | | | | | | | | | | Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte | Controllo | |
| | | | Fuga di notizie di informazioni riservate | | | | | | | | | | | | | | Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo | Formazione | |
| | | | Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3C** | Svolgimento gara | Servizio Segreteria e Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici | Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo | Medio | Medio | Alto | Medio | Basso | Medio | Medio | Alto | Medio | Medio | Basso | Medio | **Rischio medio** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |
| | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | | | | | | | | | | | | | Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti | | |
| **4C** | Aggiudicazione e stipula del contratto | Servizio Segreteria e Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Medio | Medio | Alto | Medio | Basso | Medio | Medio | Alto | Medio | Medio | Basso | Medio | **Rischio medio** | Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti | Regolamentazione | In atto |
| | | | Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o tralasciare l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria | | | | | | | | | | | | | | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | | |
| | | | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza | | | | | | | | | | | | | | Pubblicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara | Trasparenza | |
| **5C** | Esecuzione del contratto | Servizio Finanziario e Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici | Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore<br>Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto | Medio | Medio | Alto | Medio | Basso | Medio | Medio | Alto | Medio | Medio | Basso | Medio | **Rischio medio** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |
| **6C** | Rendicontazione del contratto | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici | Assenza di controlli | Alto | Medio | Alto | Medio | Basso | Medio | Medio | Alto | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio medio** | Esecuzione delle procedure di controllo previste | Regolamentazione | In atto |

**D) Acquisizione e gestione del personale**

| N. | PROCESSO | AREA DI COMPETENZA | EVENTO RISCHIOSO | Probabilità | | | | | | Valutazione Probabilità | Impatto | | | | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione misura di prevenzione | Tipologia misura di prevenzione | Stato di attuazione della misura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | | I1 | I2 | I3 | I4 | | | | | |
| | | | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità | | | | | | | | | | | | | | Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali | Trasparenza | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1D** | Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità) | Consiglio e Giunta Comunale - Servizio Segreteria - Commissione di concorso | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione | Medio | Medio | Alto | Basso | Basso | Basso | Medio | Alto | Medio | Alto | Medio | Alto | **Rischio critico** | Individuazione criteri per la valutazione dei candidati<br>Creazione di griglie di valutazione<br>Rotazione dei componeneti delle commissioni | Regolamentazione | In atto |
| | | | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | | | | | | | | | | | | | Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione<br>Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati | Controllo | |
| | | | Mancata verifica di cause di conflitto di interesse | | | | | | | | | | | | | | Verifica dell'assenza di conflitto di interesse | Controllo | |
| **2D** | Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette | Servizio Segreteria - Commissione d'esame | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità | Medio | Medio | Alto | Basso | Basso | Basso | Medio | Alto | Medio | Alto | Medio | Alto | **Rischio critico** | Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione<br>Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali | Trasparenza | In atto |
| | | | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione | | | | | | | | | | | | | | Individuazione criteri per la valutazione dei candidati<br>Creazione di griglie di valutazione<br>Rotazione dei componeneti delle commissioni | Regolamentazione | |
| | | | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | | | | | | | | | | | | | Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione<br>Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati | Controllo | |
| | | | Mancata verifica di cause di conflitto di interesse | | | | | | | | | | | | | | Verifica dell'assenza di conflitto di interesse | Controllo | |
| **3D** | Progressioni di carriera | Servizio Segreteria - Commissione d'esame | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione<br>Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Medio | Medio | Medio | **Rischio basso** | Individuazione criteri per la valutazione dei candidati<br>Creazione di griglie di valutazione<br>Rotazione dei componeneti delle commissioni | Regolamentazione | In atto |
| | | | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | | | | | | | | | | | | | Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori<br>Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati | Controllo | |
| **4D** | Pagamento retribuzioni | Servizio Finanziario | Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |
| | | | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5D** | Aspettative/congedi/permessi | Servizio Segreteria | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Assenza di controlli | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |
| | | | Disomogeneità delle valutazioni delle richieste | | | | | | | | | | | | | | | Regolamentazione | |
| **6D** | Procedimenti disciplinari | Servizio Segreteria | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio basso** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |
| **7D** | Formazione del personale | Servizio Segreteria | Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | Medio | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio | Basso | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio medio** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |

