

# **COMUNE DI CASTELLO-MOLINA DI FIEMME**

## **Provincia di Trento**



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

ai sensi del D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6) e della L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 3)

Allegato "B" alla delibera della Giunta Comunale n. 26 del 25.03.2025

# INDICE

## Sommario

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE I - ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>6</b>
<b>SEZIONE II VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO .....</b>	<b>7</b>
<b>2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE .....</b>	<b>14</b>
<b>3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....</b>	<b>53</b>
<b>SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>85</b>
<b>SEZIONE IV MONITORAGGIO.....</b>	<b>94</b>

# INTRODUZIONE

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

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

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

Dal 2023 il termine di approvazione del PIAO è previsto al 31 gennaio, tuttavia l'art. 8, comma 2, del DM 30 giugno 2022, n. 132 ha previsto che in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito di 30 giorni rispetto a quello di approvazione dei bilanci.

## **Disciplina attuativa.**

Con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

A livello nazionale sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” che hanno definito la disciplina del PIAO.

Con Decreto di data 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando unrelativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

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

In particolare, l’art. 3 (“*Piano integrato di attività e organizzazione*”) della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino a decorrere dal 2023 le disposizioni recate dall’articolo 6 del decreto stesso compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi o con quelli eventualmente previsti in data successiva dalla disciplina regionale o provinciale per i rispettivi ambiti di competenza. Lo stesso articolo prevede che il PIAO è adottato entro il termine previsto a livello statale. Per gli enti locali, in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l’adozione del PIAO è differito, ai sensi dell’articolo 8, comma 2, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto nel Piano integrato di attività e organizzazione), di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale.

La Circolare 12/EL/2022 della Regione Autonoma Trentino Alto Adige ha comunicato che l’applicazione dell’articolo 6 del D.L. n. 80/2021 per la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale continuerà comunque ad essere effettuata “compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi”.

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

- Scheda anagrafica;
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- Sezione Organizzazione e Capitale umano (art. 4 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- Sezione Monitoraggio (art. 5 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle parti compilate.

Si fa presente che l’art. 6 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Esse 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 considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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 sezione 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.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

A tale ultimo riguardo il PIAO dovrebbe essere pubblicato in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente":

- sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali" – "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza";
- sotto-sezione di primo livello "Performance" – "Piano della performance";
- sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali".

La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

# SEZIONE I - ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: COMUNE DI CASTELLO-MOLINA DI FIEMME
INDIRIZZO: Via Roma n. 38 – CAP 38030 – Castello di Fiemme (TN)
SITO WEB ISTITUZIONALE: <a href="https://www.comune.castellomolinadifiemme.tn.it/">https://www.comune.castellomolinadifiemme.tn.it/</a>
TELEFONO: 0462-340013 - 340019
EMAIL: <a href="mailto:segreteria@comune.castellomolina.tn.it">segreteria@comune.castellomolina.tn.it</a>
PEC: <a href="mailto:comune@pec.comune.castellomolina.tn.it">comune@pec.comune.castellomolina.tn.it</a>
CODICE FISCALE: 00128850229
PARTITA IVA: 00128850229
SINDACO: MARCO LARGER
NUMERO DIPENDENTI: 21

# **SEZIONE II VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## **1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO**

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.

In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, 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.

Secondo il decreto la sottosezione valore pubblico definisce:

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

Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

### **LINEE DI MANDATO 2020-2025 E DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027**

La creazione di Valore pubblico permea tutto il programma di mandato secondo le Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo, illustrate dal Sindaco in Consiglio Comunale e ivi approvate nella seduta del 30.11.2020 con atto n. 44.

## LINEE PROGRAMMATICHE PER IL MANDATO 2020-2025

(art. 58 dello Statuto Comunale

approvato con delib. del CC nr. 29 del 22/08/2006 e s.m.)

IL SEGRETARIO COMUNALE

(dott. Renzo Bazzanella)

Le seguenti linee programmatiche sono definite ai sensi dell'art. 58 del vigente Statuto Comunale in riferimento alla disciplina stabilita dalla L.R. 22 dicembre 2004, n. 7.

Trattandosi di norma statutaria corre l'obbligo di osservarla presentando a questo Consiglio il documento contenente le linee strategiche che questa amministrazione intende adottare per raggiungere gli obiettivi dalla stessa prefissati.

Le suddette linee non si discostano, per principio di coerenza, dal programma elettorale, che viene di seguito trascritto e non essendo esaustive nei minimi particolari potranno essere perfezionate, integrate e rettificare in relazione all'evolversi degli eventi e delle situazioni generali e/o particolari. Ogni consigliere, nell'adempire ai propri doveri, si potrà far parte attiva per adeguare gli obiettivi alle esigenze della nostra comunità con una propositiva collaborazione ed un costruttivo confronto.

L'obiettivo principale di questa amministrazione è di mantenere un modello di gestione che si ispiri sempre al "bene comune" e mantenga sempre la massima efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa", rispettando i diritti e i doveri della persona in tutte le sue espressioni.

Un altro obiettivo condiviso dal gruppo consiliare è di mettersi a disposizione con i semplici contatti e dialoghi tra il cittadino e i rappresentanti della pubblica amministrazione.

Con questi principi, assieme ai membri della Giunta e a tutti i Consiglieri Comunali, potremmo: raccogliere proposte attuabili ed idee utili per metterle a disposizione dell'intera comunità; conoscere e prendere coscienza dei bisogni della nostra realtà, delle famiglie, e di chi è in difficoltà nei diversi ambiti; confrontarci con le altre realtà territoriali che ci circondano, collaborando in sinergia al fine di dare contenuti concreti anche alla Comunità Territoriale di Valle in un nuovo percorso di amministrazione.

In questo quinquennio per il bene comune si affronterà anche la modifica delle normative regolamentari dove necessarie per far evolvere il comparto pubblico, e la pubblica amministrazione e per trovare le soluzioni più idonee che consentano di mettersi al servizio del cittadino.

Ritengo importante in seguito alla mia precedente esperienza, di sapere fin d'ora, che nonostante i pensieri volti alla promozione di nuove idee concrete, nuove proposte che arriveranno ascoltando i suggerimenti dei cittadini, sarà importante essere sempre consapevoli e pronti ad affrontare anche le nuove situazioni di emergenza che arriveranno. Nei prossimi cinque anni sarà necessario essere preparati a chissà quale evento non desiderabile visto che l'esperienza vissuta negli ultimi due anni ci ha fatto affrontare una alluvione con grandi danni sul territorio e una epidemia pandemica che ha fatto piangere per la perdita di vite e quest'ultima non possiamo ancora ritenerla finita. Eventi così hanno condizionato quanto era stato pensato e preparato e quindi l'impegno di oggi e nel prossimo futuro sarà di essere sempre aperti al cambiamento necessario per il "bene comune" e il bene di tutta la cittadinanza anche a costo di modificare i propri programmi prefissati.

Con questa premessa, presento il seguente elenco di obiettivi da perseguire nel corso del quinquennio 2020/2025 trascrivendo fedelmente il programma amministrativo presentato con la candidatura.

Tre parole ci accompagneranno in questo servizio:  
ASCOLTARE - DECIDERE - MIGLIORARE

\* ASCOLTO \*

Saper ascoltare la popolazione è l'elemento cardine per essere rappresentativi della collettività ed è una grande priorità in questo tempo in cui le relazioni interpersonali sembrano essersi perse, inglobate dentro il grande mondo del web.

L'ascolto sarà volto non tanto ad esaudire richieste individuali quanto più a completare e migliorare con le stesse l'iter amministrativo.

Lo scopo è quello di abbandonare il luogo del contrasto e della delegittimazione altrui, favorendo un reale e produttivo scambio di idee ed un ritorno alla coesione sociale.

## \* DECISIONE \*

La decisione è necessaria per proseguire: dopo l'ascolto è indispensabile il ragionamento che fa sintesi, per giungere alla scelta che sarà sempre volta al bene collettivo.

Siamo consapevoli che probabilmente, in nessun caso, la decisione soddisferà la totalità della cittadinanza ma crediamo che se vorrete collaborare nella comprensione con l'analisi depurata dal "a me non piace", la crescita della nostra comunità sarà certa, continua e sorprendentemente puntuale.

Sappiamo che sarà necessaria una maggior comunicazione, proveremo a proporre alcune novità, ci metteremo a disposizione per spiegare più compiutamente le iniziative e le lavorazioni che si renderanno necessarie anche per mantenere e valorizzare il patrimonio collettivo.

## \* MIGLIORAMENTO \*

Il miglioramento sarà il risultato conseguente all'ascolto ed alla decisione, ogni passo dovrà tenere ben presente che il fine dell'impegno personale deve essere sempre rivolto a rendere la comunità in cui viviamo, più bella per noi e per chi ci guarda o ci fa visita.

Desideriamo condividere un progetto amministrativo con tutti coloro che hanno a cuore il bene comune, ci assumiamo oggi la responsabilità del tentativo di ricostruire il senso di comunità e di appartenenza.

Per questo obiettivo sarà essenziale far crescere anche la credibilità delle persone che compongono le istituzioni (molto difficile anche a causa della crescente disaffezione dell'impegno personale dedicato alla politica locale con contestuale aumento dell'aspetto critico a prescindere verso l'altro) sarà necessaria affidabilità e rappresentatività consapevole e leale tra amministratori e cittadini.

Desideriamo avere una coscienza critica di fronte al valore delle decisioni, esercitando la capacità di discernimento per dare soluzioni anche nei rapporti diretti fra la popolazione che, spesso chiede un arbitrato per dirimere controversie di quartiere.

Cercheremo di costruire una capacità di interazione col cittadino, portando avanti una consiliatura all'insegna della coesione.

Nel quinquennio prossimo, avremo diversi appuntamenti importanti; la nostra lista ne è consapevole e proprio per l'importanza che questi avvenimenti rivestono per il nostro paese e per l'intera Valle ha trovato sintonia e forza attorno a questo progetto.

Ai cittadini, chiediamo di voler accordare fiducia alla nostra lista nata per dare il meglio di sé a favore del proprio paese, pronta ad ascoltare i consigli, le opinioni e le critiche costruttive con l'obiettivo di camminare assieme per conservare e valorizzare le nostre ricchezze, preparando la strada per un futuro migliore alle generazioni presenti e per quelle che verranno.

## PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA

- Continuerà l'esperienza della convocazione dei consigli comunali alternativamente a Molina e a Castello previa valutazione di opportunità concordata in conferenza capigruppo.
- Organizzeremo incontri periodici di confronto e di dialogo con la popolazione.
- Proseguirà la predisposizione del notiziario pubblicato sul sito internet e distribuito in forma cartacea in tutte le famiglie del paese.
- Il sito internet comunale verrà costantemente aggiornato e ammodernato.

## SERVIZI, INTERVENTI E IMPEGNI A VALENZA SOVRACOMUNALE

- **OSPEDALE E SANITA'**  
In accordo con le altre amministrazioni di Fiemme e Fassa sarà rafforzato l'impegno per la salvaguardia e difesa dell'Ospedale di Fiemme come presidio sanitario locale di fondamentale importanza per la crescita civile e sociale della nostra Comunità.  
Sarà nostra premura sottolineare anche la valenza che tale presidio ha avuto ed avrà nell'ambito della recente pandemia da SARS-CoV-2, sia in modo diretto nella cura dei malati di COVID sia per i numerosi "effetti collaterali" della pandemia in ambito sanitario (saturazione dei posti letto e delle liste di attesa ambulatoriali e chirurgiche).
- **TURISMO E TERRITORIO**  
Continuerà con la Comunità Territoriale di Fiemme, con gli altri Comuni, con la Magnifica Comunità di Fiemme, con l'Azienda di Promozione Turistica e con la Pro Loco di Castello Molina la collaborazione per favorire un maggior coordinamento nella promozione e nello sviluppo del territorio, seguendo modelli di turismo sostenibile, attento alla cultura locale, le tradizioni e la storia, e promuovendo l'ospitalità diffusa come strumento di arricchimento democratico e condiviso del territorio.

- GIOVANI  
Proseguiremo la collaborazione con il centro di aggregazione giovanile di Valle con l'intento di favorire la crescita sociale e civile dei nostri giovani seguendo le iniziative sovracomunali ed anche locali: vedi gli incontri con i "coscritti" e con il consiglio dei giovani che sarà anch'esso rinnovato. Ci impegneremo per trovare una soluzione alle esigenze dei sempre più numerosi giovani studenti (liceali/universitari) con la realizzazione di una sala studio tranquilla e attrezzata.
- GESTIONI ASSOCIATE  
Cercheremo una nuova modalità di gestione delle "associazioni dei servizi" comunali, istituite in osservanza alla legge delle gestioni associate.
- SICUREZZA  
Daremo la massima disponibilità per quanto concerne la realizzazione delle reti di videosorveglianza, una con regia di Valle ed una con regia Provinciale, al fine di aumentare le potenzialità di controllo del territorio con conseguente maggior percezione di sicurezza; se e dove possibile esse potranno essere integrate anche a livello locale in osservanza alle leggi e regolamenti.

#### ENERGIA E AMBIENTE

- "PROGETTO AVISIO"  
Con la Provincia Autonoma di Trento ed i Comuni di Fiemme e Cembra è in corso l'attuazione del "Progetto Avisio", con l'attivazione delle prime lavorazioni autorizzate. Sarà nostra cura portare a termine quanto previsto dal progetto entro i termini che ci sono stati dati. Continuerà la collaborazione con l'associazione pescatori per il mantenimento della fauna ittica sui rivi di Cadino e Predaia. Erano state attuate alcune nuove idee progettuali con recupero di canali "roste" e incubatoio, che sono state portate sui tavoli "Rete Riserve" e "Progetto Avisio", purtroppo nel primo caso la tempesta Vaia di fine ottobre 2018 ha gravemente danneggiato quanto fatto, siamo ora in attesa dei ripristini a cura dei Bacini Montani.
- AZIENDA ELETTRICA  
L'Azienda Elettrica Comunale ha delle evidenti difficoltà di gestione a causa delle continue modifiche normative che mettono in crisi il sistema delle piccole aziende costrette a numerosi adeguamenti per poter continuare la logica del servizio di distribuzione. E' stata rinnovata la convenzione con il comune di Cavalese per la gestione commerciale e del servizio tecnico operativo per l'anno 2020. E' stato stimato il valore patrimoniale della rete elettrica comunale ed ora sarà necessario completare l'iter di valutazione per giungere alla definitiva riorganizzazione del servizio ai fini di una efficiente gestione amministrativa mantenendo il migliore servizio a disposizione del cittadino. Continueremo la ricerca di risorse economiche per la realizzazione di nuove centraline idroelettriche sul nostro territorio in particolare quella sull'acquedotto di Cadino.
- GAS METANO  
Il servizio comunale di distribuzione del gas naturale dovrà essere affidato tramite gara pubblica per ambito di distribuzione, la Provincia si occuperà dell'appalto che assegnerà il servizio e che avrà durata di 12 anni. Il nostro Comune risulta già metanizzato, comunque per effetto di tale previsione ed in considerazione del fatto che vi sono aree del territorio non ancora servite, si ritiene che vi sia l'interesse nell'estendere il servizio pubblico di distribuzione del gas naturale nelle seguenti località del territorio comunale: via Predaia e via Lungo Avisio.
- AGRICOLTURA FORESTE E TERRITORIO  
Per sostenere le attività agricole locali si proseguirà l'impegno e il presidio dell'ambiente di montagna che rappresenta la ricchezza fondamentale su cui si basa parte dell'economia previa presentazione di nuovi progetti di recupero e valorizzazione ambientale. Saranno ricercate nuove aree da destinare all'uso agricolo in compensazione delle aree a vario titolo sottratte all'agricoltura e allo sfalcio anche se non sarà semplice ottenere il cambio di coltura da bosco a seguito nei numerosi schianti seguiti alla tempesta Vaia. Verrà perseguito il recupero con valorizzazione del lago-biotopo, della zona di Brozin e mantenuti i percorsi naturalistici e sentieri presenti sul territorio comunale. E' allo studio una possibile costruzione da affiancare alla malga Agnelezza per proteggere il gregge caprino dagli attacchi del lupo in alta Val Cadino.

## LAVORI PUBBLICI

### 1. AREE RICREATIVE - SPORTIVE

E' previsto un progetto per il miglioramento della zona campo sportivo di Castello.

Presso la Pineta di Castello proseguiranno i lavori con la posa dell'illuminazione e con il recupero ambientale dell'intera area.

Finalmente si è individuata l'area per il parco giochi a Predaia opera attesa da molto tempo, speriamo di concludere l'iter per la realizzazione in tempi brevi.

Prosegue il progetto per la riqualificazione della zona ex bocce con la realizzazione di una struttura per le manifestazioni e della nuova mensa scolastica.

### 2. STRADE

Sarà completata l'asfaltatura della strada di Arodolo.

Verrà asfaltata la via Di Bugno dall'incrocio con via Fiemme a Castello.

La prima parte dei lavori in via Campoliberto è terminata. Si tratta ora di proseguire le operazioni previa acquisizione anche di particelle di terreno private con contestuale adeguamento dei sottoservizi nella parte alta e conseguente modifica secondo progetto della viabilità.

E' in previsione la sistemazione con allargamento del tratto iniziale di via Cristel.

Nonostante non sia ancora stato ammesso al finanziamento sul PSR il progetto dell'allargamento della strada Pala - Pertica sarà comunque effettuato in alternativa con fondi propri, essendo inserita nel "Progetto Avisio".

Sono previsti lavori per la riqualificazione e messa in sicurezza della strada di Marmolaia, per potenziare il collegamento con Cavalese, bella passeggiata da valorizzare e rendere utilizzabile anche in orario serale e notturno. I lavori saranno finanziati con fondi del "Progetto Avisio".

Saranno modificati gli allestimenti delle rotonde di Molina e Castello con particolari dedicati alla valorizzazione degli ingressi del paese.

### 3. MARCIAPIEDI E PISTE CICLOPEDONALI

Realizzazione di un tratto di marciapiede a fianco della strada statale 48 dall'incrocio di via Stazione all'incrocio di nucleo Stazione.

Completamento della ciclopedonale da via Pertica a via Borno.

Sarà dato avvio alla progettazione della nuova ciclabile Molina - Aguai, nel quadro iniziative del "Progetto Avisio".

Dopo aver avuto una grande collaborazione con le amministrazioni della Valle di Cembra avvieremo un progetto che prevederà una riqualificazione paesaggistica di tutto il lato destro verso Capriana, la realizzazione di una pista ciclabile, tratto Molina-Capriana e il proseguimento della stessa fino a Lavis recuperando strade già esistenti attraverso i vari paesi della Valle di Cembra. Anche quest'opera sarà finanziata con fondi provenienti dal "Progetto Avisio".

Sarà anche ricercata una soluzione di collegamento con Anterivo dando un'ipotesi di sbocco con l'Alto Adige.

### 4. ACQUEDOTTO

E' in previsione il rifacimento di un tratto di acquedotto comunale da via Roma a piazza Segantini, e via Fontanelle.

E' prevista una riqualificazione della rete acquedottistica dove necessario.

Saranno potenziati per un maggior sorveglianza sanitaria i sistemi di controllo della rete idrica comunale con nuove installazioni di misuratori di portata ed impianti uv.

### 5. CIMITERI

Verrà eseguita una manutenzione straordinaria presso i cimiteri comunali.

Realizzazione dell'ampliamento del cimitero di Stramentizzo.

### 6. EDIFICI PUBBLICI

E' in corso di progettazione la ristrutturazione con riqualificazione energetica della caserma dei Carabinieri a Molina.

Studio per il futuro utilizzo ed eventuale sistemazione degli edifici "scuole elementari" e "scuola materna" di Molina a seguito della realizzazione del nuovo Polo scolastico.

E' previsto un progetto per l'adeguamento energetico anche del polifunzionale di Castello.

### 7. VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

Sostegno alla riqualificazione dell'ex caseificio di Castello da parte della Cassa Rurale per la realizzazione di servizi in favore del paese.

Sistemazione e ricanalizzazione delle acque in via Valle fino al fiume Avisio.

Ripristinare la storica Via Crucis dei capitiei a Castello con la valorizzazione di tutto il Colle di San Giorgio e illuminazione delle mura del cimitero.