| **E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio** | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **PROCESSO** | **AREA DI COMPETENZA** | **EVENTO RISCHIOSO** | **Probabilità** | **Valutazione Probabilità** | **Impatto** | **Valutazione Impatto** | **Esito livello di rischio** | **Descrizione misura di prevenzione** | **Tipologia misura di prevenzione** | **Stato di attuazione della misura** |

| | | | | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | | I1 | I2 | I3 | I4 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1E** | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | Tutti i Servizi - Servizio Finanziario | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria | Medio | Basso | Alto | Alto | Basso | Medio | Alto | Alto | Alto | Basso | Medio | Alto | **Rischio alto** | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze<br>Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento<br>Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione | Controllo<br>Regolamentazione | In atto |
| **2E** | Gestione ordinaria delle entrate | Servizio Finanziario | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio basso** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |
| **3E** | Gestione ordinaria Tributi locali | Servizio Finanziario | Assenza di criteri di campionamento | Basso | Basso | Alto | Medio | Basso | Medio | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio basso** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |
| **4E** | Assegnazione/concessione beni comunali | Servizio Segreteria | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio medio** | Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione<br>Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Trasparenza<br>Regolamentazione | In atto |
| **5E** | Autorizzazione uso spazi comunali | Servizio Segreteria | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare<br>Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso<br>Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari<br>Applicazione regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici<br>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Trasparenza<br>Regolamentazione | In atto |
| **6E** | Alienazione di beni immobili e di diritti | Servizio Segreteria e Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata | Disomogeneità delle valutazioni<br>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | Medio | Medio | Alto | Medio | Basso | Basso | Medio | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio medio** | Formalizzazione della procedura di alienazione<br>Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare | Regolamentazione | In atto |
| **7E** | Procedure espropriative | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Medio | Medio | Alto | Medio | Basso | Basso | Medio | Alto | Medio | Alto | Medio | Alto | **Rischio critico** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |

## F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

| N. | PROCESSO | AREA DI COMPETENZA | EVENTO RISCHIOSO | Probabilità | | | | | | Valutazione Probabilità | Impatto | | | | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione misura di prevenzione | Tipologia misura di prevenzione | Stato di attuazione della misura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | | I1 | I2 | I3 | I4 | | | | | |
| **1F** | Controllo SCIA in materia edilizia | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali | Medio | Medio | Alto | Alto | Basso | Basso | Alto | Alto | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio critico** | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato<br>Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli<br>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli | Regolamentazione<br>Controllo | In atto |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **2F** | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi) | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Alto | Basso | Alto | Medio | Medio | Medio | Medio | Alto | Medio | Alto | Basso | Alto | **Rischio critico** | Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti<br>Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio | Regolamentazione | In atto |
| | | | Non rispetto delle scadenze temporali | | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli<br>Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza) | Controllo | |
| | | | Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti | | | | | | | | | | | | | | Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale<br>Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato | Trasparenza | |
| **3F** | Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Medio | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio medio** | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato | Regolamentazione | In atto |
| | | | Non rispetto delle scadenze temporali | | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Controllo | |
| | | | Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti | | | | | | | | | | | | | | Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche | | |
| **4F** | Controlli/accertamenti sui tributi/entrate | Servizio Finanziario - Ufficio Commercio e Tributi | Assenza di criteri di campionamento | Medio | Basso | Alto | Alto | Basso | Medio | Alto | Alto | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio critico** | Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione | Regolamentazione | In atto |
| | | | Disomogeneità delle valutazioni | | | | | | | | | | | | | | Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare | | |
| | | | Non rispetto delle scadenze temporali | | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli | Controllo | |
| **5F** | Accertamenti relativi alla residenza | Servizio Demografico e Polizia Locale | Disomogeneità delle valutazioni | Medio | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio | **Rischio medio** | Verifica preliminare documentazione presentata. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |
| | | | Non rispetto delle scadenze temporali | | | | | | | | | | | | | | Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back- office | Controllo | |
| **6F** | Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada | Polizia Locale | Disomogeneità dolosa delle valutazioni | Alto | Basso | Alto | Medio | Basso | Medio | Alto | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio | **Rischio critico** | Monitoraggio dei verbali annullati Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito | Controllo | In atto |
| | | | Non rispetto delle scadenze temporali | | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti | | |
| **7F** | Gestione della videosorveglianza del territorio | Polizia Locale | Violazione della privacy | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Alto | Basso | Medio | Medio | **Rischio medio** | Rispetto Regolamento e Disciplinare Sistema Videosorveglianza | Regolamentazione | In atto |
| | | | Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate | | | | | | | | | | | | | | Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa | | |

## G) Incarichi e nomine

| N. | PROCESSO | AREA DI COMPETENZA | EVENTO RISCHIOSO | Probabilità | | | | | | Valutazione Probabilità | Impatto | | | | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione misura di prevenzione | Tipologia misura di prevenzione | Stato di attuazione della misura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | | I1 | I2 | I3 | I4 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1G** | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni | Servizio Segreteria | Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche | Alto | Medio | Alto | Basso | Basso | Medio | Alto | Medio | Basso | Medio | Basso | Medio | **Rischio critico** | Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma | Trasperenza | In atto |
| | | | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario | | | | | | | | | | | | | | Creazione di griglie per la valutazione | Regolamentazione | |
| | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | | | | | | | | | | | | | Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti | Controllo | |
| **2G** | Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | Alto | Medio | Alto | Alto | Basso | Basso | Alto | Alto | Medio | Medio | Medio | Medio | **Rischio critico** | Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo | Formazione | In atto |
| | | | Scarsa trasparenza dell'operato | | | | | | | | | | | | | | Riduzione discrezionalità decisore | Controllo | |
| | | | Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge | | | | | | | | | | | | | | Formalizzazione dei criteri di rotazione | Rotazione | |
| | | | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | | | | | | | | | | | | | | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | |
| **3G** | Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | Alto | Medio | Alto | Alto | Basso | Basso | Alto | Alto | Medio | Medio | Medio | Medio | **Rischio critico** | Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo | Formazione | In atto |
| | | | Scarsa trasparenza dell'operato | | | | | | | | | | | | | | Formalizzazione dei criteri di rotazione | Rotazione | |
| | | | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | | | | | | | | | | | | | | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | |
| **4G** | Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | Medio | Medio | Alto | Alto | Basso | Basso | Alto | Alto | Medio | Medio | Medio | Medio | **Rischio critico** | Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo | Formazione | In atto |
| | | | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | | | | | | | | | | | | | | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | |
| **5G** | Incarichi e consulenze professionali | Servizio Segreteria | Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza | Alto | Medio | Alto | Alto | Basso | Basso | Alto | Alto | Medio | Medio | Medio | Medio | **Rischio critico** | Principio della rotazione degli incarichi. | Rotazione | In atto |
| | | | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario | | | | | | | | | | | | | | Pubblicazione di richieste di offerta/bandi<br>Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione | Trasparenza | |
| | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | | | | | | | | | | | | | Creazione di griglie per la valutazione | Regolamentazione | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti | Controllo | |

## H) Affari legali e contenzioso

| N. | PROCESSO | AREA DI COMPETENZA | EVENTO RISCHIOSO | Probabilità | | | | | | Valutazione Probabilità | Impatto | | | | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione misura di prevenzione | Tipologia misura di prevenzione | Stato di attuazione della misura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | | I1 | I2 | I3 | I4 | | | | | |
| **1H** | Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni | Servizio Segreteria | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria<br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | Alto | Medio | Alto | Medio | Basso | Basso | Alto | Medio | Medio | Medio | Medio | Medio | **Rischio critico** | Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio/consulenza legale a professionisti esterni | Regolamentazione | In atto |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Istituzione albo di professionisti legali esterni cui attingere<br>Principio della rotazione degli incarichi | Rotazione | |
| **2H** | Gestione sinistri | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria | Basso | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio basso** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |

## AREA RISCHIO SPECIFICO

### I) Governo del territorio

| N. | PROCESSO | AREA DI COMPETENZA | EVENTO RISCHIOSO | Probabilità | | | | | | Valutazione Probabilità | Impatto | | | | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione misura di prevenzione | Tipologia misura di prevenzione | Stato di attuazione della misura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | | I1 | I2 | I3 | I4 | | | | | |
| 1I | Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata - Consiglio comunale - Servizio Segreteria | Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto.<br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Alto | Medio | Alto | Alto | Basso | Alto | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Medio | **Rischio critico** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |
| | | | Mancato rispetto obblighi di pubblicazione | | | | | | | | | | | | | | Effettuazione delle pubblicazioni necesarie nei termini previsti dalla normativa | Trasparenza | |
| 2I | Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata - Consiglio comunale - Servizio Segreteria | Disomogeneità delle valutazioni | Alto | Medio | Alto | Alto | Basso | Alto | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Medio | **Rischio critico** | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche<br>Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori | Regolamentazione | In atto |
| | | | Non rispetto delle scadenze temporali | | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze | | |
| 3I | Rilascio titoli abilitativi edilizi | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata | Disomogeneità delle valutazioni | Medio | Medio | Alto | Alto | Basso | Basso | Alto | Alto | Alto | Basso | Alto | Alto | **Rischio alto** | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione<br>Pubblicazione di FAQ o pareri interpretativi da parte della commissione edilizia<br>Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile) | Controllo | In atto |
| | | | Non rispetto delle scadenze temporali | | | | | | | | | | | | | | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | |
| 4I | Rilascio certificato di destinazione urbanistica | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata | Disomogeneità delle valutazioni | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio | **Rischio basso** | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche<br>Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori | Regolamentazione | In atto |
| | | | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Non rispetto delle scadenze temporali | | | | | | | | | | | | | | Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze | | |

### J) Altri Servizi

| N. | PROCESSO | AREA DI COMPETENZA | EVENTO RISCHIOSO | Probabilità | | | | | | Valutazione Probabilità | Impatto | | | | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione misura di prevenzione | Tipologia misura di prevenzione | Stato di attuazione della misura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | | I1 | I2 | I3 | I4 | | | | | |
| J1 | Gestione del protocollo | Servizio Segreteria | Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | **Rischio minimo** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |
| J2 | Funzionamento organi collegiali | Servizio Segreteria | Violazione delle norme per interesse di parte | Basso | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Alto | Medio | Basso | Medio | Medio | **Rischio basso** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **J3** | Istruttoria delle deliberazioni | Tutti i Servizi | Violazione delle norme procedurali | Basso | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Medio | Medio | Medio | **Rischio basso** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |
| **J4** | Pubblicazione delle deliberazioni | Servizio Segreteria | Violazione delle norme procedurali | Basso | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Medio | Medio | Medio | **Rischio basso** | Effettuazione delle pubblicazioni necesarie nei termini previsti dalla normativa | Trasparenza | In atto |
| **J5** | Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi | Tutti i Servizi | Violazione delle norme per interesse di parte | Basso | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Medio | Medio | Medio | **Rischio basso** | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Regolamentazione | In atto |

## COMUNE DI IMER - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

*Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc. ). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione<br><br>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini | Monitoraggio - annualità<br><br>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 - periodicità<br><br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio<br><br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0%- non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornato<br>67%-100% - aggiornato,<br>indicando un vaore compreso tra 0 e 3 | Note |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Disposizioni generali | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (*link* alla sotto-sezione *Altri contenuti/Anticorruzione*) | Annuale | Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale | entro 30 giorni dall'approvazione | | | | Per consultare i Piani vai alla sezione Altri contenuti |
| | Atti generali | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale | entro 30 giorni dall'aggiornamento | | | | |
| | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | | | | | | | |
| | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | | | | | | | |
| | | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | | | | | | | |
| | | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | | | | | | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Scadenzario obblighi amministrativi | Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Oneri informativi per cittadini e imprese" di cui alla presente sezione |