Riqualificazione degli accessi ai paesi per migliorare l'immagine dell'abitato anche in chiave turistica (ex cava Tirso).

Mascheramento ex zona Ammiraglio/Dezulian con barriere sulla circonvallazione di Molina. Azione di stimolo per lo sviluppo della zona ed una sua riqualificazione.

Sostegno all'iniziativa pubblico/privata su via Asilo e via Bolzano, finalizzata alla riqualificazione di abitati con la realizzazione di nuovi parcheggi.

Massima attenzione per la mobilità elettrica.

8. AZIENDA ELETTRICA

Sarà necessario intervenire urgentemente per il rifacimento della cabina elettrica in località Marmolaia al fine di assicurare la corretta fornitura dell'energia elettrica.

Verrà sostituita l'illuminazione pubblica secondo quanto previsto dalle indicazioni del PRIC (piano regolatore illuminazione comunale) lungo alcune vie del paese.

TURISMO, ARTIGIANATO, INDUSTRIA, COMMERCIO

1. Attenzione allo sviluppo di un turismo sostenibile e di qualità, condividendo, proteggendo e valorizzando in modo pensato il nostro territorio, attraverso il sostegno all'insediamento di hotel, bed&breakfast, appartamenti turistici, agriturismi ed esercizi rurali. Il tutto all'interno di un progetto coordinato che non promuova solo l'ospitalità ma anche il recupero delle nostre tradizioni ed i nostri valori da proporre agli ospiti e da valorizzare anche attraverso i percorsi scolastici dei più piccoli.
2. Non mancherà il sostegno ai Comitati per le Manifestazioni che da sempre sono il nostro biglietto da visita per i turisti, e a tutte le società culturali e sportive che intendano proporre manifestazioni atte a promuovere e valorizzare i nostri paesi.
3. Manutenzioni dei sentieri e delle passeggiate con il posizionamento di nuove panchine e di adeguate segnaletiche, con attenzione alla tutela dell'ambiente e il rispetto della natura.
4. Zona Artigianale di Ruaia: prosegue il sostegno ai nuovi insediamenti di imprese locali d'intesa con il competente servizio Provinciale.
5. Massima attenzione alle esigenze dei settori produttivi al fine di sostenerne le attività.

ISTRUZIONE, CULTURA, ASSOCIAZIONISMO e POLITICHE SOCIALI

- Verrà mantenuto il massimo appoggio e sostegno alle Associazioni, ai gruppi Anziani ed ai Gruppi di Volontariato, coinvolgendo i loro rappresentanti nelle decisioni che riguardano i loro ambiti.
- Continuerà l'attenzione e l'impegno a sostegno delle difficoltà legate al mondo del lavoro e delle problematiche conseguenti alla mancanza di reddito personale con il progetto "Azione 19" e con una condivisione territoriale d'ambito in un progetto gestito dal servizio occupazionale della Provincia e finanziato con ulteriori risorse messe a disposizione dal Bim Adige.
- Verrà mantenuto l'impegno a favore delle necessità delle famiglie in difficoltà economica.
- E' forte l'intenzione di attuare un costante adeguamento e sostegno al ruolo della donna e delle pari opportunità.
- Verranno aumentate le iniziative volte alla valorizzazione di attività finalizzate al maggior coinvolgimento dei giovani per renderli parte attiva nella vita sociale del comune.
- Continua la collaborazione con le istituzioni scolastiche al fine di creare nuovi progetti mirati al coinvolgimento dei ragazzi nella conoscenza del territorio, nella cura dello stesso (es. giornate ecologiche e nuovi percorsi).
- Attenzione alla promozione di iniziative culturali in grado di valorizzare la nostra storia e tradizione.
- Realizzazione in località Nucleo Stazione di un museo all'aperto in ricordo della Ex Ferrovia di Fiemme.
- Difesa del servizio di Tagesmutter come opportunità di integrazione dei servizi alla prima infanzia, al fianco del servizio di asilo nido.

Le azioni intraprese dall'Amministrazione terranno conto delle linee di indirizzo del Governo e della Provincia nonché della propria capacità di produrre attività e servizi a beneficio del proprio territorio urbano e sociale. Le scelte saranno pianificate in maniera sostenibile e coerente alle politiche di finanza pubblica rispettando i vincoli e gli obiettivi imposti dalle nuove disposizioni in materia di bilancio. Gli indirizzi elencati nelle linee programmatiche 2020-2025 rappresenteranno la guida per il periodo di mandato.

Castello, 13 novembre 2020



IL SINDACO  
- Marco Langer -  
*Marco Langer*

Tale visione ha trovato concretezza nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026 che fin dall'inizio è stato impostato come un manifesto operativo per la creazione di valore pubblico, in cui anche nell'ottica della massima trasparenza dell'azione amministrativa, è reso evidente l'impatto dell'azione strategica in termini di miglioramento del benessere della comunità.

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La sezione operativa del DUP in particolare si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi.

Il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 una volta approvato dal Consiglio comunale sarà visualizzabile sul sito web dell'Ente al seguente indirizzo:

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

## **LAVORI PUBBLICI NEXT GENERATION EU - FINANZIATI NEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**



**Finanziato  
dall'Unione europea**  
NextGenerationEU

Il Comune di Castello-Molina di Fiemme ha beneficiato dei finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza visualizzabili al seguente link: <https://www.comune.castellomolinadifiemme.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Attuazione-misure-PNRR>

## **DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - INTERVENTI FINANZIATI NEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**



**Finanziato  
dall'Unione europea**  
NextGenerationEU

Il Comune di Castello-Molina di Fiemme è beneficiario dei finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza visualizzabili al seguente link:

<https://www.comune.castellomolinadifiemme.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Attuazione-misure-PNRR/Piano-Nazionale-di-Ripresa-e-Resilienza-M1C1-next-generation-EU>

## **2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**

La performance rappresenta il contributo recato, in un arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione complessivamente considerata e al perseguimento delle sue finalità di fondo. A livello nazionale la disciplina normativa sulla misurazione e valutazione della performance è contenuta nel Decreto legislativo 150/2009 (Decreto Brunetta) di attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione.

Nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige l'art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm. prevede che non trova applicazione l'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, ad eccezione di quanto disposto dal comma 8, lettere a) e c). Dunque il piano delle performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 non viene redatto. La norma prevede che sono altresì oggetto di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente il bilancio di previsione e quello consuntivo, il piano esecutivo di gestione o analoghi atti di programmazione della gestione, nonché i piani territoriali e urbanistici e le loro varianti.

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132 prevede che la sottosezione relativa alle Performance sia predisposta secondo quanto previsto dal Capo I del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti in materia;
2. gli obiettivi di digitalizzazione;
3. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Tale previsione deve essere calata nel particolare ordinamento della Provincia Autonoma di Trento. In merito che la Circolare 12/EL/2022 della Regione Autonoma Trentino Alto Adige ha comunicato che l'applicazione dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 per la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale continuerà comunque ad essere effettuata "compatibilmente con gli

strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi”.

Per i Comuni Trentini tali previsioni indicano che tale sezione deve essere implementata con i documenti di programmazione dell'Ente e in particolare con il bilancio di previsione e con il piano esecutivo di gestione.

La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, che si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono inoltre al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti finalità.

I caratteri qualificanti della programmazione, propri dell'ordinamento finanziario e contabile delle amministrazioni pubbliche, sono rappresentati dalla valenza pluriennale del processo, dalla lettura non solo contabile dei documenti nei quali le decisioni politiche e gestionali trovano concreta attuazione e dalla coerenza ed interdipendenza dei vari strumenti della programmazione.

La programmazione negli enti locali prende avvio dal Programma di mandato che il Sindaco presenta al Consiglio, prosegue con il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Bilancio di Previsione Finanziario, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e, oggi con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nel quale è ricompreso il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) dettagliato degli obiettivi.

Visto il vigente Regolamento di contabilità, approvato con delibera C.C. nr. 49 d.d. 29.12.2017, esecutiva e di esso, in particolare, l'art. 11, ove viene previsto che –avendo il Comune di Castello-Molina di Fiemme popolazione inferiore a 5000 abitanti- in luogo del P.E.G. la Giunta, successivamente all'approvazione del bilancio previsionale, può approvare un atto programmatico di indirizzo (A.P.I.) delle attività di ciascuna struttura organizzativa, per rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti ed affidare obiettivi di gestione e le relative risorse finanziarie ai Responsabili dei servizi.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è già stato indicato nella Sottosezione “Valore pubblico” del presente piano.

## **BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027**

Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione. La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

Il Comune di Castello-Molina di Fiemme con delibera di Giunta comunale nr. 17 di data

27.02.2025 ha approvato lo schema del bilancio di previsione finanziario 2025-2027, lo schema della nota integrativa (bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del D.Lgs. 118/2011) e lo schema del Documento Unico di Programmazione 2025-2027. Si avvia ad approvare il Bilancio di previsione 2025-2027 con deliberazione del Consiglio comunale; tale bilancio di previsione sarà visualizzabile sul sito web dell'Ente all'indirizzo:

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

## PIANO PERFORMANCE

### RIFERIMENTI NORMATIVI, FUNZIONE E CONTENUTI

Dal 1° gennaio 2016 anche gli enti locali trentini sono tenuti ad applicare il D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, con il quale è stato riformato il sistema contabile nazionale per rendere i bilanci delle amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili e disciplinato, in particolare nel principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1, il ciclo della programmazione e della rendicontazione. Tra l'altro, è stata prevista la sostituzione della relazione previsionale e programmatica, che veniva allegata al bilancio pluriennale, con il **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, documento che ora costituisce presupposto necessario a tutti i documenti di programmazione, disciplinato dall'articolo 170 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal principio 4/1 della programmazione, allegato al D.lgs. n. 118/2011. La riforma contabile è stata recepita a livello locale con la legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18.

Il sistema contabile introdotto con il D.Lgs. 118/2011 e integrato dal D.Lgs. n. 126/2014, accanto alla ridefinizione di principi contabili innovativi, che assumono oggi rango di legge, ha previsto un generale potenziamento dell'attività di programmazione degli enti locali, che si sostanzia nella predisposizione di un unico fondamentale documento, propedeutico alla formulazione del bilancio previsionale, che unifica e riassume tutti i previgenti documenti di programmazione allegati al bilancio (relazione previsionale e programmatica, piano delle opere pubbliche, piano delle alienazioni, conto del personale, etc.).

A seguito dell'approvazione del bilancio, i Comuni sono tenuti ad approvare il **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**, disciplinato anzitutto dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), applicabile anche nella Regione Trentino Alto Adige.

Deve dunque intendersi superato il riferimento all'articolo 10 del D.P.Reg. 28.05.1999 n. 4/L modificato dal D.P.Reg. 01.02.2005 n. 4/L.

L'art. 169 D.Lgs. n. 267/2000 prevede che la Giunta comunale, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, delibera il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) in termini di competenza e, con riferimento al primo esercizio, anche in termini di cassa. Il P.E.G. è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

L'articolo 169 del D.Lgs. 18 agosto del 2000 n. 267 citato prevede che:

- il P.E.G. sia riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- **al P.E.G. è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati**, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118, e successive modificazioni;
- nel P.E.G. è contenuto il **piano dettagliato degli obiettivi** di cui all'art. 108, comma 1, del Testo unico.

**Il Principio n. 9 ed il principio n. 10** dell'Allegato A/1 al D.Lgs. 118/2011 ("*Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio*"), contengono specifiche disposizioni relative al P.E.G., descrivendone il contenuto e le funzioni, che di seguito brevemente si riportano.

**Le ENTRATE** sono ripartite, secondo le diverse tipologie, in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli.

**Le SPESE** sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in

articoli.

Con il P.E.G., si provvede anche ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Per gli Enti locali il P.E.G. costituisce anche il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio.

Visto il vigente Regolamento di contabilità, approvato con delibera C.C. nr. 49 d.d. 29.12.2017, esecutiva e di esso, in particolare, l'art. 11, ove viene previsto che –avendo il Comune di Castello-Molina di Fiemme popolazione inferiore a 5000 abitanti - in luogo del P.E.G. la Giunta, successivamente all'approvazione del bilancio previsionale, può approvare un atto programmatico di indirizzo (A.P.I.) delle attività di ciascuna struttura organizzativa, per rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti ed affidare obiettivi di gestione e le relative risorse finanziarie ai Responsabili dei servizi.

L'atto programmatico di indirizzo (A.P.I.) ha, pertanto, rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Esso, quale risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e i Responsabili dei Servizi dell'Ente, permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Rappresenta, dunque, lo strumento attraverso il quale si guida **la relazione tra organo esecutivo e Responsabili dei servizi**. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Può contenere dati di natura extracontabile ed ha **carattere autorizzatorio**, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

L'A.P.I. assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'Ente, tramite l'individuazione dei Responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nell'A.P.I. devono essere specificatamente individuati **gli obiettivi esecutivi** dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Gli "*obiettivi di gestione*" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. A tal fine soccorre anche il DUP, nella cui parte operativa taluni obiettivi sono esplicitati. L'A.P.I. li riprende e dettaglia.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione Operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli funzionari per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Relativamente **alla valenza triennale dell'A.P.I.**, infine, si evidenzia che in ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

In conclusione, l'A.P.I. consente pertanto un maggior collegamento tra la progettazione di bilancio, la responsabilità dei singoli e l'autorizzazione data ai Funzionari per la gestione: dovrebbe conseguentemente essere inteso dagli operatori stessi come strumento che richiede - e consente - il cambiamento dei processi, degli strumenti e dell'organizzazione stessa, passando dal sistema basato sugli atti e sul mero rispetto delle regole ad un sistema che privilegia gli obiettivi ed i risultati.

## **IL SISTEMA DELLE COMPETENZE**

Il DUP individua, elenca e specifica le **spese** e gli **obiettivi** che l'Amministrazione, rispettivamente, intende mettere a disposizione e intende perseguire, distinti per **MISSIONI**, all'interno delle quali sono individuati i diversi **PROGRAMMI**, con le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

La suddivisione in Missioni e Programmi è effettuata secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento contabile. Già in sede di approvazione del DUP, l'Amministrazione ha indicato per ogni programma, pur non nel dettaglio, le finalità che si vogliono raggiungere e gli specifici obiettivi operativi, collegati al responsabile politico e gestionale nonché gli impegni già assunti, la quota di fondo pluriennale e gli stanziamenti di cassa, rinviando al PEG per gli aspetti di dettaglio ed organizzativi.

All'interno delle diverse missioni saranno individuati:

- i Funzionari responsabili dell'attività e degli obiettivi;
- gli obiettivi di gestione medesimi, affidati al Funzionario responsabile;
- le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione) assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- l'individuazione del personale (risorse umane) e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo.

Conseguentemente, individuati i Responsabili, essi saranno tenuti ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione a quanto programmato ed in particolare a predisporre i necessari provvedimenti, dandovi successivamente attuazione, anche incaricando altri Funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Considerato che a decorrere dal 1° gennaio 2017 trovano piena applicazione le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118, i Responsabili dei Servizi, in sede di adozione di atti che prevedono impegni di spesa, devono conformarsi alle regole contabili uniformi definite nei principi contabili generali nonché, in particolare, al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza (diventano esigibili).

L'A.P.I. prevede, a tal fine, doppie responsabilità:

- quella dei **Centri di responsabilità**, a livello apicale (funzionari Responsabili dei Servizi), che si possono definire come "*centri finali*", cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, che operano direttamente con il cittadino e che hanno responsabilità di risultato;
- quella dei **Centri di costo**, individuati sostanzialmente nei dipendenti subordinati in linea gerarchica, i quali provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi, svolgendo una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento, con facoltà di rivolgersi ad altra unità organizzativa dell'ente che svolge funzione di supporto.

A ciò consegue una differenziazione tra la mera responsabilità di procedimento e la responsabilità di risultato: la prima richiede solo la corretta gestione dello stesso in termini di tempestività, regolarità ed economicità, mentre la responsabilità di risultato attiene al servizio come centro di costo e riguarda l'utilizzo dei fattori produttivi ed il risultato, appunto, che si è riusciti a raggiungere.

**Con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per effetto dell'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, il Piano esecutivo di gestione (PEG) rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Infatti, l'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81 (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 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 Piano esecutivo di gestione” (PEG). Di fatto si tolgono dal PEG gli obiettivi di performance dell’Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80.**

**Il PEG o A.P.I. nel Comune di Castello-Molina di Fiemme rimane pertanto un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario focalizzandosi nella suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun Responsabile di servizio.**

**Per contro il PIAO ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”. Il DM 30 giugno 2022, n. 132 ha definito lo schema tipo di PIAO e le modalità di adozione semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Il PIAO ha anch’esso durata triennale, viene aggiornato annualmente ed è approvato con delibera dell’Organo esecutivo entro il 31 gennaio oppure, in caso di rinvio dei termini di approvazione del bilancio preventivo, entro 30 giorni dalla data di approvazione (art.11 del DM 30 giugno 2022, n. 132).**

Il Comune di Castello-Molina di Fiemme approverà l’atto programmatico di indirizzo (A.P.I.) *per la gestione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027* con deliberazione giunta una volta che sarà approvato il bilancio di previsione 2025-2027 dal Consiglio comunale.

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI CASTELLO-MOLINA DI FIEMME**

L’attuale struttura organizzativa del Comune di Castello-Molina di Fiemme è articolata in servizi, che sono unità operative costituite sulla base dei servizi erogati e delle competenze assegnate:

- Servizio Affari Generali
- Servizio Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale, Attività economiche (commercio, pubbliciesercizi etc.)
- Servizio Affari Finanziari – Ufficio Contabilità, Bilancio ed Economato
- Servizio Affari Finanziari – Ufficio Personale e Legname
- Servizio Tecnico – Ufficio edilizia pubblica – lavori pubblici
- Servizio Tecnico – Edilizia Privata - Urbanistica

Non sono previste figure dirigenziali.

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

- Servizio di custodia forestale, che dal 01.01.2020 è svolto in convenzione con i Comuni di Cavalese, Capriana, Fornace, Valfloriana, A.S.U.C. di Rover-Carbonare e Ville di Fiemme (quest’ultimo, dall’inizio del 2021, svolge le funzioni di Ente capofila), convenzione stipulata in attuazione della deliberazione consiliare n. 17/2020.
- Servizio Trasporto Urbano - demandato alla Comunità territoriale della Val di Fiemme, in forza della convenzione d.d. 11.11.2011;
- Servizio istituzione e gestione associata Asilo Nido - demandato alla Comunità territoriale della Val di Fiemme, in forza della convenzione n. 118/Rep. della Comunità, d.d. 09.01.2012;
- Servizio intercomunale entrate: in forza della convenzione n. 1116/Rep., del Comune di Cavalese, d.d. 31.08.2020 e ss.mm.. Ente capofila: Comune di Cavalese. Tale convenzione

è stata modificata con delibera di Consiglio comunale nr. 23 di data 28.11.2023, Rep. Nr. 1265 A.Pr. del Comune di Cavalese, ed ha interessato gli artt. 3, 4 5, e 8 e quindi disciplinato i rapporti tra i Comuni Capriana, Castello – Molina di Fiemme e Cavalese per la gestione in forma associata del Servizio Entrate comunali a seguito del recesso del Comune di Valfloriana.

- Servizio Intercomunale di polizia locale: in forza della convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio inerente al Corpo Intercomunale di Polizia Locale denominata “Polizia municipale Fiemme” tra il Comune di Cavalese ed il Comune di Castello-Molina di Fiemme per il biennio 2024 – 2025” stipulata in data 21.12.2023, Rep. Nr. 1344 A.Pr. del Comune di Cavalese. Ente capofila: Comune di Cavalese.
- Servizio gestione spese Scuola Media “G.Segantini” - Cavalese: in forza della convenzione n.1283/Rep. del Comune di Cavalese, d.d. 16.03.2023. Ente capofila: Comune di Cavalese;
- Servizio gestione acquedotto Stava-Pampeago: in forza della convenzione n. 1284/Rep. del Comune di Cavalese, d.d. 16.03.2023. Ente capofila: Comune di Cavalese.
- Servizio gestione acquedotto del Pezzon: in forza della convenzione n. 245/Rep. del Comune di Ville di Fiemme d.d. 19.12.2023 Ente capofila: Comune di Ville di Fiemme.
- Servizio di Segreteria relativamente alla figura del segretario comunale: in forza della convenzione: in forza della convenzione n. 1296/Rep. del Comune di Castello-Molina di Fiemme di Fiemme d.d. 30.08.2024. Ente capofila: Comune di Castello-Molina di Fiemme di Fiemme.

È inoltre reso in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, il seguente servizio:

- raccolta e smaltimento rifiuti: Fiemme Servizi - S.p.A. – Cavalese (contratto di servizio stipulato in data 07.07.2016).

L'organico comunale al 31.12.2024 vede in servizio n. 21 dipendenti (incluso il segretario comunale).

### **Norme comuni**

Spettano ai Responsabili dei servizi in generale:

- l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta inerenti la materia di propria competenza;
- la responsabilità di procedimenti rientranti nelle proprie attribuzioni, ai sensi art. 6 L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.;
- l'adozione dei provvedimenti di competenza nelle materie attribuite;
- la supervisione e il controllo dell'attività dei dipendenti che operano all'interno del servizio;
- l'assunzione degli atti necessari a dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio inerenti la gestione di materia di competenza, anche incaricando altre figure operanti all'interno del medesimo ufficio.

I Responsabili di servizio assumono determinazioni o ordinativi e provvedono alla liquidazione delle spese di competenza. Nelle materie di loro competenza, inoltre, rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. I Responsabili di servizio sono tenuti, prima di dare corso a spese per interventi (lavori, acquisti, forniture) non contemplati negli atti programmatici o comunque in provvedimenti approvati o previsti solo in modo generico, a segnalare preventivamente la necessità dell'intervento stesso alla Giunta (o all'Assessore competente) ed attendere indicazioni per l'attivazione o la prosecuzione della procedura di spesa.

### **Disciplina delle determinazioni**

Gli atti di determinazione sono adottati dai Responsabili di servizi nell'ambito delle specifiche attribuzioni assegnate; ai sensi dell'art. 126 della L.R. 03.05.2018 n. 2 che approva il Codice degli Enti locali della

Regione Autonoma Trentino Alto-Adige sono espressione di autonomi poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Nella redazione delle determinazioni devono essere seguiti i seguenti criteri desunti dai principi generali che regolano l'azione amministrativa e la formazione dei provvedimenti, nonché dal Regolamento di contabilità approvato; in particolare:

- i Responsabili dei servizi verificano che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei regolamenti vigenti, oltre che con le eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine;
- in ogni atto devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, ai sensi e per gli effetti di cui alla L.P. 30.11.1992 n. 23 e s.m.;
- il Responsabile del servizio deve comunicare al terzo interessato l'impegno della spesa e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione;
- le determinazioni di impegno di spesa devono indicare la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, nonché l'imputazione a bilancio; le stesse devono essere trasmesse al Servizio Finanziario entro tre giorni dall'adozione e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;
- relativamente alla determinazione a contrarre i Responsabili dei servizi dovranno attenersi al rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
- le determinazioni vengono trasmesse all'Ufficio Segreteria per la pubblicazione all'Albo telematico comunale e da comunicare ai capigruppo consiliari;
- l'elenco delle determinazioni assunte viene comunicato a cura dell'Ufficio Segreteria, ai capigruppo consiliari per l'esercizio del diritto di accesso ai fini dell'espletamento del mandato elettivo;
- gli originali delle determinazioni vengono raccolti e fascicolati presso la Segreteria comunale;
- le opposizioni presentate all'Ente avverso alle determinazioni hanno valore di semplice esposto.

## **Controlli**

Nello specifico l'art. 186 del Testo Unico del codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con Legge regionale 03.05.2018 n. 2 e ss.mm., prevede testualmente:

### **Articolo 186 Controlli interni**

1. *Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.*
2. *Oltre al controllo di regolarità amministrativa e contabile, gli enti locali organizzano un sistema di controlli interni diretto a:*
  - a) *verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;*
  - b) *valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;*
  - c) *garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;*
  - d) *verificare, attraverso l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali e il controllo dello stato di attuazione dei medesimi nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato sulla base della disciplina in materia, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;*
  - e) *garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.*
3. *Le lettere d) ed e) del comma 2 si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti a decorrere dal 2016, a 30.000 abitanti a decorrere dal 2017 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2018.*
4. *Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Partecipano all'organizzazione del 122 sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, il direttore generale o il vicesegretario, laddove previsti, i responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite.*
5. *Per l'effettuazione dei controlli, gli enti locali possono avvalersi dell'attività di supporto prevista dall'articolo 131 o istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.*

### **Articolo 187 Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione della deliberazione, dal responsabile della struttura competente ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile nella fase preventiva della formazione della deliberazione e il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria nella fase successiva all'adozione delle determinazioni di impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi.
2. Nei comuni ove sono presenti, oltre al segretario, altri responsabili dei servizi, il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario o del vicesegretario. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario o del vicesegretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

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;
- d) 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;
- e) di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.

Tenuto conto della dimensione del Comune di Castello-Molina di Fiemme e dell'opportunità di rendere organico il sistema dei controlli con le innovazioni introdotte nell'ordinamento finanziario e contabile dalla normativa applicabile agli Enti locali nella provincia di Trento sull'armonizzazione contabile, il Comune di Castello-Molina di Fiemme con deliberazione del Consiglio comunale nr. 04 d.d. 03.01.2017, ha approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni e con deliberazione della Giunta comunale nr. 117 dd. 26.09.2017, esecutiva, parzialmente modificata con deliberazione giuntale nr. 58 d.d. 27.05.2019, si è approvato il programma dei controlli successivi di regolarità amministrativa di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 56-ter della L.R. 04.01.1993, n. 1 e ss.mm. (ora corrispondente all'art. 187 della richiamata L.R. n. 2/2018 e ss.mm.) ed all'art. 6 del Regolamento sopra citato.

Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e organizzato con il Segretario comunale e i Responsabili delle strutture.

Annualmente il Segretario comunale provvede, secondo le indicazioni date dalla Giunta comunale all'estrazione a campione, secondo una selezione casuale, dei provvedimenti del Comune di Castello-Molina di Fiemme da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa nella percentuale predeterminata.

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.

### **Disciplina dei contratti**

Nelle procedure inerenti l'appalto dei lavori pubblici occorre fare riferimento alla L.P. 10.09.1993 n. 26 e ss.mm., al regolamento di esecuzione approvato con D.P.P. 11.05.2012 n. 09.84/Leg, alla L.P. 9 marzo 2016 n. 2 e ss.mm. e relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, al Codice dei contratti di cui al D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 e alle Disposizioni integrative e correttive di cui al D.Lgs. 19.04.2017 n. 56 e successive modifiche e integrazioni, nonché alle altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti applicabili ed alle linee guida impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Nei contratti di acquisizione di beni e servizi occorre fare riferimento alle disposizioni contenute nella L.P.

19.07.1990 n. 23 e ss.mm. e relativo Regolamento di attuazione, nella L.P. 9 marzo 2016 n. 2 e ss.mm. e nel relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, nonché nelle linee guida per l'uniforma applicazione del principio di rotazione, approvate con deliberazione della Giunta Provinciale n. 307 del 13.03.2020.

La stipulazione dei contratti è preceduta dal provvedimento a contrarre che deve contenere i seguenti elementi essenziali e quanto espressamente stabilito dalla legge in relazione a ciascun tipo di procedura di aggiudicazione adottata:

- l'oggetto e la finalità del contratto;
- la durata o il termine di adempimento;
- il prezzo a base di gara;
- le sanzioni per l'inadempimento;
- le modalità e le condizioni (eventualmente contenuti, in tutto o in parte, in un capitolato speciale di appalto);
- il sistema di aggiudicazione;
- il richiamo al rispetto degli obblighi di legge in materia.

Inoltre, in relazione al servizio prestato:

- la ditta incaricata dovrà impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castello-Molina di Fiemme, approvato con deliberazione Giunta comunale n. 149 dd. 28.12.2022 (pubblicato sul sito web del Comune - sezione Amministrazione trasparente), per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta.

La violazione degli obblighi di comportamento potrà essere causa della risoluzione del contratto.

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 motiva 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 del principio di rotazione.

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

L'articolo 36 ter1, comma 1, (Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture) della L.P. 19 luglio 1990, n. 23, dispone che le stazioni appaltanti possono procedere autonomamente:

- all'affidamento di contratti di forniture e servizi, anche mediante concessione, di importo non superiore alla soglia prevista per l'affidamento diretto;
- all'affidamento di contratti di lavori d'importo inferiore a 500.000 euro;
- all'affidamento di contratti di servizi e forniture d'importo inferiore alla soglia di rilevanza europea nonché ad affidamenti di lavori di manutenzione ordinaria d'importo inferiore a 1 milione di euro mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate;
- ad effettuare ordini di qualunque importo mediante adesione agli strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori;
- all'esecuzione di contratti sottoscritti in esito alle procedure di cui alle lettere a), b), c) e d).

Il Capo IV del Regolamento di esecuzione della L.P. n. 23/1990 n. 23, approvato con DPGP 22.05.1991, n. 10-40/Leg. che disciplina la materia concernente gli acquisti di beni e servizi sotto la soglia comunitaria; in particolare, l'articolo 23 stabilisce che i sistemi automatizzati per la scelta del contraente comprendono le gare telematiche ed il mercato elettronico.

Per l'acquisizione di beni e servizi, in determinati casi è possibile, peraltro, derogare dall'obbligo di ricorrere al mercato elettronico:

- è fatta salva la possibilità di ricorrere alle modalità tradizionali nei casi in cui il prodotto od il servizio richiesti non siano presenti sul mercato elettronico provinciale (MEPAT) o nazionale (CONSIP);
- un'ulteriore eccezione è costituita dagli acquisti di limitato importo (spese minute): ai sensi dell'articolo 36 ter 1, comma 6, della L.P. 19 luglio 1990 n. 23, l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico viene meno per importi inferiori a 5.000,00 Euro (IVA esclusa).

### **Codice unico di progetto (CUP) e codice identificativo di gara (CIG)**

I pagamenti attinenti alle commesse pubbliche devono essere effettuati esclusivamente sui conti dedicati tramite bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, con espressa indicazione del CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) relativi all'intervento finanziato. È escluso l'impiego di denaro contante (fatta eccezione per le spese economali).

I pagamenti devono essere disposti unicamente su conti bancari o postali "dedicati" - anche non in via esclusiva - alle commesse pubbliche (uno o più anche per una pluralità di rapporti contrattuali di interesse pubblico) presso Istituti Bancari, Poste Italiane S.p.A. I titolari dei conti devono comunicare alla stazione appaltante i seguenti dati:

- gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati;
- le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

I pagamenti delle utenze (luce, gas, telefono) e dei mutui possono essere effettuati avvalendosi del RID senza indicare i codici CIG nel singolo pagamento (ma soltanto nella delega a monte).

La dichiarazione del conto dedicato deve pervenire all'Amministrazione (anche utilizzando modelli a ciò predisposti) entro sette giorni dall'apertura o dalla destinazione dello stesso e si ritiene condizione essenziale per il pagamento da parte della Pubblica Amministrazione.

Nella considerazione che un fornitore può avere una molteplicità di contratti stipulati con il Comune, è ammissibile che lo stesso comunichi il conto corrente dedicato una sola volta, valevole per tutti i rapporti contrattuali.

Il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) devono essere richiesti dal responsabile di servizio, in relazione alla responsabilità di procedimento che si rinviene dal PEG per ciascun capitolo di spesa, cui compete l'attuazione degli interventi attraverso l'impegno delle relative risorse finanziarie pubbliche destinate alla realizzazione dell'intervento in relazione a progetti di opere pubbliche e autorizzazioni di spesa per forniture servizi, e finanziamenti pubblici, al momento dell'adozione del provvedimento amministrativo di impegno di spesa (il dispositivo del provvedimento deve riportare il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto)) o dell'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa nel caso che il provvedimento venga assunto dagli organi collegiali.

Da ultimo: si veda la deliberazione n. 1 dell'ANAC dd. 11 gennaio 2017, relativa a norme di semplificazione sul CIG.

### **Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)**

Da acquisire nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture.

Normativa di riferimento: art. 2 del D.L. 25.09.2002 n. 210, convertito con modificazioni in legge 22.11.2002 n. 266, D.M. 30 gennaio 2015.

Modalità, semplificazioni, casi di esclusione: si rinvia alle circolari del Consorzio dei Comuni Trentini del 21 ottobre 2011, del 09 maggio 2012 e del 08 gennaio 2016. Si veda anche la circolare INPS del 26 giugno 2015 n. 126 (D.M. 30 gennaio 2015 "Semplificazione in materia di DURC").

### **Atti di disposizione del patrimonio**

I provvedimenti di disposizione del patrimonio (acquisti, vendite, permuta, locazioni, ecc.) devono basarsi su perizie di stima redatte da funzionari esperti di estimo. Salvo casi particolari opportunamente motivati, la redazione delle perizie di stima è effettuata dal responsabile del servizio tecnico comunale – settore edilizia privata-urbanistica. Nel caso di incompatibilità del predetto funzionario le perizie sono redatte da tecnico esterno opportunamente incaricato. La stima dei beni da acquisire, sia per contratto sia per esproprio, ai fini dell'esecuzione di un'opera pubblica può essere eseguita dal tecnico incaricato della progettazione.

Per operazioni immobiliari di rilevante importanza o comportanti complessi problemi d'estimo la valutazione tecnico-estimativa può essere affidata, a richiesta dell'Amministrazione, all'Agenzia del territorio o ad altri tecnici esterni.

Per le operazioni immobiliari alle quali è strumentale la classificazione o la declassificazione di un bene, l'organo competente all'assunzione del provvedimento a contrarre provvede nel contesto del provvedimento medesimo alla nuova classificazione del bene acquistato o venduto. È fatta salva la disciplina speciale in materia di uso civico.

L'alienazione dei beni immobili appartenenti al patrimonio comunale avviene di norma mediante asta pubblica. L'utilizzo degli altri sistemi di scelta del contraente privato deve essere congruamente motivato ed avviene nei casi previsti dalle norme provinciali in materia contrattuale applicabili al Comune (art. 35 L.P. n. 23/1990). I beni mobili da dismettere, qualora non vengano ceduti in conto di permuta parziale nell'acquisto del bene nuovo, sono consegnati all'Ufficio di Economato il quale provvede secondo le disposizioni vigenti.

### **Incarichi esterni di consulenza, studio e ricerca e per l'attivazione di collaborazioni coordinate e continuative**

Gli incarichi esterni in oggetto sono disciplinati dalla L.P. n. 23/1990 - Capo I-bis (artt. da 39- quater a 39duodecies).

Dalla normativa richiamata sono desumibili i seguenti principi:

- il dovere di avvalersi prioritariamente del personale interno alla propria struttura organizzativa per lo svolgimento dei compiti istituzionali; pertanto il ricorso a professionisti esterni è ammesso solo in casi eccezionali, idoneamente motivati, per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi di incarichi ad alto contenuto di professionalità o quando, per particolari situazioni di urgenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne (art. 39-quinquies);
- il principio di trasparenza, che impone l'obbligo di pubblicazione degli incarichi conferiti dall'Amministrazione (art. 39-undecies);
- il principio di imparzialità, che si sostanzia nella rotazione degli incarichi (art. 39-novies, comma 3);
- il principio di buona amministrazione, che si sostanzia nel limite temporale agli incarichi e nella previsione di alcune incompatibilità (art. 39-novies).

L'affidamento di incarichi esterni può essere effettuato con atto motivato in presenza dei presupposti, con le modalità e nei limiti stabiliti dalle disposizioni sopra richiamate. Indicativamente gli incarichi per l'acquisizione di pareri e valutazioni di ordine tecnico nelle materie attinenti a compiti istituzionali sono autorizzati con atto del funzionario responsabile nei limiti degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto dei disciplinari comunali; gli incarichi per studio e ricerca, per l'acquisizione di pareri a carattere consultivo e discrezionale, nonché l'attivazione di collaborazioni coordinate e continuative sono autorizzati con provvedimento della Giunta comunale.

### **Armonizzazione contabile**

La legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18 "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42)", in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi

contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.

Il comma 1 dell'art. 54 della Legge Provinciale 9 dicembre 2015 n. 18 prevede che *"In relazione alla disciplina contenuta nelle disposizioni del decreto legislativo 267 del 2000 non richiamate da questa legge, continuano a trovare applicazione le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale"*.

Dal 1° gennaio 2016 gli Enti hanno dovuto provvedere alla tenuta della contabilità finanziaria sulla base dei principi generali previsti dal D.Lgs. 118/2011, ed in particolare in aderenza al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate sono registrate nelle scritture contabili con l'imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza.

A decorrere dal 2017 gli enti locali trentini hanno adottato gli schemi di bilancio previsti dal comma 1 dell'art. 11 del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm (schemi armonizzati) che assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria.

Sarà cura del Servizio Finanziario adempiere agli obblighi previsti dalla normativa sopra richiamata e verificare la corretta applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata introdotto dal D.Lgs. 118/2011 nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi di accertamento di entrate o impegno di spese.

### **Collegamento tra il PTPCT (Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) e gli obiettivi di performance**

Nell'aggiornamento ai Piani Nazionali Anticorruzione, l'ANAC ha ribadito la necessità di integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative, evidenziando la particolare attenzione che le amministrazioni devono rivolgere alla coerenza tra PTPCT e gli obiettivi di performance contenuti nel PIAO.

In particolare, l'Autorità precisa che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle Amministrazioni non deve condurre ad un'unificazione tout-court degli strumenti programmatici, stanti le diverse finalità e responsabilità connesse, tuttavia, di queste differenze deve essere data chiara evidenza da parte delle amministrazioni.

Ciò che deve essere rilevato nel PTPCT è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione (anche in termini di definizione di tempi e responsabilità), dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza.

Pur restando ferma la distinzione tra i due strumenti programmatici: il PTPCT e gli obiettivi di performance, i contenuti degli stessi, infatti, si sviluppano in maniera parallela: da un lato tutti gli elementi soggettivi ed oggettivi per rendere l'azione amministrativa nel complesso orientata alla prevenzione della corruzione (con il monitoraggio e la gestione del rischio) e la trasparenza (con l'indicazione dei tempi, della responsabilità e dei flussi informativi per la pubblicazione); dall'altro tutti gli elementi soggettivi ed oggettivi per rendere l'azione amministrativa efficiente ed efficace (con l'individuazione di obiettivi specifici, delle risorse necessarie, delle responsabilità).

### **Trasparenza**

Si fa infine un breve riferimento alle norme in materia di trasparenza, che richiedono la pubblicazione di numerosi atti sulla apposita sezione del Sito web, in particolare relative alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

L'Amministrazione si impegna ad applicare operativamente tutte 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.

Nello specifico intende garantire un tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione *"Amministrazione trasparente"* del Sito web istituzionale, con relativa attività di

aggiornamento e di monitoraggio, operando sulla piattaforma "ComunWeb" predisposta e messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni Trentini, in conformità al quadro normativo applicabile in materia ai Comuni e alle Comunità della provincia di Trento.

Per gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza e il dettaglio delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del Sito web istituzionale, si rimanda alla sezione dedicata del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Castello-Molina di Fiemme.

### **Gestione dei dati personali**

Il Comune di Castello-Molina di Fiemme garantisce che il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dalle sue articolazioni organizzative, in relazione allo svolgimento di attività istituzionali proprie, ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 e ss.mm. e del Regolamento UE n. 679 del 2016, nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche o giuridiche. Per quanto sopra, il Comune di Castello-Molina di Fiemme è titolare dei trattamenti di dati personali gestiti, in relazione allo svolgimento di proprie attività istituzionali.

### **ATTIVITÀ DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ**

Con l'approvazione del PIAO si approvano **gli indirizzi generali di gestione**, ai quali i Responsabili di Servizio, nonché i Responsabili di procedimento, dovranno attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate.

In sintesi:

- a) gestione del budget assegnato: verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo corrente;
- b) attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi;
- c) controllo del personale operante nel proprio settore (presenze, lavoro straordinario svolto, tempi richiesti nelle pratiche di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);
- d) massima attenzione ai rapporti con il cittadino, con particolare riguardo a: applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso; massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;
- e) attenzione ai tempi: celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.