## COMUNE DI IMER - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

***Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc. ). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151***

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Organizzazione** | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | |
| | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | | | | | |
| | | | 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 corrisposti | | | | | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | | | |
| | | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale | per i tre anni successivi alla cessazione | | |
| | | | 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 corrisposti | | | | | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | | | |
| | Articolazione degli uffici | Organigramma<br><br>(Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013 ) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi. | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale | entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative | | |
| **Consulenti e collaboratori** | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i responsabili di Servizio / Ufficio | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |
| | | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | | | | |
| | | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | | | | | |
| | | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | | | | | |

**COMUNE DI IMER - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza**

***Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc. ). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151***

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | | | | | |
| | | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | | | | | |

## COMUNE DI IMER - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

***Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc. ). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151***

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Personale** | Dirigenti | Segretario comunale<br>Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale | entro 3 mesi dalla nomina | |
| | | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | | | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | | | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale | entro 30 giorni dal termine della precedente annualità | |
| | | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | | | | |
| | Dirigenti cessati | Segretari comunali cessati<br>Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013) | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico | |
| | | | Curriculum vitae | | | | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | | | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | | |
| | Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative | Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali | Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio finanziario | entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico | |
| | Dotazione organica | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio finanziario | entro 30 giorni dall'adozione | |
| | | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | | | | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Personale non a tempo indeterminato<br>(da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale<br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio finanziario | entro il 31/1 per la precedente annualità | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l' obbligo di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato" di cui alla presente sezione |
| | | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | | entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento | |
| | Tassi di assenza | Tassi di assenza trimestrali<br>(da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale | entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento | |

**COMUNE DI IMER - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza**

***Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc. ). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151***

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Dirigenti cessati | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio segreteria<br>Segretario comunale | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | | |

## COMUNE DI IMER - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

***Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc. ). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151***

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Contrattazione collettiva | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale | entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi | | |
| | Contrattazione integrativa | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale | entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi | | |
| | | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | | entro 30 giorni dal termine | | |
| | OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE | OIV<br>(da pubblicare in tabelle) | Nominativi<br>Curricula<br>Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale | entro 30 giorni dalla nomina | | |
| **Bandi di concorso** | | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale | non appena disponibile | | |
| **Performance** | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Tempestivo | Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale | entro 30 giorni dalla adozione del PIAO | | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" di cui alla presente sezione |
| | Piano della Performance | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance | | | | | |
| | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | | | entro 30 giorni dall'adozione della Relazione | | Ai sensi dell' art. 1, co.1 della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Relazione sulla performance" di cui alla presente sezione |
| | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi<br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | | Responsabile servizio segreteria Segretario comunale/Responsabile servizio finanziario | Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi | | |
| | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | | | Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi | | |
| | Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi<br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | | | Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio | | |
| | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | | | Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio | | |
| | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | | | Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità | | |

e da ANAC per il monitoraggio di competenza dell'OIV, cui si rimanda anche per la periodicità e per gli esiti

## COMUNE DI IMER - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

***Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc. ). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151***

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Enti pubblici vigilati | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio finanziario | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | Monitoraggio delle sezioni individuate | |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | | | | | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | | | | | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | | | |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | | | | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | | | |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | | | | | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | |

## COMUNE DI IMER - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

***Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc. ). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151***

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Enti controllati** | Società partecipate | Dati società partecipate<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013). | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio finanziario | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | |
| | | | Per ciascuna delle società: | | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | | | | | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | | | | | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | | | |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | | | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | | | |
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | | | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016) | Tempestivo<br>(ex art. 8, 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<br><br>L'obbligo di cui al punto 3 è in capo alle società controllate. |
| | | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016) | | | | | |
| | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016) | | | | | |
| | | | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | | | | | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | | | | | |

## COMUNE DI IMER - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

***Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc. ). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151***

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | Responsabile servizio finanziario | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | | | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | | | |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | | | | | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | Rappresentazione grafica | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio finanziario | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento | | |

## COMUNE DI IMER - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

***Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc. ). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151***

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Attività e procedimenti** | Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazone inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l' acquisizione d' ufficio dei dati prevista dall' art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali,limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati. | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | **Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)**<br>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili<br>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria<br>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale<br>4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento , con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale<br>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino<br>6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali<br>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione<br>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli<br>9) *link* di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione<br>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art . 36, d.lgs. 33/2013)<br>11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali<br>**Per i procedimenti ad istanza di parte:**<br>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)<br>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i responsabili di Servizio / Ufficio | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i responsabili di Servizio / Ufficio | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della 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. |
| **Provvedimenti**<br>Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all' art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco degli-accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241. | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio segreteria Segretario comunale | entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento | | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241. | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i responsabili di Servizio / Ufficio | entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento | | |

## COMUNE DI IMER - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

***Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc. ). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151***

**ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE**
**Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Automatizzazione delle procedure | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Responsabile ufficio lavori pubblici | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | ogni anno | semestrale | | |
| | Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse<br><br>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 | Tempestivo | | | | | | |
| | Mancata redazione programmazione | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br><br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | | | | | | | |
| | Documenti sul sistema di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | | | | | | | |
| | Gravi illeciti professionali | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi<br><br>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | | | | | | | |
| | Progetti di investimento pubblico | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico<br><br>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | | | | | | |

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023**

**PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**
**Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**

| **Fase o procedura** | **Denominazione singolo obbligo** | **Contenuto dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati** | **Termine di scadenza per la pubblicazione** | Monitoraggio - annualità<br><br>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' | Monitoraggio - periodicità<br><br>Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio<br><br>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:<br>0%- non pubblicato<br>0,1% - 33% - non aggiornato<br>34% - 66% - parzialmente aggiornat | Note |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pubblicazione | Dibattito pubblico | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br><br>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)<br><br>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato<br><br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo | Responsabile ufficio lavori pubblici | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | | | |

## COMUNE DI IMER - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

***Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc. ). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151***

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Documenti di gara | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte | | | | | |
| | Affidamento | Commissioni giudicatrici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | Responsabile ufficio lavori pubblici | entro 30 giorni dalle nomine | | |
| | | Pari opportunità<br>e inclusione lavorativa | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerti | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | |
| | | Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL) | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:<br><br>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br><br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br><br>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra | Tempestivo | | | | |
| | **Esecutiva** | Collegio Consultivo Tecnico (CCT) | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)<br>CV dei componenti | Tempestivo | Responsabile ufficio lavori pubblici | entro 30 giorni dalle nomine | | |
| | | Pari opportunità<br>e inclusione lavorativa | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti | Tempestivo | Responsabile ufficio lavori pubblici | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | |
| | Sponsorizzazioni | Contratti di sponsorizzazione | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | Tempestivo | Responsabile ufficio lavori pubblici | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | |
| | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Procedure di somma urgenza | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; | Tempestivo | Responsabile ufficio lavori pubblici | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | |
| | Finanza di progetto | Finanza di progetto | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | Responsabile ufficio lavori pubblici | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | |
| | Criteri e modalità | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | |
| | | | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | | | | | |
| | | | Per ciascun atto: | | | | | |
| | | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | | | | | |

## COMUNE DI IMER - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

*Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc. ). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151*