### **Responsabilità e gestione**

Relativamente alla responsabilità di gestione e di attuazione dei programmi si evidenzia che:

- per ogni programma sono indicati i funzionari responsabili;
- alla Giunta sono rimesse le competenze ad essa spettanti ai sensi delle norme regolamentari ed organizzative interne, in quanto non rientranti tra le specifiche attività gestionali che richiedono discrezionalità solo tecnica (si vedano ad esempio le iniziative culturali, la concessione di contributi o l'assunzione di personale);
- i Servizi sono individuati come Centri di responsabilità, cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, con responsabilità di risultato; mentre gli Uffici sono Centri gestori, che provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi e che svolgono una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento.

### **Budgets e risorse**

L'A.P.I. definisce puntualmente, e più dettagliatamente rispetto al DUP, gli obiettivi gestionali: sono infatti individuate specificatamente **le risorse ed i budgets di spesa** posti a disposizione della struttura per la realizzazione dei programmi e per il raggiungimento degli obiettivi.

Nell'assumere gli atti di gestione, infatti, andrà sempre verificata lo stato di attuazione dei programmi e la coerenza con l'A.P.I.

Gli interventi di spesa si possono configurare in tre tipologie:

- spese che si possono considerare immediatamente impegnate al momento dell'adozione del P.E.G., o addirittura a seguito dell'approvazione del bilancio, non essendo strettamente necessaria l'adozione di uno strumento attuativo di gestione (ad esempio, si pensi al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui o alle spese fisse per il personale);
- spese impegnate con determinazione del Responsabile del Servizio (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne, quali gli ordinativi di spesa) successivamente all'adozione dell'A.P.I., in quanto autorizzate e delegate dalla Giunta una volta definiti gli obiettivi e le risorse;
- spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che la Giunta con proprie successive decisioni (delibere, atti di indirizzo, conclusi) ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

**Responsabilità dei Responsabili di servizio. In particolare: la responsabilità di procedimento (anche di altri Funzionari).**

I Responsabili di servizio: i Responsabili di servizio e di procedimento rispondono:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità della gestione;
- del raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Servizio;
- della coerenza dell'organizzazione del lavoro e dell'attività del Servizio con le funzioni e gli obiettivi del medesimo;
- della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza del Servizio, secondo quanto previsto dalle norme in materia;
- i Responsabili di servizio assumono la responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza dell'ufficio, fatta salva la facoltà di attribuire tale responsabilità ad altro Funzionario subordinato;
- i funzionari hanno l'obbligo di collaborazione con il responsabile del servizio e rispondono, oltre che degli specifici obiettivi ad essi posti direttamente in carico, delle scadenze e degli adempimenti dell'ufficio.

**I Responsabili di servizio** oltre alle ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

- a) esprimono i pareri sulle proposte di deliberazione;
- b) sono responsabili di procedimento, fatta salva la possibilità di assegnare tale responsabilità ad altro funzionario facente parte del Servizio, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze.

Spetta **ai Funzionari**, fatte salve le loro ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

- a) assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del proprio ufficio, e la qualifica di Responsabile di procedimento, con relative funzioni, quando ciò sia previsto da norme, disposizioni o provvedimenti interni o quando sia a ciò espressamente incaricato, con la facoltà di delega con le seguenti limitazioni:
  - tale possibilità non è concessa a chi sia stato a sua volta delegato;
  - il responsabile può richiamare a sé in ogni momento la responsabilità del procedimento;
  - il provvedimento finale dovrà essere siglato dal funzionario che ha assegnato la competenza all'altro.

Il Responsabile di servizio provvederà all'assegnazione dei singoli procedimenti individuando con idoneo

provvedimento il Funzionario responsabile.

Potranno, pertanto, essere designati responsabili di procedimento, e non solo di istruttoria, anche i Funzionari di Categoria C base, quali gli Assistenti Amministrativi, Contabili e gli Assistenti Tecnici.

Ai dipendenti inquadrati nella Categoria B evoluto (coadiutori) possono invece essere affidate dal Responsabile di servizio responsabilità di istruttoria in ordine a specifiche pratiche, ma non di procedimento.

In particolare il Responsabile del procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- cura gli adempimenti relativi all'autocertificazione. In particolare acquisisce d'ufficio i documenti o copia di essi in possesso dell'amministrazione procedente o anche di altra Amministrazione, attestanti fatti, stati e qualità che l'amministrazione o altra Amministrazione è tenuta a certificare;
- cura tutti i rapporti con i soggetti che hanno interesse al provvedimento e trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ovvero, qualora ne abbia la competenza, lo adotta;
- segue l'andamento presso le strutture amministrative competenti delle fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa per assicurarne il corretto svolgimento.

**I Responsabili di procedimento potranno sottoscrivere direttamente alcuni atti dell'istruttoria e, soprattutto, ogni comunicazione - sostanzialmente avente contenuto di conoscenza e/o di attuazione di precedenti atti discrezionali assunti dal Responsabile del servizio o dagli Amministratori - nel corso o al termine del procedimento stesso (si veda a tale riguardo anche l'articolo 7 della L.P. n. 23/1992).**

Pertanto, sottoscrivono **la corrispondenza tecnica** di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal responsabile di servizio, comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa.

Indicativamente, rientrano tra gli atti che potrebbero essere non più sottoposti alla firma del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio:

- le richieste di documentazione integrativa rispetto alle istanze pervenute o a precedenti richieste;
- le richieste di atti necessari all'istruttoria (anche ad enti terzi, quali le richieste di documentazione per la verifica dei requisiti, CIG, DURC, antimafia, richieste di registrazione di atti e simili);
- le comunicazioni di conclusioni istruttorie;
- l'invio di atti già definiti o di schemi (quali schemi di contratti o convenzioni);
- le mere comunicazioni di avvenuto affidamento di servizi, lavori o forniture a seguito di emissione di ordinativi o adozione di determinazioni o di espletamento di procedure concorsuali, sondaggi o simili.

Ciò non deve porsi in contrasto, ovviamente con la disposizione generale secondo la quale è riservata ai Funzionari responsabili di servizio, l'assunzione/adozione di atti aventi contenuto discrezionale.

Si ricorda, altresì, che i Responsabili di servizio sono tenuti a precisare e definire, in relazione alle specifiche pratiche di competenza della loro struttura, quale dipendente sia designato responsabile del procedimento e, se diverso, a chi competano l'istruttoria e le conseguenti responsabilità in ordine al rispetto dei tempi ed alle conclusioni della stessa. Per le suddette finalità, i responsabili dei Servizi sono tenuti ad assumere uno specifico atto al riguardo, con i necessari riferimenti e precisazioni (compresa, se ritenuta opportuna, anche l'opzione di limitare o non applicare la suddetta facoltà).

In particolare, si raccomanda il coordinamento tra gli atti assunti dal Responsabile del procedimento e dal responsabile di servizio in materia di lavori pubblici, per i quali si rinvia alla specifica normativa.

La suddetta disposizione serve anche, in buona sostanza, a rendere edotti gli Amministratori, nonché il Segretario comunale su chi sia il Funzionario di riferimento e quali siano i tempi del procedimento.

## **Valutazione dei risultati**

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi (sia di quelli specificatamente indicati, sia di quelli evidenziati in modo più generico all'interno della descrizione dell'attività dei Servizi) costituisce ovviamente uno degli elementi da tenere in considerazione nel sistema permanente di valutazione introdotto con l'Accordo di settore del 21 dicembre 2001, perlomeno per quanto riguarda i Funzionari cui sia assegnata responsabilità di servizio.

Resta inteso che il Responsabile del raggiungimento degli specifici obiettivi individuati per ogni settore è dunque in primis il Responsabile del servizio, fermo restando che il Responsabile di servizio può attribuire la responsabilità diretta di singoli obiettivi ai Funzionari, comunicandolo al Segretario comunale, sostituendosi al medesimo in caso di inerzia.

Anche i Funzionari saranno valutati in relazione alla capacità di collaborare con il Responsabile di servizio e di svolgere in autonomia i compiti affidati. Con tutta evidenza, trova diretta correlazione con il raggiungimento degli obiettivi e con le modalità organizzative adottate nella direzione e gestione del servizio di competenza la corresponsione delle indennità previste dalla normativa in materia, che saranno corrisposte tenendo conto sia del grado di raggiungimento degli specifici singoli obiettivi, sia delle capacità tecnico - professionali, delle prestazioni e dei comportamenti dei soggetti, applicando gli appositi parametri definiti e/o indicati negli accordi di settore.

## **OBIETTIVI 2025-2027**

In via generale e fatto salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di Legge e regolamentari, dal vigente Statuto comunale, approvato con delibera C.C. nr. 29 dd. 22.08.2006 e ss.mm., e dal presente atto in ordine agli atti di natura tecnico gestionale di competenza di altri Organi o soggetti o agli stessi delegati, nonché quanto specificamente indicato di seguito per i singoli servizi, i Responsabili dei servizi medesimi, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie, di atti normativi e di atti a carattere generale adottati dagli Organi comunali e nelle materie attribuite al rispettivo servizio, hanno competenza e responsabilità su:

- individuazione dei responsabili dei procedimenti;
- relazione sul periodo di prova, parere preventivo per l'autorizzazione alla effettuazione di lavoro straordinario, di trasferte e missioni, di concessione ferie, permessi e recuperi, per la valutazione individuale annuale, relativamente al personale assegnato, se prevista dai vigenti accordi sindacali;
- attuazione e controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. 09.04.2008, nr. 81 e s.m.), relativamente alle attività di competenza del servizio, anche date in gestione a terzi;
- adempimenti in base alla legislazione in materia di tutela della privacy relativamente ai compiti assegnati/ai dati trattati dal servizio, comprese le relative misure di sicurezza;
- adempimenti, in base alla legislazione vigente, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- ogni corrispondenza con gli utenti del servizio;
- statistiche e/o informazioni da trasmettere ad Enti od Istituti;
- procedure di acquisto di beni e prestazioni di servizi necessari per la organizzazione e gestione dei servizi affidati, compresa la determinazione a contrarre, la aggiudicazione, la stipula dei relativi contratti, ad esclusione di quanto specificamente attribuito al/gestito dal Segretario comunale;
- ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti di competenza del servizio, ad esclusione della pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni, secondo le modalità previste dalla vigente normativa, di competenza del Segretario comunale. Regolare e tempestiva pubblicazione, nel sito istituzionale dell'Ente ed in particolare nella sezione "Amministrazione trasparente", degli atti, dati ed altre informazioni di competenza del servizio.
- nelle materie di competenza rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

**NELLO SPECIFICO ED IN PARTICOLARE, OLTRE ALLE COMPETENZE GIÀ ASSEGNATE PER EFFETTO DI NORME DI LEGGE O DI REGOLAMENTO O DI STATUTO O DI ALTRO ATTO**

## DELL'AMMINISTRAZIONE, VENGONO ATTRIBUITE LE SEGUENTI FUNZIONI GESTIONALI:

<b>SERVIZIO</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>
<b>UFFICIO</b>	<b>Segreteria</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Il Segretario comunale p.t., nominato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm. e dell'art. 40, c. 3 dello Statuto comunale.</b>

### COMPITI:

Il Segretario comunale svolge le attività ed i compiti attribuitigli dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti e/o atti di organizzazione.

In particolare, fatto salvo quanto stabilito dal Sindaco nell'atto di delega di cui all'art. 41 dello Statuto comunale, svolge i seguenti compiti.

Fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri delegati, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli Organi istituzionali. Fornisce inoltre il supporto tecnico ai Responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Funzionari responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

Predisporre la valutazione annuale del personale se prevista dai vigenti accordi sindacali ed in conformità agli stessi.

Cura la gestione del personale adottando –fatti salvi i provvedimenti/adempimenti di competenza dell'Ufficio personale- i relativi atti, quali, a titolo esemplificativo, la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, la costituzione del fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FO.R.E.G.) e la conseguente liquidazione al personale avente diritto, l'autorizzazione ad effettuare missioni e trasferte ed a partecipare a corsi di formazione e/o di aggiornamento, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di congedi, permessi ed aspettative, l'attribuzione/ liquidazione dei compensi, delle indennità, e dei rimborsi spese. Il tutto, sulla scorta delle vigenti disposizioni di legge/regolamentari/ di contratto e sulla base degli schemi di atti predisposti dall'Ufficio personale.

*L'istituzione/la revoca di posizioni organizzative, il conferimento/la revoca dell'indennità per area direttiva o di altre indennità - aventi natura eventuale e discrezionale - legate a posizioni di lavoro particolari, avviene in base alle indicazioni della Giunta comunale.*

*Rimane di competenza della Giunta comunale l'erogazione delle indennità per lo svolgimento di funzioni tecniche.*

*La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, la concessione di congedi straordinari ed aspettative e l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni avvengono sentita previamente la Giunta comunale.*

Autorizza lo svolgimento di tirocini formativi c/o il Comune.

*Rimane di competenza della Giunta comunale il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.*

*Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'orario di apertura al pubblico degli uffici.*

*Rimane di competenza della Giunta comunale stabilire, previa concertazione con le OO.SS. aziendali,*

*che due delle giornate di ferie siano fruite da tutto il personale o da determinate categorie dello stesso, al fine di regolamentare chiusure di uffici in giornate non festive.*

*Rimane di competenza del Sindaco la nomina dei Responsabili servizi/uffici.*

*La nomina del Segretario comunale avviene secondo le modalità previste dalla Legge, mentre la valutazione del periodo di prova del Segretario è effettuata dal Sindaco.*

*Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione del congedo ordinario e dei permessi del Segretario comunale, nonché l'autorizzazione a quest'ultimo ad effettuare supplenze.*

*Rimane di competenza del Sindaco adottare gli ordini di servizio nei confronti del Segretario comunale ed autorizzare lo stesso all'espletamento di attività extra-istituzionali.*

*Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione al Segretario comunale ad effettuare missioni, a partecipare a corsi di formazione e/o aggiornamento, nonché a prestare lavoro straordinario nei casi ed entro i limiti consentiti dalle vigenti disposizioni di legge/regolamentari/di contratto, previa verifica della sussistenza della eventuale necessaria disponibilità finanziaria. I conseguenti provvedimenti di impegno/di liquidazione della spesa verranno adottati dal Funzionario responsabile dell'Ufficio personale.*

*Rimane di competenza della Giunta comunale l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario comunale, nel rispetto di quanto previsto dal CCPL.*

*Rimane di competenza della Giunta comunale l'adozione, di volta in volta, della delibera di determinazione /liquidazione - nei limiti consentiti dalle vigenti disposizioni normative e di quanto stabilito dal vigente Regolamento Organico del Personale Dipendente - relativamente agli eventuali compensi/rimborsi spese per le sostituzioni del Segretario comunale titolare.*

*Rimane di competenza della Giunta comunale l'assunzione di personale in posizione di comando ed il comando di personale comunale c/o altri Enti, nonché l'adozione dei provvedimenti inerenti la mobilità del personale.*

Provvede agli adempimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, secondo quanto stabilito dalle vigenti norme regolamentari e/o contrattuali.

Gestisce, sulla base delle indicazioni della Giunta, la programmazione dei concorsi e delle selezioni e, in generale, delle assunzioni del personale. Segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e l'assunzione.

*Rimangono di competenza della Giunta la nomina delle commissioni giudicatrici, l'approvazione dei relativi verbali/delle graduatorie e la riammissione in servizio.*

Decide in ordine alle richieste di proroga del termine per l'assunzione in servizio da parte dei vincitori dei concorsi/delle selezioni.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

Fornisce assistenza nei rapporti con le Organizzazioni sindacali, in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata, fatta salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

*Rimane di competenza della Giunta comunale approvare le ipotesi di accordi sindacali decentrati.*

Assume la qualità di Datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 09.04.2008, nr. 81 e s.m., ivi compresi i conferimenti degli incarichi per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e di Medico competente aziendale.

Cura gli adempimenti ed adotta i conseguenti provvedimenti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, ivi compresa l'individuazione dei dipendenti addetti al trattamento degli stessi e l'affidamento di eventuali incarichi di consulenza/assistenza.

*Rimane di competenza della Giunta l'approvazione dell'eventuale Documento programmatico in materia di privacy.*

Provvede all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi di competenza del proprio Servizio/Ufficio.

*Rimangono comunque di competenza della Giunta comunale l'adozione di atti comportanti impegno della spesa superiore ad € 50.000,00 (cinquantamila/00), nonché -fatto salvo quanto diversamente e specificamente indicato nel presente atto- l'affidamento delle collaborazioni esterne e degli incarichi professionali.*

Predisporre la parte normativa delle proposte di P.E.G. o di atto programmatico di indirizzo (A.P.I.) e relative integrazioni/modifiche, escluso quanto di competenza del Servizio Finanziario;

Ordina e liquida le "spese in economia" relative all'acquisto di beni e servizi di modesta entità nel rispetto delle dotazioni finanziarie assegnate dalla Giunta comunale, osservando gli indirizzi preventivi a tal fine formulati dalla Giunta comunale e sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Liquida le altre spese di competenza, sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Svolge l'istruttoria in ordine alle domande di sfalcio e di pascolo su aree di proprietà comunale e predisporre, sentita la Giunta comunale, i relativi provvedimenti.

È responsabile della gestione della struttura informatica e del sito web (cd. "rete civica") del Comune, nonché dell'albo pretorio elettronico e della transizione al digitale. Svolge i compiti di Responsabile della prevenzione della corruzione, di Responsabile della trasparenza e di Responsabile per l'esercizio del diritto di accesso civico secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

È Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché della conservazione.

Effettua i controlli interni di competenza previsti dalla vigente normativa ed in particolare dallo specifico regolamento comunale.

Istruisce le pratiche relative alle locazioni (ad uso abitativo e non) e concessioni in uso degli immobili di proprietà comunale, nonché agli affitti d'azienda ed a tutte le altre operazioni immobiliari.

*Fatte salve le attribuzioni del Consiglio comunale, nonché quelle previste dal Regolamento per l'uso delle strutture ed attrezzature comunali, rimane di competenza della Giunta comunale concedere a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi. Salvo che non sia diversamente disposto, è di competenza del Sindaco provvedere alla sottoscrizione, in nome e per conto del Comune, dei conseguenti atti/contratti.*

*Rimane di competenza della Giunta comunale assumere la deliberazione a contrarre nell'ipotesi di acquisti, alienazioni immobiliari e relative permuta che siano espressamente previsti nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica o in altri atti fondamentali del Consiglio, nonché l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili.*

È di competenza del Sindaco, salvo che non sia diversamente disposto, provvedere alla sottoscrizione, in nome e per conto del Comune, del conseguente contratto di compravendita, permuta etc.

Approva periodicamente i rendiconti documentati delle spese sostenute dall'Economo e liquida le stesse.

*Rimane di competenza della Giunta comunale deliberare l'azione e la resistenza in giudizio, compresa la nomina dei difensori e deliberare le transazioni, gli accordi bonari in materia di lavori pubblici e la conciliazione delle controversie di lavoro. Rimane altresì di competenza della Giunta conferire gli incarichi di consulenza legale.*

Provvede alla istruttoria delle domande di contributi e benefici economici pervenute da parte di Enti, associazioni e privati (escluse quelle per la valorizzazione estetica dei centri abitati, cd. "contributi di

tinteggiatura”, la cui istruttoria è di competenza dell’Ufficio tecnico), sulla scorta di quanto stabilito nelle specifiche norme regolamentari.

*Rimane di competenza della Giunta adottare i provvedimenti di concessione dei sussidi e dei contributi comunque denominati.*

*Rimangono di competenza della Giunta comunale:*

- a) l’adesione del Comune ad enti, associazioni, comitati, organismi, quando ciò non rientri fra le attribuzioni del Consiglio comunale;*
- b) l’approvazione di capitolati per forniture e servizi;*
- c) l’approvazione di piani e programmi inerenti le manifestazioni turistiche, culturali, sportive e di altro genere;*
- d) la gestione del fondo “spese di rappresentanza”.*

Provvede alla gestione ordinaria della Scuola dell’Infanzia di Molina di Fiemme (provvedimenti relativi al personale, all’acquisto di beni di consumo ed all’affidamento di forniture di beni e servizi necessari per lo svolgimento dell’attività scolastica), nonché, sulla base degli indirizzi impartiti dalla Giunta, all’adozione di tutti gli altri atti di competenza comunale in materia scolastica.

Tiene i necessari contatti con il responsabile del Servizio associato della Polizia municipale “Fiemme” per una corretta gestione della convenzione in atto, emanando, se necessario, le direttive in merito ai vari compiti da espletare.

Istruisce le pratiche inerenti il ricovero stabile, presso le R.S.A., di soggetti per i quali il Comune è tenuto a prestare, in base alla vigente normativa, l’eventuale integrazione economica.

Accerta – in collaborazione col Servizio Affari finanziari - le entrate assegnate alla competenza dell’ufficio e ne cura, sempre in collaborazione col citato Servizio, il relativo iter di riscossione, anche avvalendosi della Soc. Trentino Riscossioni S.p.a., a cui è affidata, sulla base di apposito contratto di servizio, la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate patrimoniali dell’Ente per tutte le annualità non prescritte.

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

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 sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di seguito riportati e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

### **Obiettivi generali:**

- a) Responsabile delle misure del PNRR finanziate dall’Unione Europea – NextGenerationEU relative ai servizi digitali che l’Amministrazione comunale ha aderito e intende aderire, escluse le misure che riguardano l’ufficio anagrafe;
- b) garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi, garantire l’attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune e fra le stesse e gli organi istituzionali dell’Ente, migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;
- c) programmare la formazione di tutti gli addetti sotto ogni aspetto, sia in relazione ai compiti specificamente assegnati, sia in materie di valenza generale, quali la sicurezza nei luoghi di lavoro, l’anticorruzione, privacy, etc. Tutto ciò, attraverso la frequenza di corsi di formazione, informazione ed aggiornamento e con la messa a disposizione di materiale didattico e di software d’aggiornamento;
- d) ricorso agli istituti di flessibilità organizzativa e gestionale, controllo del rispetto dei tempi di procedimento, verifica delle procedure sul trattamento dei dati personali;

- e) definizione delle procedure per la corresponsione di indennità accessorie (indennità area direttiva, eventuale P.O., FO.R.E.G. ecc.);
- f) compatibilmente con altri impegni urgenti ed inderogabili, curare la definizione di pratiche immobiliari (compravendite, permutate etc.) giacenti, in attesa di evasione;
- g) proporre l'adozione dei regolamenti mancanti o l'aggiornamento dello statuto e dei regolamenti esistenti, nelle materie di competenza;
- h) attivare tempestivamente le procedure per la copertura di posti vacanti, per l'effettuazione di concorsi interni e delle procedure selettive per l'eventuale assunzione di personale a tempo determinato, nel rispetto della vigente normativa, degli atti di programmazione interna e delle indicazioni della Giunta comunale;
- i) curare l'aggiornamento del sito comunale;

### **MEZZI STRUMENTALI:**

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

- 1 Custode forestale, Cat. C, livello base (operante nell'ambito della convenzione per la gestione associata del servizio di custodia forestale stipulata con i Comuni di Capriana, Cavalese, Valfloriana, Fornace, Ville di Fiemme e l'ASUC di Rover-Carbonare- rep. n. 1124 Atti privati del Comune di Cavalese);
- 1 Coadiutore amministrativo, Categoria B, liv. Evoluto (a tempo indeterminato-part time);
- 1 Assistente amministrativo Categoria C liv. Base (a tempo indeterminato e pieno);
- 1 Cuoca specializzata, Categoria B, liv. Evoluto (a tempo indeterminato e pieno);
- 1 Addetto ai servizi ausiliari, Categoria A (a tempo indeterminato-part time);
- 1 Operatrice d'appoggio c/o Scuola infanzia di Molina, Categoria A (a tempo indeterminato-part time).

<b>SERVIZIO</b>	<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE, ATTIVITA' ECONOMICHE (COMMERCIO, PUBBLICI ESERCIZI etc.)</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Nominato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm. e dell'art. 40, c. 3 dello Statuto comunale.</b>

### **COMPITI:**

Al Funzionario vengono conferite le responsabilità del Servizio anagrafe, stato civile, leva, elettorale ed attività economiche (commercio, pubblici esercizi etc.) e tutte le attività che le leggi, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

Fatto salvo quanto stabilito dal Sindaco nell'atto di delega di cui all'art. 41 dello Statuto comunale, sono di competenza dell'Ufficio le seguenti attività.

In particolare:

- provvede alla tenuta dei registri di stato civile, leva militare, anagrafe nonché alla gestione dell'elettorato attivo e passivo;
- provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, referendarie e di censimento;
- liquida i compensi relativi ai componenti dei seggi elettorali.

È responsabile del Servizio statistica del Comune.

Provvede alla gestione diretta dei settori commercio, pubblici esercizi, turismo, industria, artigianato e agricoltura, sanità ed assistenza, servizi cimiteriali, servizio di cremazione, assumendo i relativi

provvedimenti e/o verifiche, quali, a titolo esemplificativo:

- SCIA/autorizzazioni all'esercizio del commercio, fisso ed ambulante, nei casi di competenza, tramite SUAP (Sportello unico telematico delle attività produttive);
- SCIA all'apertura, subingresso etc. di pubblici esercizi tramite SUAP;
- SCIA temporanee per l'esercizio del commercio e di pubblici esercizi.

Provvede al rilascio di licenze e/o autorizzazioni diverse di competenza dell'ufficio;

Accerta la sussistenza dei requisiti relativi all'apertura ampliamento trasferimento della sede degli esercizi di vicinato, di medie e grandi strutture di vendita;

Predisporre piani-regolamenti di settore, anche avvalendosi –ove strettamente necessario- di consulenze esterne;

Rilascia autorizzazioni alle inumazioni, esumazioni, trasporto salme, cremazioni, etc.;

Stipula gli atti di concessione cimiteriali;

Rilascia le concessioni di competenza, secondo quanto stabilito dal Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone per le aree e spazi mercatali e relativo atto organizzativo interno;

Adotta ogni altro atto inerente i settori/servizi di competenza.

*Rimane di competenza del **Sindaco** la concessione di deroghe sull'orario di apertura dei pubblici esercizi.*

Provvede all'autentica delle sottoscrizioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati (autoveicoli, motoveicoli) e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi, onde consentire l'effettiva applicazione del D.L. n. 223 del 04.07.2006, e di esso in particolare l'art. 7, recante "Misure urgenti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati".

Provvede all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi di competenza del proprio Servizio/Ufficio.

*Rimangono comunque di competenza della Giunta comunale l'adozione di atti comportanti impegno della spesa superiore ad € 50.000,00 (cinquantamila/00), nonché -fatto salvo quanto diversamente e specificamente indicato nel presente atto- l'affidamento delle collaborazioni esterne e degli incarichi professionali.*

*Rimangono altresì di competenza della Giunta comunale:*

- a) l'adesione del Comune ad enti, associazioni, comitati, organismi, quando ciò non rientri fra le attribuzioni del Consiglio comunale;*
- b) l'approvazione di capitolati per forniture e servizi;*
- c) l'approvazione di piani e programmi inerenti le manifestazioni turistiche, culturali, sportive e di altro genere;*
- d) la gestione del fondo "spese di rappresentanza".*

Ordina e liquida le "spese in economia" relative all'acquisto di beni e servizi di modesta entità nel rispetto delle dotazioni finanziarie assegnate dalla Giunta comunale, osservando gli indirizzi preventivi a tal fine formulati dalla Giunta comunale e sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Liquida le altre spese di competenza, sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Adotta tutti gli atti di gestione finanziaria assumendo gli impegni di spesa necessari all'esecuzione dei compiti affidati ed all'ottenimento e conseguimento degli obiettivi sotto indicati nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Accerta – in collaborazione col Servizio Affari finanziari - le entrate assegnate alla competenza dell'ufficio e ne cura, sempre in collaborazione col citato Servizio, il relativo iter di riscossione, anche avvalendosi della Soc. Trentino Riscossioni S.p.a., a cui è affidata, sulla base di apposito contratto di servizio, la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate patrimoniali dell'Ente per tutte le annualità non prescritte.

Collabora con il Segretario comunale nella predisposizione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottando le azioni preventive e correttive di competenza nello stesso previste nel rispetto delle tempistiche ivi indicate.

Fornisce al personale addetto (dipendenti comunali e/o eventuali collaboratori esterni incaricati), con

tempestività e regolarità, nonché nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, gli elementi (atti, documenti, notizie) da pubblicare nel sito internet del Comune relativamente alle materie di 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 sotto indicati:

**Obiettivi generali:**

- a) le attività inerenti l'ufficio devono essere svolte dal Responsabile dell'ufficio stesso con sempre maggiore autonomia rispetto all'esterno, secondo criteri di efficienza ed efficacia, anche in considerazione dell'attribuzione da parte del Sindaco della delega alle funzioni di Ufficiale di anagrafe, stato civile ed elettorale;
- b) svolgimento di una costante ed esaustiva attività di informazione/formazione del personale interno incaricato per la sostituzione del Responsabile dell'ufficio, in modo da assicurare il regolare funzionamento dell'ufficio in tutti i casi di eventuale assenza del Responsabile stesso.
- c) proposta di adozione dei regolamenti mancanti o di aggiornamento di quelli esistenti nelle materie di competenza;
- d) semplificazione e snellimento delle procedure volte al rilascio delle autorizzazioni di competenza;
- e) predisposizione e costante aggiornamento della modulistica finalizzata allo snellimento e semplificazione dei rapporti con l'utenza;
- f) collaborazione con gli uffici comunali coinvolti per la realizzazione dei servizi digitali previsti dalle misure del PNRR adottate dal Comune.
- g) garantire un'efficace funzionalità dei servizi digitali del proprio servizio accessibili nel sito internet comunale.
- h) Attuare le misure Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali " e Avviso Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) del PNRR finanziate dall'Unione Europea – NextGenerationEU .

**MEZZI STRUMENTALI:**

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

**PERSONALE ASSEGNATO:**

Nr. 1 Assistente amministrativo - Categoria C, liv. base - a tempo indeterminato e pieno ed in collaborazione con il servizio affari finanziari.

<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Nominato con provvedimento del Sindaco del Comune di Cavalese (Ente capofila) ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm.</b>

**COMPITI:**

Per quanto riguarda il Servizio di Polizia Municipale, è stata stipulata il 21.12.2023 una convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio stesso con il Comune di Cavalese (Ente capofila) e il Comune di Castello-Molina di Fiemme, in attuazione della delibera C.C. nr. 54 d.d. 19.12.2023. Il personale del Comune di Castello Molina di Fiemme adibito alle specifiche mansioni viene conferito funzionalmente a detta gestione associata.

Le attribuzioni del Servizio sono individuate nella convenzione di cui sopra.

## **MEZZI STRUMENTALI:**

Quelli previsti nella convenzione dd. 21.12.2023, rep. nr. 1344 A. Privati del Comune di Cavalese.

## **PERSONALE ASSEGNATO DAL COMUNE ALLA GESTIONE ASSOCIATA:**

Il Comune di Castello-Molina di Fiemme conferisce al servizio in gestione associata il seguente personale: 1 Collaboratore di Polizia municipale, Categoria C, livello evoluto e tempo indeterminato e pieno; 1 Agente di Polizia municipale, Categoria C, liv. base, a tempo indeterminato e pieno.

<b>SERVIZIO</b>	<b>AFFARI FINANZIARI</b>
<b>UFFICIO</b>	<b>CONTABILITÀ, BILANCIO ED ECONOMATO</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Nominato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm. e dell'art. 40, c. 3 dello Statuto comunale.</b>

## **COMPITI:**

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Contabilità, bilancio ed economato tutte le attività che le Leggi, lo Statuto, i Regolamenti e gli Atti di organizzazione attribuiscono a tale settore, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare, fatto salvo quanto stabilito dal Sindaco nell'atto di delega di cui all'art. 41 dello Statuto comunale, sono di competenza dell'Ufficio Contabilità, bilancio ed economato le seguenti attività, da svolgersi secondo le modalità/assicurando il rispetto dei termini previsti dalle vigenti disposizioni normative:

- predispone il Documento unico di programmazione (D.U.P.) e la relativa nota di aggiornamento, nonché il progetto di bilancio di previsione finanziario pluriennale e relativi allegati in conformità alla vigente normativa, previa verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai Responsabili dei servizi;
- predispone le proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predispone le proposte di P.E.G. o di atto programmatico di indirizzo (A.P.I.) e relative integrazioni/modifiche in termini finanziari;
- predispone il verbale di chiusura;
- predispone il rendiconto della gestione e la relazione illustrativa;
- effettua la parificazione del conto del Tesoriere con la contabilità dell'Ente, nonché il riaccertamento annuale e straordinario dei residui attivi e passivi;
- verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registra gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata;
- cura la tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- cura la raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- appone il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Funzionari responsabili, attestando anche, ove ricorra il caso, la copertura finanziaria della spesa;
- esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni giuntali e consiliari, attestando anche, ove ricorra il caso, la copertura finanziaria della spesa;
- segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile;
- è responsabile dell'ufficio economato;
- sottoscrive i mandati e le reversali;
- registra gli ordinativi di incasso;
- provvede alla rendicontazione delle spese e dei compensi relativi alle consultazioni elettorali;
- riscontra ed approva i rendiconti degli agenti contabili diversi dall'economato;
- predispone i documenti necessari alla liquidazione dei buoni d'economato;
- provvede all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi di competenza del proprio Servizio/Ufficio.

- predispone la documentazione necessaria per l'assunzione di mutui passivi e di altre forme di indebitamento, nonché gli impieghi della liquidità;
- provvede al pagamento delle rate dei mutui;
- ordina e liquida le "spese in economia" relative all'acquisto di beni e servizi di modesta entità nel rispetto delle dotazioni finanziarie assegnate dalla Giunta comunale, osservando gli indirizzi preventivi a tal fine formulati dalla Giunta comunale;
- tiene i necessari contatti con il Responsabile del servizio entrate in gestione associata per una verifica periodica del raggiungimento degli obiettivi relativamente al Comune di Castello Molina di Fiemme, per l'adeguamento dei relativi stanziamenti a bilancio ed, in generale, per assicurare il regolare introito delle entrate tributarie e patrimoniali del Comune;
- impegna e liquida, sentita la Giunta comunale, le quote di partecipazione del Comune nelle spese di funzionamento della Comunità di Valle o di altri Enti e le quote associative ad Enti a cui il Comune abbia stabilito di aderire (v. Consorzio dei Comuni Trentini ecc.);
- impegna e liquida, sentita la Giunta comunale, le spese ed accerta/introita le entrate derivanti dalle forme collaborative instaurate dal Comune con altri soggetti ai sensi delle disposizioni contenute nel Capo VI della L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm., relativamente agli interventi/alle risorse di competenza;
- provvede alla erogazione dei contributi deliberati dalla Giunta comunale nell'osservanza di quanto stabilito dalla vigente normativa/dai regolamenti comunali ed effettua gli eventuali ulteriori adempimenti connessi;
- impartisce le direttive, dopo averle concordate con la Giunta comunale, in materia di politica fiscale- di entrate patrimoniali (acquedotto e fognatura) comunale;
- provvede –in collaborazione con il Servizio gestione associata entrate- alla predisposizione degli schemi di delibera inerenti la determinazione delle tariffe del servizio pubblico di acquedotto e del servizio pubblico di fognatura- raccolta acqua;
- accerta le entrate tributarie e patrimoniali, nonché 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, e ne cura, il relativo iter di riscossione, anche avvalendosi della Soc. Trentino Riscossioni S.p.a., a cui è affidata, sulla base di apposito contratto di servizio, la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate patrimoniali dell'Ente per tutte le annualità non prescritte.
- provvede alla verifica periodica dei contratti di locazione immobiliari in essere ed all'eventuale revisione dei canoni, in base all'indicatore previsto dal regolamento per l'assegnazione ed il godimento di alloggi di proprietà comunale, nonché all'indicizzazione ISTAT dei canoni di locazione in conformità al predetto regolamento/a quanto previsto nei contratti. Invia ai locatari le richieste di versamento di canoni/spese, nonché eventuali solleciti di pagamento, a segnalare al Segretario comunale eventuali situazioni di inadempienza contrattuale e, per tempo, le scadenze dei contratti stessi ovvero dei termini per il versamento annuale dell'imposta di registro; provvede ad introitare le relative entrate, anche avvalendosi della Soc. Trentino Riscossioni S.p.a., a cui è affidata, sulla base di apposito contratto di servizio, la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate patrimoniali dell'Ente per tutte le annualità non prescritte;
- effettua i controlli interni di competenza previsti dalla vigente normativa ed in particolare dallo specifico regolamento comunale;
- provvede all'aggiornamento dell'inventario;
- provvede alla registrazione e liquidazione dell'IVA mensile;
- cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare provvede alla raccolta ed alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi (dichiarazione dei redditi annuale);
- collabora con il Segretario comunale nella predisposizione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottando le azioni preventive e correttive di competenza nello stesso previste nel rispetto delle tempistiche ivi indicate;
- fornisce al personale addetto (dipendenti comunali e/o eventuali collaboratori esterni incaricati), con tempestività e regolarità, nonché nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, gli elementi (atti, documenti, notizie) da pubblicare nel sito internet del Comune relativamente alle materie di competenza;

- svolge i compiti di Responsabile titolare del potere sostitutivo per l'esercizio del diritto di accesso civico;
- 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.

*Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli Amministratori.*

*Rimangono comunque di competenza della Giunta comunale l'adozione di atti comportanti impegno della spesa superiore ad € 50.000,00 (cinquantamila/00), nonché -fatto salvo quanto diversamente e specificamente indicato nel presente atto- l'affidamento delle collaborazioni esterne e degli incarichi professionali.*

*Rimangono altresì di competenza della Giunta comunale:*

- a) l'adesione del Comune ad enti, associazioni, comitati, organismi, quando ciò non rientri fra le attribuzioni del Consiglio comunale;*
- b) l'approvazione di capitolati per forniture e servizi;*
- c) l'approvazione di piani e programmi inerenti le manifestazioni turistiche, culturali, sportive e di altro genere;*
- d) la gestione del fondo "spese di rappresentanza";*
- e) l'assunzione di mutui passivi e di altre forme di indebitamento, nonché gli impieghi della liquidità.*

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

### **Obiettivi generali:**

- a) predispone -in tempo utile per l'approvazione, da parte del/i competente/i organo/i entro i/nel rispetto dei termini di legge- i documenti contabili fondamentali del Comune di cui alla normativa anche regolamentare vigente, in particolare il D.U.P. e relativa nota di aggiornamento, il bilancio di previsione e relativi allegati, le variazioni dello stesso, il verbale di chiusura, il conto consuntivo;
- b) cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità;
- c) propone l'adozione dei regolamenti mancanti/l'aggiornamento di quelli esistenti nelle materie di competenza;
- d) redige tempestivamente le proposte di P.E.G. o di atto programmatico di indirizzo (A.P.I.) e relative integrazioni/modifiche in termini finanziari;
- e) assicura, attraverso un costante rapporto di confronto/informazione con il Responsabile dell'Ufficio personale e legname, il regolare funzionamento del proprio Ufficio nei casi di assenza o impedimento.

### **MEZZI STRUMENTALI:**

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

Nr. 1 Collaboratore contabile, Cat. C, liv. evoluto, a tempo pieno, peraltro conferito funzionalmente al Servizio entrate in gestione associata.

Nr. 1 Assistente amministrativo - Categoria C, liv. base - a tempo indeterminato e pieno ed in collaborazione con il servizio affari finanziari/personale e legname e il servizio anagrafe.