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** | Atti di concessione | Atti di concessione<br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br>(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) | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio segreteria/Responsabile servizio finanziario | entro 30 giorni dall'adozione degli atti | | |
| | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | | | | | |
| | | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | | | | | |
| | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | | | | | |
| | | | 6) *link* al progetto selezionato | | | | | |
| | | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | | | | | |
| | | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale<br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| **Bilanci** | Bilancio preventivo e consuntivo | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Respopnsabile servizio finanziario | entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio | | 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 di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013.<br>Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011. |
| | | | 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. | | | | | |
| | | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | | | | | |
| | | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | | | | | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | | | | | |
| **Beni immobili e gestione patrimonio** | Patrimonio immobiliare | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio segreteria/Responsabile servizio finanziario | entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare | | |
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | | Responsabile servizio segreteria/Responsabile servizio finanziario | | | |
| **Controlli e rilievi sull'amministrazione** | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Responsabile servizio segreteria e affari generali: Segretario comunale | entro 30 giorni dalla attestazione | la periodicità e per gli esiti | Nell'ambito dell'ordinamento locale non trovano applicazione gli obblighi di pubblicazione di cui ai punti 2 e 3 |
| | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile servizio segreteriaSegretario comunale | entro 30 giorni dalla adozione del documento | | |
| | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | | | entro 30 giorni dalla adozione della relazione | | |
| | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | | | entro 30 giorni dalla adozione | | |

## COMUNE DI IMER - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

***Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc. ). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151***

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | | Respopnsabile servizio finanziario | entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni | | |
| | Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | | Respopnsabile servizio finanziario | entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi | | |
| **Servizi erogati** | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale | entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi | Monitoraggio delle sezioni individuate da ANAC per il monitoraggio di competenza dell'OIV, cui si rimanda anche per | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione |
| | Class action | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | | | entro 30 gironi dalla conoscenza della notizia del ricorso | | |
| | | | Sentenza di definizione del giudizio | | | entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza | | |
| | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | | | entro 30 giorni dalla adozione delle misure | | |
| | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati<br>(da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | | entro 30 giorni dalla scendenza della annualità di riferimento | | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "costi contabilizzati" di cui alla presente sezione |
| | Servizi in rete | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | | entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione | | |
| **Pagamenti** | Dati sui pagamenti | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale | Respopnsabile servizio finanziario | entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento | | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento | | |
| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | Pagamenti informatici | pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022) | data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA<br><br>IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA):<br><br>IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | non appena disponibile | | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "IBAN e pagamenti informatici" di cui alla presente sezione |
| **Opere pubbliche** | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.<br><br>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile ufficio lavori pubblici | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | |
| | | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | | | | | |

## COMUNE DI IMER - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

***Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc. ). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151***

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pianificazione e governo del territorio** | | Pianificazione e governo del territorio<br><br>Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio<br>comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1°dicembre 2021) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo<br>(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Edilizia/Urbanistica | entro 30 giorni dalla adozione | | 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. 33/2013. |
| | | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte | | |

## COMUNE DI IMER - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

***Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc. ). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151***

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Informazioni ambientali** | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione |
| | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | | | | | |
| | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | | | | | |
| | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | | | | | |
| | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | | | entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate | | |
| | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | | | | | |
| | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | | | | | |
| | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | | | | | |
| **Interventi straordinari e di emergenza** | | Interventi straordinari e di emergenza<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio segreteria Segretario comunale/Responsabile servizio lavori pubblici | entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti | | |
| | | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | | | | | |
| | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | | | | | |
| | **Prevenzione della Corruzione** | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 | Annuale | Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale | entro 30 giorni dall'approvazione | | |
| | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | entro 30 giorni dalla nomina | | |
| | | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell' attività svolta | Annuale<br>(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<br>(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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale | entro 30 giorni dalla nomina del RPCT | | |
| | | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle | | | entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati | | |
| | | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle | Semestrale | | entro 30 giorni dalla scedenza del semestre di riferimento | | |

## COMUNE DI IMER - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

***Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc. ). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151***

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Altri contenuti** | **Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati** | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale | entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati | | link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.trentino.it, www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID |
| | | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | | entro 30 giorni dalla scedenza dell'annualità di riferimento | | |
| | | Obiettivi di accessibilità<br><br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | 1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)<br>2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale | | 1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità<br><br>2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO | | |
| | **Dati ulteriori** | Dati ulteriori<br><br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | Annuale | Responsabile servizio segreteria: Segretario comunale | entro 30 giorni dalla scedenza dell'annualità di riferimento | | |