<b>SERVIZIO</b>	<b>AFFARI FINANZIARI</b>
<b>UFFICIO</b>	<b>PERSONALE E LEGNAME</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Nominato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm.e dell'art. 40, c. 3 dello Statuto comunale.</b>

### **COMPITI:**

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Personale e Legname tutte le attività che le Leggi, lo Statuto, i Regolamenti e gli Atti di organizzazione attribuiscono a tale settore anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare, fatto salvo quanto stabilito dal Sindaco nell'atto di delega di cui all'art. 41 dello Statuto comunale, sono di competenza dell'Ufficio Personale e Legname le seguenti attività, da svolgersi secondo le modalità e nel rispetto dei termini previsti dalle vigenti disposizioni normative:

- effettua la registrazione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, predisponendo tutti gli schemi di atti che, in base alla vigente normativa, sono a tal fine necessari, ancorché la formale adozione sia di competenza del Segretario comunale o di altro Organo/funzionario responsabile;
- liquida le indennità fisse di legge, il cui riconoscimento ed il cui ammontare non comportino valutazioni di carattere discrezionale, sulla base comunque delle indicazioni impartite dal Segretario comunale; provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali;
- adotta i provvedimenti di impegno/liquidazione delle indennità di turno spettanti al personale della polizia municipale e delle indennità al personale comandato in servizio di pronta reperibilità, sulla base della documentazione prodotta dai dipendenti interessati, vistata dal Responsabile del servizio di appartenenza;
- cura la gestione degli stipendi e dei relativi oneri riflessi, trasmettendo tempestivamente alla ditta/al soggetto esterna/o incaricata/o i dati necessari per la predisposizione delle buste paga; provvede ai versamenti degli oneri assicurativi e previdenziali agli enti competenti; provvede al pagamento degli emolumenti e di ogni altra competenza spettante ai dipendenti;
- provvede alla predisposizione degli schemi di provvedimento in materia di personale di competenza del Segretario comunale;
- provvede alla tenuta delle cartelle personali e all'aggiornamento dello stato matricolare e della posizione assicurativa dei dipendenti;
- registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente;
- effettua tempestivamente tutti gli adempimenti amministrativi previsti in caso di infortuni dei dipendenti;
- predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti, compresa la liquidazione del TFR e delle relative anticipazioni nei casi previsti dal vigente CCPL;
- calcola e concede l'assegno per il nucleo familiare;
- provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli Amministratori comunali posti in aspettativa o che hanno usufruito di permessi per l'espletamento del mandato politico;
- richiede il rimborso alla PAT degli oneri sostenuti per Amministratori comunali posti in aspettativa o che hanno usufruito di permessi per l'espletamento del mandato politico;
- adotta i provvedimenti di impegno/di liquidazione della spesa conseguenti ad autorizzazioni rilasciate dal Sindaco al Segretario comunale ad effettuare missioni, a partecipare a corsi di formazione e/o aggiornamento, nonché a prestare lavoro straordinario nei casi ed entro i limiti consentiti dalle vigenti disposizioni di legge/regolamentari/di contratto;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio ai dipendenti;
- è responsabile della gestione del servizio mensa dei dipendenti, compreso il rimborso spese;
- corrisponde le indennità di carica agli amministratori e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
- liquida, il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli Amministratori;
- provvede alla predisposizione degli atti necessari alla liquidazione delle "spese di rappresentanza";

- provvede con propria determinazione alla periodica ripartizione e liquidazione dei diritti di segreteria e di stato civile;
- provvede alla registrazione degli impegni per le “spese in economia” relative all’acquisto di beni e servizi di modesta entità;
- liquida le altre spese di competenza e predispone gli schemi di atti di liquidazione delle spese, incluse le “spese in economia” relative all’acquisto di beni e servizi di modesta entità da adottarsi da parte del Segretario comunale e degli altri Funzionari responsabili;
- adotta tutti i provvedimenti per la sottoscrizione di nuovi contratti o per il rinnovo o aggiornamento di contratti di assicurazione in essere, anche relativi agli immobili e alla responsabilità civile. Tiene le cartelle dei contratti di assicurazione; gestisce le pratiche inerenti il settore assicurativo;
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 35, comma 5 regolamento di contabilità);
- collabora con l’Ufficio Contabilità, bilancio ed economato per l’elaborazione annuale delle tariffe di acquedotto e fognatura;
- collabora con l’Ufficio Contabilità, bilancio ed economato per la predisposizione del progetto di bilancio di previsione finanziario pluriennale e relativi allegati, nonché di D.U.P e relativa nota di aggiornamento;
- collabora con l’Ufficio Contabilità, bilancio ed economato per la predisposizione del rendiconto di gestione;
- liquida le rette per il soggiorno presso le R.S.A. di soggetti per i quali il Comune è tenuto a prestare in base alla vigente normativa l’integrazione economica;
- predispone gli schemi di delibera giunta relativi all’approvazione dei programmi inerenti le manifestazioni turistiche e di altro genere, organizzate sia in regia diretta che tramite soggetti esterni (v. C.M.L. etc.) e adotta i conseguenti provvedimenti di liquidazione delle spese;
- provvede all’affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi di competenza del proprio Servizio/Ufficio;
- cura la gestione del patrimonio boschivo e le problematiche connesse (v. procedure appalto lavori boschivi; gare vendita legname etc.), anche in collaborazione con l’eventuale associazione forestale (o consorzio, convenzione etc.) a cui il Comune eventualmente aderisca ai sensi dell’art. 59 della L.P. nr. 11/2007 e ss.mm., adottando ogni atto a tal fine necessario, ivi compresa la predisposizione e la definizione delle domande di contributo in base alla vigente normativa in materia. Assume, nell’ambito degli indirizzi stabiliti dalla Giunta comunale, i provvedimenti di alienazione a trattativa privata diretta dei lotti invenduti a seguito dell’esperimento di procedura concorsuale finalizzata alla vendita di legname. Predispone gli adempimenti di competenza del Comune previsti dalla convenzione per la gestione associata del servizio di custodia forestale stipulata con i Comuni di Capriana, Cavalese, Valfloriana, Fornace, Ville di Fiemme e l’ASUC di Rover-Carbonare il 30.11.2020, rep. n. 1124 Atti privati del Comune di Cavalese;
- provvede alle comunicazioni ed alle pubblicazioni dei dati relativi agli incarichi conferiti di cui all’art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, nr. 165, all’art. 108 della L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm., all’art. 1 della L. 23.12.1996, nr. 662 ed all’art. 39 undecies della L.P. nr. 23/1990 e ss.mm.;
- provvede alle comunicazioni periodiche ai soggetti preposti dei provvedimenti/dei dati inerenti le partecipazioni del Comune in enti/società;
- collabora con il Segretario comunale nella predisposizione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottando le azioni preventive e correttive di competenza nello stesso previste nel rispetto delle tempistiche ivi indicate;
- fornisce al personale addetto (dipendenti comunali e/o eventuali collaboratori esterni incaricati), con tempestività e regolarità, nonché nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, gli elementi (atti, documenti, notizie) da pubblicare nel sito internet del Comune relativamente alle materie di competenza;
- accerta le entrate assegnate alla competenza dell’ufficio e ne cura il relativo iter di riscossione, anche avvalendosi della Soc. Trentino Riscossioni S.p.a., a cui è affidata, sulla base di apposito contratto di servizio, la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate patrimoniali dell’Ente per tutte le annualità non prescritte;

- cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare provvede alla raccolta ed alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi (modello 770 e liquidazione mensile di imposte e tasse);
- 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.

*Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli Amministratori.*

*Rimane di competenza della Giunta comunale l'erogazione delle indennità per lo svolgimento di funzioni tecniche.*

*Rimangono comunque di competenza della Giunta comunale l'adozione di atti comportanti impegno della spesa superiore ad € 50.000,00 (cinquantamila/00), nonché -fatto salvo quanto diversamente e specificamente indicato nel presente atto- l'affidamento delle collaborazioni esterne e degli incarichi professionali.*

*Rimangono altresì di competenza della Giunta comunale:*

- l'adesione del Comune ad enti, associazioni, comitati, organismi, quando ciò non rientri fra le attribuzioni del Consiglio comunale;*
- l'approvazione di capitolati per forniture e servizi;*
- l'approvazione di piani e programmi inerenti le manifestazioni turistiche, culturali, sportive e di altro genere;*
- la gestione del fondo "spese di rappresentanza";*
- l'assunzione di mutui passivi e di altre forme di indebitamento, nonché gli impieghi della liquidità.*

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

#### **Obiettivi generali:**

- a) cura la gestione degli stipendi e dei relativi oneri riflessi, provvedendo tempestivamente alla predisposizione dei dati necessari per la redazione, da parte del soggetto esterno incaricato, delle buste paga, nonché ai versamenti degli oneri assicurativi e previdenziali agli enti competenti; provvede al pagamento degli emolumenti e di ogni altra competenza spettante agli amministratori e dipendenti;
- b) propone l'adozione dei regolamenti mancanti o l'aggiornamento di quelli esistenti nelle materie di competenza;
- c) assicura, attraverso un costante rapporto di confronto/informazione con il Responsabile dell'Ufficio contabilità e bilancio, il regolare funzionamento del proprio Ufficio nei casi di assenza o impedimento.

#### **MEZZI STRUMENTALI:**

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

Nr. 1 Collaboratore contabile, Cat. C, liv. evoluto, a tempo pieno, peraltro conferito funzionalmente al Servizio entrate in gestione associata con il Comune di Cavalese;

Nr. 1 Assistente amministrativo - Categoria C, liv. base - a tempo indeterminato e pieno ed in collaborazione con il servizio affari finanziari/contabilità, bilancio ed economato ed il servizio anagrafe.

SERVIZIO	ENTRATE
RESPONSABILE	Nominato con provvedimento del Sindaco del Comune di Cavalese (Ente capofila), ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm.

## **COMPITI:**

Per quanto riguarda il Servizio Entrate, è stata stipulata il 31.08.2020 una convenzione per la gestione associata del servizio stesso con il Comune di Cavalese (Ente capofila) ed i Comuni di Capriana e Valfioriana, in attuazione della delibera C.C. nr. 30 d.d. 31.07.2020 e ss.mm.. Tale convenzione è stata modificata con delibera di Consiglio comunale nr. 23 di data 28.11.2023, Rep. Nr. 1265 A. Pr. del Comune di Cavalese, ed ha interessato gli artt. 3, 4, 5, e 8 e quindi disciplinato i rapporti tra i Comuni Capriana, Castello–Molina di Fiemme e Cavalese per la gestione in forma associata del Servizio Entrate comunali a seguito del recesso del Comune di Valfioriana. Il personale del Comune di Castello Molina di Fiemme adibito alle specifiche mansioni viene conferito funzionalmente a detta gestione associata.

Le attribuzioni del Servizio sono individuate nella convenzione di cui sopra.

## **MEZZI STRUMENTALI:**

Quelli previsti nella convenzione d.d. 03.01.2023, rep. nr. 1265 A.Privati del Comune di Cavalese e ss.mm.

**PERSONALE ASSEGNATO DAL COMUNE ALLA GESTIONE ASSOCIATA:** nr. 1 Collaboratore contabile, Cat. C, liv evoluto, a tempo indeterminato e pieno.

<b>SERVIZIO</b>	<b>TECNICO</b>
<b>SETTORE</b>	<b>Edilizia Pubblica – Lavori pubblici</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Nominato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali delle Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm. e dell'art. 40, c. 3 dello Statuto comunale.</b>

## **COMPITI:**

Al responsabile dell'Ufficio Tecnico - Settore Edilizia Pubblica - spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tecnico - Settore Edilizia Pubblica - tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

Fatto salvo quanto stabilito dal Sindaco nell'atto di delega di cui all'art. 41 dello Statuto comunale, sono di competenza dell'Ufficio le seguenti attività.

In particolare :

### **nel settore dei Lavori Pubblici:**

- gestisce e controlla tutti i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente, è responsabile delle procedure di affidamento dei lavori pubblici sotto l'aspetto legale ed amministrativo, adotta la determinazione a contrarre ed ogni atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e, salvo che sia diversamente disposto, stipula i relativi contratti; in particolare, provvede direttamente alla sottoscrizione dei bandi di gara d'appalto di opere pubbliche ed all'assunzione di ogni altro atto relativo alla procedura di gara;

Inoltre:

- con propria determinazione approva le varianti ai progetti, nei casi previsti dalla vigente normativa;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;

- emette i certificati di pagamento;
- autorizza la liquidazione e il pagamento degli stati di avanzamento emessi dai tecnici esterni incaricati della direzione dei lavori;
- a) approva i certificati di regolare esecuzione;
- b) provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della L.P. 26/1993;
- con propria determinazione concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
  - dispone l'applicazione delle penali per i ritardi nell'esecuzione dei lavori;
  - rilascia le autorizzazioni ai gestori di servizi ed ai privati in genere ad eseguire scavi su suolo per la posa di condotte di telefono, luce, gas, fognature ed altri servizi;
  - provvede agli adempimenti connessi all'affidamento dei cd. lavori socialmente utili ("Intervento 3.3.D);
  - provvede alla liquidazione di tutte le parcelle ai professionisti incaricati dal Comune avvalendosi del Servizio finanziario;
  - approva i riepiloghi generali della spesa sostenuta;
  - autorizza le richieste di subappalto;
  - autorizza lo svincolo dei depositi cauzionali prestati a garanzia dei contratti d'appalto;
  - provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione di opere pubbliche e, più in generale, di spese in conto capitale che non ricadano nella competenza dei Responsabili di altri servizi o della Giunta comunale;
  - provvede alla redazione ed al successivo invio all'ANAC ed all'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici e/o ad altri Organismi di tutte quelle informazioni/schede statistiche connesse all'esecuzione di lavori pubblici il cui adempimento è richiesto dalle disposizioni normative vigenti;
  - nel settore dei servizi: effettua le gare d'appalto ed affida gli incarichi di fornitura relativi ai servizi di pulizia di tutti gli immobili ed edifici comunali, di manutenzione degli impianti sportivi, di sgombero neve ed eventuali altri assegnati alla competenza dell'ufficio;
  - effettua tutte le necessarie verifiche in merito all'agibilità degli edifici comunali (scuole, casa sociale, magazzini, edifici residenziali, ecc.) e provvede alla regolarizzazione e completamento delle pratiche carenti;
  - sovrintende all'organizzazione della squadra operai comunale, nell'ambito delle direttive di massima circa i lavori da svolgere fornite dalla Giunta comunale;
  - sovrintende alla gestione del patrimonio edilizio comunale.

*Rimangono comunque di competenza della Giunta comunale l'adozione di atti comportanti impegno della spesa superiore ad € 50.000,00 (cinquantamila/00), nonché -fatto salvo quanto diversamente e specificamente indicato nel presente atto- l'affidamento delle collaborazioni esterne e degli incarichi professionali.*

*Rimangono altresì di competenza della Giunta comunale:*

- *fatte salve le attribuzioni del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 19, c. 3, lettere c) e d) dello Statuto comunale, l'approvazione dei progetti delle opere pubbliche;*
- *l'approvazione delle perizie, comprese quelle di somma urgenza, relative a lavori pubblici;*
- *l'approvazione delle varianti progettuali non espressamente riservate dalla legge al Responsabile del servizio;*
- *l'indizione dei concorsi di idee;*
- *la nomina delle commissioni giudicatrici di gara;*
- *l'approvazione degli atti di delega di altre Amministrazioni inerenti la progettazione/esecuzione di opere pubbliche e dei conseguenti progetti dei lavori delegati;*
- *l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari, nonché gli indirizzi per le rescissioni/risoluzioni contrattuali;*
- *l'approvazione di capitolati per forniture e servizi.*

**Nel settore delle procedure di cui alla L.P. 6/93 (espropri):**

adotta tutti i provvedimenti connessi alla procedura espropriativa o di asservimento per l'acquisizione di

immobili per la realizzazione di opere pubbliche, per regolarizzazioni tavolari/catastali etc., fra i quali:

- domanda al Dirigente del Servizio Espropriazioni della P.A.T. volta a promuovere il procedimento espropriativo;
- formulazione delle controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi;
- richiesta alla PAT della determinazione di stima e autorizzazione al piano degli espropri;
- richiesta della determinazione di esproprio;
- ricorso all'Ufficio del Libro Fondiario per l'intavolazione della proprietà delle aree espropriate;
- richiesta al Dirigente del Servizio Espropriazioni della P.A.T. dell'emissione della determinazione di occupazione anticipata;
- richiesta al Dirigente del Servizio Espropriazioni della P.A.T. dell'emissione della determinazione di occupazione temporanea;
- richiesta della determinazione di esproprio ex art. 31 L.P. 6/93 e ss.mm.;
- dispone, avvalendosi della collaborazione del Servizio finanziario, la liquidazione degli indennizzi per servitù od occupazioni permanenti o temporanee o per danni, connessi all'esecuzione di opere pubbliche.

*Rimane di competenza della Giunta l'autorizzazione al piano delle espropriazioni.*

Provvede all'affidamento dell'incarico di fornitura di combustibili per tutti gli edifici comunali.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, strutture scolastiche, sede uffici comunali, cimiteri, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore...), provvedendo all'acquisto del materiale necessario ed alla gestione del personale addetto.

Provvede all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi di competenza del proprio Servizio/Ufficio.

Ordina e liquida le "spese in economia" relative all'acquisto di beni e servizi di modesta entità nel rispetto delle dotazioni finanziarie assegnate dalla Giunta comunale, osservando gli indirizzi preventivi a tal fine formulati dalla Giunta comunale e sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Liquida le altre spese di competenza, sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Accerta – in collaborazione col Servizio Affari finanziari - le entrate assegnate alla competenza dell'ufficio e ne cura, sempre in collaborazione col citato Servizio, il relativo iter di riscossione, anche avvalendosi della Soc. Trentino Riscossioni S.p.a., a cui è affidata, sulla base di apposito contratto di servizio, la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate patrimoniali dell'Ente per tutte le annualità non prescritte.

Collabora con il Segretario comunale nella predisposizione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottando le azioni preventive e correttive di competenza nello stesso previste nel rispetto delle tempistiche ivi indicate.

Fornisce al personale addetto (dipendenti comunali e/o eventuali collaboratori esterni incaricati), con tempestività e regolarità, nonché nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, gli elementi (atti, documenti, notizie) da pubblicare nel sito internet del Comune relativamente alle materie di 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 sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

### **Obiettivi generali:**

- gestisce i lavori pubblici attraverso un'attenta programmazione –in stretta relazione con l'Ufficio contabilità, bilancio ed economato- degli interventi in conformità alle regole proprie dell'ordinamento contabile ed alla specifica normativa vigente in materia, con l'obiettivo di massimizzare l'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili e di assicurare una regolare realizzazione delle opere secondo le priorità indicate dall'Amministrazione e nel rispetto delle tempistiche previste. Particolare attenzione dovrà essere posta ai lavori pubblici previsti e finanziati nell'ambito del "Progetto per l'Avisio";
- responsabile del procedimento per i lavori di ricavo di nuovi locali da adibire a mensa presso l'edificio scolastico di Castello di Fiemme, finanziata nel PNRR - Missione 4 Istruzione e ricerca - Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione, - Intervento 1.2: "Piano di estensione del tempo pieno e delle mense"
- le funzioni inerenti la tutela del territorio;
- programma e controlla gli interventi di manutenzione ordinaria e di conservazione dei beni dell'Ente: edifici, impianti, attrezzature tecniche, nonché delle aree verdi;
- propone l'adozione dei regolamenti mancanti o l'aggiornamento di quelli esistenti nelle materie di competenza.
- predispone e cura il programma dei lavori relativo al progetto denominato "Intervento 3.3.D" nell'ambito delle direttive di massima fornite dalla Giunta comunale.

### **Obiettivi specifici:**

Provvede a:

- assumere, ove e per quanto possibile, anche attraverso il personale operante nell'Ufficio e compatibilmente con gli altri impegni/adempimenti dell'Ufficio medesimo l'incarico di progettazione, D.L., misure, contabilità, redazione certificato di regolare esecuzione, adempimenti in materia di sicurezza, relativi ai lavori programmati ed eventuali altre attività tecniche;
- analizzare la documentazione inerente la situazione statica degli immobili di proprietà comunale, provvedendo a definire le relative pratiche;
- portare avanti il programma pluriennale di delimitazione delle strade ed altre aree di proprietà comunale con conseguenti regolarizzazioni tavolari e catastali;
- creare le condizioni per garantire un regolare funzionamento del Servizio, nelle sue due articolazioni (edilizia privata e pubblica) anche in caso di assenza dei rispettivi responsabili, attraverso un reciproco e costante interscambio di informazioni/mansioni dagli stessi usualmente svolte.

### **PERSONALE ASSEGNATO.**

#### **Oltre al Responsabile dell'Ufficio:**

1 Assistente amministrativo, Categoria C, liv. base, a tempo indeterminato e part time (in collaborazione con il Settore edilizia privata/urbanistica).

3 operai qualificati cat B liv. Base (a tempo indeterminato e pieno);

1 operaio caposquadra cat B liv. Evoluto (a tempo indeterminato e pieno).

<b>SETTORE</b>	<b>Edilizia Privata/Urbanistica</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<b>Nominato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm. e dell'art. 40, c. 3 dello Statuto comunale.</b>

### **COMPITI:**

Al Responsabile del Settore Edilizia Privata e Urbanistica spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti Settore Edilizia Privata ed Urbanistica - tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

Fatto salvo quanto stabilito dal Sindaco nell'atto di delega di cui all'art. 41 dello Statuto comunale, sono di competenza dell'Ufficio le seguenti attività.

In particolare:

- segue i procedimenti relativi all'adozione del P.R.G., di sue varianti e dei piani attuativi, predisponendo gli schemi di delibera, adottando i provvedimenti di competenza ed effettuando comunque gli adempimenti a tal fine necessari;
- istruisce e rilascia i provvedimenti di cui alla vigente legislazione in materia di urbanistica. In particolare provvede:
  - al rilascio dei permessi di costruire, nonché delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
  - al rilascio delle proroghe dei permessi di costruire;
  - al rilascio delle dichiarazioni di conformità urbanistica ai sensi della legge;
  - all'esercizio dei poteri di vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia e all'adozione dei provvedimenti ad essa connessi previsti dalla legge, avvalendosi in ciò anche della collaborazione e dell'opera del Servizio associato di Polizia Municipale "Fiemme";
  - alla vigilanza ed al controllo sul territorio comunale in materia di tutela dell'ambiente previsti dalle leggi vigenti, avvalendosi in ciò anche della collaborazione e dell'opera del Servizio associato di Polizia Municipale "Fiemme";
- partecipa, ove richiesto, in qualità di referente e di segretario verbalizzante, alle riunioni della Commissione edilizia comunale;
- provvede alle verifiche, accertamenti e controlli previsti dalla legge in merito alle S.C.I.A. ed alle C.I.L.A.;
- predisporre tempestivamente, all'inizio di ogni mese, l'elenco dei rapporti di cui all'artt. 81 e 86 L. P. nr. 15/2015 e s.m., provvedendo ai conseguenti adempimenti;
- 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;
- approva le convenzioni per l'esenzione totale o parziale dal pagamento dei contributi di concessione stipulando i relativi atti;
- rilascia le autorizzazioni previste dal T.U. delle LL.PP. in materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti;
- rilascia le autorizzazioni all'allacciamento della rete idrica ed alla posa di sottoservizi;
- rilascia i certificati di agibilità ai sensi della vigente normativa;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- provvede, qualora il bilancio comprenda appositi stanziamenti per tali finalità, all'istruttoria delle domande di contributo per la valorizzazione estetica dei centri abitati (cd. contributi di tinteggiatura), sulla scorta di quanto stabilito nelle specifiche norme regolamentari;
- autorizza –sentita la Giunta comunale- l'apertura di nuovi passi carrai;
- rilascia le concessioni di competenza, secondo quanto stabilito dal Regolamento COSAP, per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche di proprietà comunale;
- è responsabile del settore cave e cura il rilascio delle relative autorizzazioni/concessioni, nonché delle relative proroghe; controlla, inoltre, il puntuale rispetto degli adempimenti connessi con le autorizzazioni/concessioni in essere;
- autorizza l'installazione delle tabelle segnaletiche, insegne e specchi parabolici;
- adotta tutti gli atti di natura gestionale, anche non compresi nell'elenco sopra riportato, che la vigente normativa in materia di urbanistica non attribuisce alla competenza del Sindaco, fatte salve le deleghe da parte del medesimo.

Provvede all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi di competenza del proprio Servizio/Ufficio.

*Rimangono di: competenza della Giunta comunale:*

- *l'adozione dei provvedimenti di concessione dei sussidi e dei contributi comunque denominati;*
- *la nomina del/i professionista/i incaricato/i di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.*
- *l'adozione di atti comportanti impegno della spesa superiore ad € 50.000,00 (cinquantamila/00), nonché -fatto salvo quanto diversamente e specificamente indicato nel presente atto- l'affidamento delle collaborazioni esterne e degli incarichi professionali.*

Ordina e liquida le "spese in economia" relative all'acquisto di beni e servizi di modesta entità nel rispetto delle dotazioni finanziarie assegnate dalla Giunta comunale, osservando gli indirizzi preventivi a tal fine formulati dalla Giunta comunale e sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Liquida le altre spese di competenza, sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Accerta – in collaborazione col Servizio Affari finanziari - le entrate assegnate alla competenza dell'ufficio e ne cura, sempre in collaborazione col citato Servizio, il relativo iter di riscossione, anche avvalendosi della Soc. Trentino Riscossioni S.p.a., a cui è affidata, sulla base di apposito contratto di servizio, la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate patrimoniali dell'Ente per tutte le annualità non prescritte.

Collabora con il Segretario comunale nella predisposizione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottando le azioni preventive e correttive di competenza nello stesso previste nel rispetto delle tempistiche ivi indicate.

Fornisce al personale addetto (dipendenti comunali e/o eventuali collaboratori esterni incaricati), con tempestività e regolarità, nonché nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, gli elementi (atti, documenti, notizie) da pubblicare nel sito internet del Comune relativamente alle materie di 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.

Ricorrendo i presupposti di legge, provvede a rilasciare i pareri previsti dalla normativa in materia di lavori pubblici e a sottoscrivere progetti, perizie e collaudi di competenza di figure tecniche con laurea in ingegneria e relativa abilitazione.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti. e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

#### **Obiettivi generali:**

- a) gestisce il settore dell'edilizia privata ed urbanistica, con l'obiettivo di garantire il corretto e regolare funzionamento del settore stesso e di soddisfare al massimo le esigenze dei cittadini. Espleta le funzioni di gestione degli strumenti urbanistici vigenti attraverso una corretta e puntuale applicazione degli stessi;
- b) predisporre ed aggiorna costantemente la modulistica/attiva le procedure necessarie per semplificare i rapporti cittadino-amministrazione;
- c) propone l'adozione dei regolamenti mancanti o l'aggiornamento di quelli esistenti nelle materie di competenza, in particolare del regolamento edilizio, nonché l'aggiornamento delle schede degli edifici, con particolare attenzione a quelli in centro storico;
- d) si adopera per la riduzione dei tempi necessari al rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di destinazione urbanistica o comunque connessi alle attribuzioni dell'ufficio.

#### **Obiettivi specifici:**

Compatibilmente con gli altri impegni d'ufficio, con le priorità concordate con la Giunta e con i carichi di lavoro dell'attuale organico dell'Ufficio, provvede a:

- verificare ed adottare i provvedimenti conseguenti in merito all'allacciamento delle utenze domestiche e non alla rete fognaria comunale sulla base di un programma concordato con la Giunta comunale;
- creare le condizioni per garantire un regolare funzionamento del Servizio, nelle sue due articolazioni (edilizia privata e pubblica) anche in caso di assenza dei rispettivi responsabili, attraverso un reciproco e costante interscambio di informazioni/mansioni dagli stessi usualmente svolte.
- Curare adempimenti necessari a definire le problematiche inerenti l'attività abusiva di lavorazione inerti e betonaggio insistente sulle pp.ff. 4060/10 e 4060/1 C.C. Castello di Fiemme, in località Stramentizzo;
- garantire un efficace funzionalità dei servizi digitali del proprio servizio accessibili nel sito internet comunale.
- compatibilmente con altri impegni urgenti ed inderogabili, collaborazione con il segretario comunale per la definizione di pratiche immobiliari (compravendite, permutate etc.) giacenti, in attesa di evasione;

## **MEZZI STRUMENTALI:**

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

## **PERSONALE ASSEGNATO.**

### **Oltre al Responsabile dell'Ufficio:**

1 Assistente amministrativo, Categoria C, liv. base, a tempo indeterminato e part time (in collaborazione con il Settore edilizia pubblica/lavori pubblici).

## **CONSIGLIO COMUNALE, SINDACO E GIUNTA COMUNALE**

Fermo restando quanto più sopra specificato, per le attribuzioni del Consiglio comunale e gli atti di natura tecnico gestionale di competenza del Sindaco, rispettivamente della Giunta comunale si fa comunque riferimento e rinvio alla legislazione vigente ed agli articoli 19, 41 e 42 dello Statuto comunale, approvato con delibera C.C. nr. 29 dd. 22.08.2006, esecutiva, in vigore, col 10.11.2006 e ss.mm.

Il Consiglio e la Giunta comunale, qualora necessario per l'adozione delle deliberazioni di rispettiva competenza, possono operare anche su interventi/capitoli rientranti fra quelli formalmente assegnati con gli atti di indirizzo ai Funzionari responsabili.

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

### Segretario generale.

L'art. 98 del C.C.P.L. 2002-2005 di data 27.12.2005 e ss.mm., prevede, fra l'altro, che:

- ai segretari comunali e di comunità, e ai vicesegretari ad esaurimento è corrisposta la retribuzione di risultato riferita al raggiungimento di obiettivi di efficienza ed efficacia ed alla realizzazione dei compiti istituzionali;
- la valutazione dei risultati del segretario è effettuata da parte della giunta dell'ente sulla base dell'apposita scheda di valutazione allegata all'accordo che viene sottoscritta dal sindaco; la scheda di valutazione indica gli obiettivi dell'anno di competenza, è compilata dal Sindaco e

- consegnata al segretario entro il mese di febbraio; la scheda con l'indicazione dei risultati conseguiti, è consegnata al segretario in occasione di un colloquio entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello cui la valutazione si riferisce;
- l'erogazione dell'indennità di risultato è disposta solamente sulla base delle risultanze evidenziate nella scheda di valutazione/autovalutazione ed in proporzione ai risultati conseguiti.

La Giunta comunale approverà la scheda di valutazione del Segretario generale per l'anno 2023 e con altra deliberazione individuerà gli obiettivi di performance individuale assegnati al Segretario medesimo per l'anno 2024.

#### Titolari di Posizione Organizzativa.

L'art. 150 del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro 2016 – 2018 dell'area delle categorie del comparto autonomie locali, sottoscritto in data 01.10.2018 disciplina le Posizioni organizzative per il personale dei Comuni e loro Consorzi, per le APSP e per le comunità di cui alla l.p. n. 3/2006, prevedendo che:

1. Le Amministrazioni possono istituire, in rapporto alle proprie specifiche esigenze, particolari posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
  - a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
  - c. lo svolgimento di attività legate alla gestione associata di servizi fra più Enti, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Le Amministrazioni che intendano avvalersi di tale facoltà adotteranno specifico provvedimento per:
  - a. individuare il numero di posizioni che si intendono attivare per l'anno di riferimento e le relative risorse;
  - b. graduare le stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo;
  - c. individuare l'ammontare massimo dell'indennità attribuibile;
  - d. fissare i criteri di valutazione dei risultati raggiunti in funzione della liquidazione dell'indennità.

Il Comune di Castello-Molina di Fiemme ha istituito le seguenti posizioni organizzative per l'anno 2024:

- n. 1 posizione organizzativa presso l'Ufficio Tecnico Settore Edilizia privata-Urbanistica;
- n. 1 posizione organizzativa presso il servizio entrate comunali, attualmente in gestione associata con i Comuni di Cavalese e Capriana, in esecuzione della delibera C.C. nr. 23/2022 (Comune di Cavalese capofila, il responsabile del servizio è dipendente del Comune di Castello-Molina di Fiemme);
- n. 1 posizione organizzativa presso Corpo Intercomunale di Polizia Locale (Comune di Cavalese capofila, al dipendente del Comune di Castello-Molina di Fiemme che sta svolgendo le funzioni di comandante viene erogata l'indennità fino all'entrata in servizio del nuovo Comandante che sarà assunto dal Comune di Cavalese).

In funzione della liquidazione delle indennità connesse, ciascun incarico viene sottoposto a verifica annuale con attenta valutazione dei risultati raggiunti, riconducibili anche a specifici obiettivi e comportamenti, quali:

- capacità di gestione delle risorse e di raggiungimento di obiettivi;

- rispetto dei tempi assegnati;
  - impegno profuso nella gestione dell'incarico;
  - capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività;
  - capacità di gestione dei rapporti, sia interni che esterni, con gli utenti e con gli Amministratori.
- Con determinazione del Responsabile Servizio Affari generali nr. 12 di data 20.01.2025 sono state approvate apposite scheda di valutazione, allegate al provvedimento e volte a specificare gli obiettivi da raggiungere.

#### F.O.R.E.G. - Quota obiettivi specifici.

Il F.O.R.E.G. è costituito da due quote:

- la "quota obiettivi generali", graduata sulla base della categoria/livello di appartenenza del dipendente, destinata a remunerare la partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi generali dell'ente - articolati eventualmente per macro settore (sociale, economico, ambientale, istruzione, ecc.) - ovvero alla realizzazione del programma di attività dell'ente o delle sue strutture organizzative (meglio declinati nel successivo paragrafo "Obiettivi di performance organizzativa");
- la "quota obiettivi specifici", volta a remunerare la partecipazione del personale al raggiungimento di obiettivi specifici dell'ente/struttura.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 143 c. 1 del dell'accordo di settore 01.10.2018, in ordine alle modalità di utilizzo delle risorse del Fondo denominato "Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale" per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale, prima di utilizzare le risorse della "quota obiettivi specifici" del F.O.R.E.G., gli enti destinatari dell'accordo stesso stipulano con le Organizzazioni sindacali un accordo decentrato per l'individuazione di criteri di ripartizione della suddetta quota.

Dopo aver concluso la contrattazione decentrata l'ente provvede all'attribuzione al proprio personale della quota del F.O.R.E.G. denominata "quota obiettivi specifici", sulla base della realizzazione di obiettivi specifici fissati dall'ente medesimo.

Compete ai Responsabili delle strutture organizzative l'individuazione degli obiettivi specifici dell'ente/struttura nonché la valutazione dei risultati collettivi conseguiti e dell'apporto individuale dei dipendenti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi stessi.

#### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Il Comune di Castello-Molina di Fiemme si prefigge un sistema integrato tra performance e anticorruzione.

Al fine di garantire il primario obiettivo di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, il Comune di Castello-Molina di Fiemme individua quali obiettivi essenziali dell'Ente, il miglioramento della qualità dei servizi, nonché una maggior digitalizzazione dei processi in un'ottica di miglioramento dell'efficienza, al fine di produrre valore pubblico.

Al fine di garantire una corretta organizzazione dell'Ente, finalizzata alla creazione di valore pubblico, vengono individuati i seguenti parametri di performance organizzativa, che verranno collegati alla performance individuale di ciascun dipendente (con esclusione del Segretario generale e dei titolari di Posizione Organizzativa che sono oggetto di specifica valutazione), intendendo che il raggiungimento dell'obiettivo di performance organizzativa consentirà l'erogazione del 100% del Fondo per Riorganizzazione e l'Efficienza Gestionale - F.O.R.E.G. -

Obiettivi generali, secondo quanto disposto dal capo IV del C.C.P.L. del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale per il triennio 2016/2018.

L'obiettivo si considererà raggiunto appieno allorché risultino positivi almeno 8 parametri su 10. Allo stesso modo il parametro risulterà positivo qualora venga raggiunta la percentuale minima dell'80% (salva diversa specificazione dell'indicatore).

Obiettivi:

1. Evitare il dissesto finanziario e mantenere gli equilibri finanziari;
2. Mantenere l'indice di tempestività dei pagamenti minore o uguale a zero;
3. Rispettare l'ordine cronologico nel pagamento delle fatture;
4. Rispettare i termini di procedimento;
5. Mantenere il numero di debiti fuori bilancio inferiore a due;
6. Mappare i processi a più alto rischio corruttivo;
7. Rispettare gli obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale;
8. Implementare la digitalizzazione dei processi;
9. Assicurare un grado di soddisfazione degli utenti positivo rispetto ai servizi resi;
10. Garantire le pari opportunità e l'equilibrio di genere nelle varie Commissioni.

### **3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 all'art. 6 ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce tra l'altro gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

Tra i piani assorbiti nel PIAO come definiti dal D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 c'è anche il Piano Anticorruzione.

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132, attuativo del decreto 80/2021, prevede all'articolo 4 che la sottosezione relativa Rischi corruttivi e trasparenza è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. 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 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.

Il medesimo decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132 prevede all'articolo 6 delle semplificazioni per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti prevedendo che le medesime 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:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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.

È previsto altresì che per la descrizione del contesto esterno si possa rinviare alla descrizione fatta dalla Prefettura di competenza o all'Ente sovraordinato, ovvero la Provincia Autonoma di Trento e che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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 ANTICORRUZIONE 2025-2027**

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

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

ANAC con il PNA 2022 afferma che le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico, ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Nel 2012 la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani di

prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei dipendenti.

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

\*\*\*\*

La presente Sottosezione del PIAO costituisce il Piano Anticorruzione del Comune di Castello-Molina di Fiemme.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative
- significative siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- siano stati modificati gli obiettivi strategici
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

**Rispetto agli anni precedenti nel Comune di Castello-Molina di Fiemme non si sono verificati fatti corruttivi che richiedano un ripensamento del Piano Anticorruzione, ne vi sono state segnalazioni relativi episodi di Whistleblower o Pantouflage.**

Le diverse fasi, di cui si compone la proposta metodologica, sono in sintesi:

1. analisi del contesto (esterno e interno);
2. valutazione del rischio (identificazione degli eventi rischiosi; analisi e ponderazione del rischio);
3. trattamento del rischio (individuazione e programmazione delle misure).

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione comunale espressa tra l'altro nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel PIAO.

A seguito di Accordo disciplinante i rapporti di collaborazione tra la Comunità Territoriale della Val di Fiemme, il Comune General de Fascia, per l'anno 2025 **il RCPT della Comunità Territoriale della Val di Fiemme attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione del Comune di Castello Molina di Fiemme.**

Si indicano di seguito i soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, rispettivamente in ambito nazionale e locale.

Soggetti coinvolti in ambito nazionale:

- Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.): svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di indirizzo, vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- Corte di conti: partecipa all'attività di prevenzione della corruzione tramite esercizio

delle sue funzioni di controllo;

- Comitato interministeriale: fornisce direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo(art. 1, comma 4, legge n. 190/2012);
- Conferenza unificata: individua, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- Dipartimento della funzione pubblica: promuove le strategie di prevenzione della corruzione e coordina la loro attuazione;
- prefetti: forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali;
- pubbliche amministrazioni: introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- enti pubblici economici e soggetti di diritto privato in controllo pubblico: introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

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

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

Attraverso l'analisi del contesto esterno è possibile prendere atto delle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera – con riguardo ad esempio alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. Per tale ragione vanno considerati, sia i fattori legati al territorio di riferimento nell'ambito della provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

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

A tal fine, vanno considerati sia i fattori legati al territorio trentino di riferimento, sia le relazioni con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Per l'analisi del contesto esterno gli enti di piccole dimensioni possono rinviare all'analisi svolta dalla Prefettura di competenza o dall'Ente sovraordinato di maggiori dimensioni come la Provincia Autonoma di Trento. A tal fine si precisa che la Provincia Autonoma di Trento ha approvato il PIAO 2025-2027 con la deliberazione della Giunta provinciale n. 129 del 7 febbraio 2025 raggiungibile al seguente link [https://trasparenza.provincia.tn.it/contenuto7170\\_piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-per-la-trasparenza\\_769.html](https://trasparenza.provincia.tn.it/contenuto7170_piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-per-la-trasparenza_769.html).

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1695 dell'8 agosto 2012 è stato istituito un gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. Con deliberazione del medesimo organo (d.d. 4

settembre 2014, n. 1492) è stato confermato il gruppo di lavoro e ne sono state implementate le funzioni con il compito di coordinare la realizzazione di indagini statistiche sull'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché sulla percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate. Come richiamato nel PTPCT della Provincia autonoma di Trento (art. 58), con deliberazione della Giunta provinciale 17 aprile 2020, n. 469, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. L'Amministrazione provinciale mantiene detto gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando tali funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'organizzazione provinciale. Il gruppo di lavoro in materia di sicurezza coordina il completamento della realizzazione di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici e i risultati delle indagini annuali sono pubblicati sul sito istituzionale della Provincia ([www.provincia.tn.it](http://www.provincia.tn.it)). Nell'ultimo anno l'Italia è migliorata ancora nella classifica di Transparency International, dopo il balzo di dieci posizioni dello scorso anno: secondo i dati dell'indice della percezione della corruzione 2022 diffusi il 31 gennaio 2023 siamo al 41° posto su una classifica di 180 paesi. L'anno precedente l'Italia occupava il 42° posto. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti": il punteggio dell'Italia nel 2022 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020 (stabile rispetto al 2021). L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni abbiamo guadagnato 14 punti. La media dei paesi dell'Europa occidentale è di 66 punti. I paesi meno corrotti del mondo secondo l'indice di Transparency sono la Danimarca, la Finlandia e la Nuova Zelanda. Il Presidente di ANAC ha sottolineato soprattutto due aspetti: la necessità di una Piattaforma unica della Trasparenza e una normativa sulle lobby, richiamando governo e parlamento a intervenire al riguardo. "Anac sta portando avanti la realizzazione di una piattaforma unica della Trasparenza, ma chiediamo un supporto normativo da parte del governo", ha dichiarato il Presidente di Anac. "Occorre semplificare e rendere più efficaci le misure della trasparenza. Questo è possibile farlo rendendo visibile e confrontabile in un unico punto le pubblicazioni delle amministrazioni frammentate nei vari siti, mettendo a disposizione un unico portale della Trasparenza all'interno del quale ogni amministrazione carica i propri dati di competenza, e questi diventano confrontabili e facilmente verificabili". "Chiediamo, inoltre, a governo e parlamento una legislazione sulle lobby. Non va criminalizzata l'attività delle lobby, può essere anche utile al legislatore che non è onnisciente. È però necessario rendere trasparente tale attività; non tanto attraverso una minuziosa rendicontazione degli incontri, che è facilmente eludibile, e comporta spreco di energie inutilmente. Quello che serve sono limiti stringenti e trasparenza assoluta su benefici diretti e indiretti, anche non finanziari, del lobbista e del rappresentante politico. Vanno colpiti i conflitti d'interesse che si creano, e sanzionate le violazioni anche degli obblighi dichiarativi". Dalla relazione del Procuratore regionale della Corte dei Conti, Sezione giurisdizionale per il Trentino-Alto Adige/Südtirol, sede di Trento, inaugurazione dell'anno giudiziario 2024 si riportano le seguenti riflessioni: Il principio di effettività della tutela ispira e regola l'operato della Procura regionale di Trento nella consapevolezza che il contrasto alla corruzione oggi è innanzitutto contrasto allo spreco di risorse pubbliche e alla loro distrazione funzionale. L'effettività della tutela dell'Erario, come già illustrato nella relazione dello scorso anno, è stata pensata in un sistema integrato di contrasto alla corruzione e teleologicamente orientato alla massima sinergia tra Magistratura, Forze di polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma, anche e soprattutto, preventivo. Inoltre, nell'ottica dell'effettività, per superare le resistenze culturali e consolidati meccanismi di

“protezione del collega che ha sbagliato”, è stata elaborata e trasmessa nel febbraio 2022 a tutte le amministrazioni una “nota interpretativa sull’applicazione del codice di giustizia contabile nella Provincia autonoma di Trento”, ripercorrendo gli obblighi legali a carico delle amministrazioni medesime, dalla denuncia di danno alla esecuzione delle sentenze di condanna. Su un piano generale, anche quest’anno non si può registrare un’inversione di tendenza legislativa e mediatica ad assecondare la c.d. paura della firma, con ingeneroso travisamento del ruolo della Corte dei conti e del pubblico ministero contabile e con conseguente cieca propensione a limitare i meccanismi di responsabilità anziché rafforzarli. Invero, l’articolo 12-quinquies del d.l. 22 aprile 2023, n. 44 ha prorogato sino al 30 giugno 2024 le limitazioni alla responsabilità amministrativa commissiva colposa, introdotte, in una logica inizialmente di temporaneità, dall’articolo 21 del d.l. 76/2020, c.d. decreto semplificazioni. Appare costante la tendenza del Legislatore a limitare le prerogative requirenti e giudiziali e appaiono infruttuose, sino a oggi, le reazioni delle magistrature coinvolte. È stato sempre complesso il bilanciamento dei Poteri tra l’area della legislazione e l’area dell’applicazione giudiziale e tale bilanciamento è divenuto ancora più arduo con l’intreccio delle fonti interne con quelle eurounitarie in posizione di primazia rispetto alle prime. Certo è che l’erosione reciproca e dei reciproci spazi tra Potere legislativo e Potere giudiziario va arginata tecnicamente, cioè con le regole del diritto (felice esempio risulta la recente sentenza della Corte costituzionale n. 4/2024 che ha ritenuto incostituzionale l’espedito di qualificare interpretativa una norma che in realtà introduceva retroattivamente regole nuove per neutralizzare un rilevante contenzioso in corso a prognosi infausta per l’Amministrazione). Purtroppo, nel mondo di oggi, dominato dalla efficacia della comunicazione e non dalla sua attendibilità, si predilige anche negli ambiti tecnici la suggestione; e così ad esempio ci si oppone frontalmente all’abolizione di una norma di chiusura quale l’abuso di ufficio (art. 323 c.p.) individuandola quale baluardo di contrasto alla mala gestio, nonostante siano modestissimi i casi in cui si sia consolidata una condanna definitiva, e invece, nulla o poco si dice sulla proposta di intervenire sugli elementi costitutivi del delitto di traffico di influenze (art. 346 bis c.p.), così depotenziando oltremodo uno strumento rivelatosi efficace nel contrasto alla corruzione e ai meccanismi di opacità funzionale. Anche quest’anno va, quindi, ribadito che dinanzi a una schizofrenia di sensibilità e ad azioni che oggi investono il sistema anticorruzione, il primo passo ineludibile per rivendicare e affermare le funzioni istituzionali, rimane il loro credibile esercizio. Invero, per la tenuta del sistema anticorruzione, non mi preoccupano tanto le sortite asistematiche del Legislatore bensì, e ben di più, le improvvise interpretazioni restrittive la cui rigidità, non assistita dal principio di proporzionalità, finisce non solo per vanificare in concreto le azioni qualificanti della Procura contabile ma anche per mettere ontologicamente in discussione l’utilità di una giurisdizione tecnica. In ultima analisi, il Giudice della finanza pubblica ha ragione di esistere solo se, con la necessaria serenità e attenzione di giudizio, si rispetti la sequenza potere-responsabilità e non la si vanifichi con interpretazioni esimenti, che finiscono per deresponsabilizzare chi è investito del delicatissimo potere di gestire risorse pubbliche. Infine, i fatti di cronaca desunti dalla consultazione delle principali testate giornalistiche locali hanno messo in evidenza la presenza in Trentino di infiltrazioni mafiose in svariati settori che interessano l’economia locale. Indagini come quella sul porfido (c.d. Perfido) e tutta una altra serie di indicatori portano a concludere per la presenza di fenomeni di questo tipo: È quasi scontato che una terra ricca e per di più di confine attiri l’interesse della criminalità organizzata. Che agisce con modalità diverse rispetto a quelle della sua iconografia. Più colletti bianchi e “investitori” che infiltrano il sistema economico che “picciotti” con la lupara in mano. Ma questo non significa che la sua azione sia meno pervasiva o nefasta per il tessuto produttivo e sociale. E sicuramente non giustifica la percezione comune di vivere in un’isola felice, ma ancora meno giustifica il disinteresse quasi ostentato della politica e amministrazione locale. Cieche mute e sorde più delle proverbiali tre scimmiette. Una situazione che già qualche anno fa fece dire all’allora presidente della Commissione parlamentare antimafia Nicola Morra, parlando proprio del Trentino, che c’erano due sole possibilità: o un deficit di intelligenza, o un deficit di volontà. (articolo pubblicato sul quotidiano il Trentino il 27 maggio 2023 «Trentini, attenti: la mafia è tra noi») Dal quotidiano Adige del 5 dicembre 2023: Inchiesta Perfido

sulle infiltrazioni della droga in Trentino: la Corte d'Appello di Trento, con sentenza letta nel tardo pomeriggio di oggi, ha confermato la pena di dieci anni di reclusione per l'imprenditore \*\*, e ridotto da 8 anni a 6 anni e 8 mesi la condanna per l'operaio \*\*. Si tratta della terza condanna per 'ndrangheta confermata in secondo grado. Da ultimo, i fatti legati alla inchiesta giudiziaria "Romeo" riguardano presunti illeciti che hanno interessato il territorio trentino con ipotesi di reati aggravati da fenomeni di associazione a delinquere, con metodi mafiosi, allo scopo di avvantaggiare un determinato gruppo imprenditoriale attivo nel settore delle riqualificazioni urbane. Si può quindi affermare, nel complesso, che le condizioni del contesto esterno, individuabile nell'intero territorio provinciale, portano a non sottovalutare l'importanza delle azioni prevenzione nella gestione delle attività incardinate presso le amministrazioni locali e quindi, per immedesimazione, anche del Comune di Castello-Molina di Fiemme.

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il contesto interno non presenta sintomi o segnali che inducano a rendere possibili episodi di corruzione o di mala gestione. Le piccole dimensioni permettono una sorta di "controllo sociale" diffuso che evidenzia la difficoltà di nascondere procedure o comportamenti scorretti. Il numero di dipendenti è però a volte insufficiente ad evitare situazioni in cui una sola persona gestisca direttamente ed esclusivamente l'intero procedimento.

Permane, ma è parte dell'assetto organizzativo dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige, una certa difficoltà a distinguere chiaramente le funzioni politiche e di indirizzo, rispetto a quelle operative. Gli amministratori, anche per permettere celerità ed assicurare i risultati attesi alle iniziative che propongono, intervengono nella fase di preparazione di lavori, iniziative ed eventi. Tale partecipazione è utile a definire meglio le esigenze dell'amministrazione, spesso non così dettagliate nella fase programmatica. La partecipazione degli amministratori a quanto riguarda il settore edilizia privata è limitata a quanto di competenza istituzionale e si svolge nella collaborazione con l'ufficio per la partecipazione alla commissione edilizia o alla commissione paesaggistica di comunità. Tale partecipazione è comunque evidenziata con l'adozione delle scelte tramite provvedimenti della Giunta comunale, che rendono evidente la paternità delle scelte fatte a livello politico e la relativa responsabilità.

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

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

## LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI CASTELLO-MOLINA DI FIEMME

La struttura organizzativa del Comune di Castello-Molina di Fiemme si articola in Servizi e Uffici che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze.

Con l'ultimo Atto programmatico di indirizzo per la gestione del bilancio di previsione finanziario 2024- 2026, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 di data 20.03.2024 si sono individuati gli atti gestionali assegnati alla competenza della Giunta comunale, del segretario

comunale e dei responsabili dei vari uffici.

Nel P.E.G. la struttura organizzativa è suddivisa nei seguenti servizi e uffici:

- Servizio Affari Generali
- Servizio Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale, Attività economiche (commercio, pubblici esercizi etc.)
- Servizio Affari Finanziari – Ufficio Contabilità, Bilancio ed Economato
- Servizio Affari Finanziari – Ufficio Personale e Legname
- Servizio Tecnico – Ufficio edilizia pubblica – lavori pubblici
- Servizio Tecnico – Edilizia Privata - Urbanistica

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

- Servizio di custodia forestale, che dal 01.01.2020 è svolto in convenzione con i Comuni di Cavalese, Capriana, Fornace, Valfloriana, A.S.U.C. di Rover-Carbonare e Ville di Fiemme (quest'ultimo, dall'inizio del 2021, svolge le funzioni di Ente capofila), convenzione stipulata in attuazione della deliberazione consiliare n. 17/2020.
- Servizio Trasporto Urbano - demandato alla Comunità territoriale della Val di Fiemme, in forza della convenzione d.d. 11.11.2011;
- Servizio istituzione e gestione associata Asilo Nido - demandato alla Comunità territoriale della Val di Fiemme, in forza della convenzione n. 118/Rep. della Comunità, d.d. 09.01.2012;
- Servizio intercomunale entrate: in forza della convenzione n. 1116/Rep., del Comune di Cavalese, d.d. 31.08.2020 e ss.mm.. Ente capofila: Comune di Cavalese. Tale convenzione è stata modificata con delibera di Consiglio comunale nr. 23 di data 28.11.2023, Rep. Nr. 1265 A.Pr. del Comune di Cavalese, ed ha interessato gli artt. 3, 4 5, e 8 e quindi disciplinato i rapporti tra i Comuni Capriana, Castello – Molina di Fiemme e Cavalese per la gestione in forma associata del Servizio Entrate comunali a seguito del recesso del Comune di Valfloriana.
- Servizio Intercomunale di polizia locale: in forza della convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio inerente al Corpo Intercomunale di Polizia Locale denominata "Polizia municipale Fiemme" tra il Comune di Cavalese ed il Comune di Castello-Molina di Fiemme per il biennio 2024 – 2025" stipulata in data 21.12.2023, Rep. Nr. 1344 A.Pr. del Comune di Cavalese. Ente capofila: Comune di Cavalese.
- Servizio gestione spese Scuola Media "G.Segantini" - Cavalese: in forza della convenzione n.1283/Rep. del Comune di Cavalese, d.d. 16.03.2023. Ente capofila: Comune di Cavalese;
- Servizio gestione acquedotto Stava-Pampeago: in forza della convenzione n. 1284/Rep. del Comune di Cavalese, d.d. 16.03.2023. Ente capofila: Comune di Cavalese.
- Servizio gestione acquedotto del Pezzon: in forza della convenzione n. 245/Rep. del Comune di Ville di Fiemme d.d. 19.12.2023 Ente capofila: Comune di Ville di Fiemme.
- Servizio di Segreteria relativamente alla figura del segretario comunale: in forza della convenzione: in forza della convenzione n. 1296/Rep. del Comune di Castello-Molina di Fiemme di Fiemme d.d. 30.08.2024. Ente capofila: Comune di Castello-Molina di Fiemme di Fiemme.

È inoltre reso in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, il seguente servizio: raccolta e smaltimento rifiuti: Fiemme Servizi - S.p.A. – Cavalese (contratto di servizio stipulato in data 07.07.2016).

## I SOGGETTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

a) <b>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b> , dott. Marcello Lazzarin, nominato con decreto del Sindaco prot. nr. 246 in data 13 gennaio 2022: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
b) <b>Consiglio comunale</b> , organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e/o comunque contribuisce alla definizione degli aggiornamenti al Piano.
c) <b>Giunta Comunale</b> , organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento; designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza; adotta gli atti di indirizzo a carattere generale, finalizzati alla prevenzione della corruzione.
d) <b>Responsabili Servizio/ufficio</b> : partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001; hanno obblighi di informazione nei confronti del R.P.C.T.; predispongono, annualmente, la mappatura dei processi, la valutazione del rischio, nell'ambito di attività di propria competenza, proponendo al R.P.C.T. le misure di prevenzione ritenute più efficaci; sono responsabili dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio e delle misure di trasparenza e operano creando le condizioni di una concreta ed efficace attuazione delle stesse da parte del personale assegnato; adottano specifiche disposizioni per garantire la redazione degli atti in modo chiaro, comprensibile, con un linguaggio semplice e provvedono ad adeguare i dispositivi, gli schemi di conferimento incarichi e i bandi/Avvisi alle direttive del presente Piano; partecipano a percorsi formativi mirati e curano lo sviluppo delle competenze del personale loro assegnato nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità; forniscono tempestivamente, e comunque con tempi congrui per rispettare la tempistica di pubblicazione prevista dal Piano della trasparenza, ai dipendenti addetti del proprio Servizio/Ufficio di competenza, i documenti da pubblicare sul sito dell'Amministrazione trasparente.
e) <b>Dipendenti dell'ente</b> : partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T., segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile; devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale al Responsabile di Servizio/Ufficio.
f) <b>Collaboratori dell'ente</b> : osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

PARTE POLITICA

**Sindaco: Marco Larger**

**Consiglio comunale composto da:**

LARGER MARCO
BETTA ANDREA
BONELLI ANTHONY
BONELLI LUIGI
CARPELLA LISA
DAPRA' VALENTINA
GIRARDI ANDREA
IANNIELLO ELENA
MATORDES CINZIA
PIAZZI MIRELLA
SENETTIN TIZIANO
TENAGLIA FRANCESCA
WEBER DANIELE
ZORZI FULVIO

**Giunta Comunale composta da:**

LARGER MARCO
IANNIELLO ELENA
BETTA ANDREA
TENAGLIA FRANCESCA
ZORZI FULVIO

**IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

L'Amministrazione ha unificato il profilo della coincidenza della figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario Comunale dott. Marcello Lazzarin, in quanto unico dirigente nei ruoli dell'Amministrazione comunale.

Il RPCT svolge il proprio ruolo in condizioni di garanzia e indipendenza, propone all'autorità di indirizzo politico l'adozione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e dei relativi aggiornamenti; definisce procedure atte a selezionare e formare indipendenti operanti in settori esposti alla corruzione e per l'eventuale rotazione ove possibile, verifica l'efficace attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e ne propone la modifica in caso di accertate violazioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando ai soggetti competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Gli atti descrittivi del ruolo e delle funzioni del RPCT (riferimenti atti ANAC):

- Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 sui poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in

caso di segnalazioni di whistleblower.

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tal fine il RPCT provvede a richiedere apposite dichiarazioni sostitutive ai dipendenti incaricati della gestione dell'A.P.I..

A tale proposito è utile ricordare che la Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (perle sole inconfiribilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organoconferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza".

Gli atti amministrativi concernenti le nomine, le revoche e le sostituzioni dei RPCT sono, invece, sotto la piena responsabilità delle relative amministrazioni, e vanno comunicati all'ANAC: si rinvia alla Delibera ANAC n. 657 del 18 luglio 2018 «Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione».

La revoca, cioè, pur potendo essere considerata quale misura discriminatoria, può essere oggetto di riesame ai sensi della specifica disciplina di cui all'art. 1, co. 82, della Legge n. 190/2012 e all'art. 15, co. 3, del D.lgs. 39/2013.

Per le altre misure discriminatorie, occorre invece riferirsi all'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, ultimo periodo.

Il rapporto con il DPO/RDP (ex art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679) è improntato alla collaborazione istituzionale.

Nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dalRPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art.5, comma 7, del D.lgs. n. 33/2013.

In questi casi, il RPCT si riserva di avvalersi, se ritenuto necessario, di un supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

I rapporti con l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (UPD) avviene in caso di violazione delle disposizioni previste dalla disciplina, rilevando che qualora vi siano riflessi di natura penale e/o erariale si provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria(art. 20, D.P.R. n. 3/1957, art. 1, comma 3, Legge n. 20/1994, art. 331 c.p.p.).

Inoltre, nel caso di violazione delle norme cit. e del PTPCT si provvede con la segnalazione al Presidente del Nucleo di valutazione, che svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (ex art. 43 e 44 del D.lgs. n. 33/2013), ed esprime

parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato amministrazione (ex art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001), nonché sul regolamento in materia di valutazione della performance, oltre a validare la Relazione sulla Performance e il sistema dei controlli interni.

### **Principio di delega – obbligo di collaborazione - corresponsabilità**

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei Funzionari con responsabilità organizzativa/direttiva sulle varie strutture dell'Ente anche eventualmente come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

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

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

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

### **LA FINALITÀ DEL PIANO**

La finalità del presente Piano è quella di avviare la costruzione, all'interno dell'Amministrazione, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione, ovvero ad elaborare le misure con cui si creano le condizioni necessarie per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nell'amministrazione comunale e nei soggetti privati considerati dalla Legge 190/2012.

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 intendono sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti che di una parte terza.

Il processo corruttivo deve intendersi peraltro attuato non solo in caso di sua realizzazione ma anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Come declinato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

### **L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO, LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è quindi quello di garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che hanno già efficacemente affrontato tali problematiche:

L'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione, e sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check list, regolamenti, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza ed equità:

✓ L'approccio mutuato dal D. Lgs. 231/2001 — con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico — e che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza.

Detti approcci, pur nel necessario adattamento, sono in linea con i Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022).

## Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di: a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree,

e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni

5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti, infatti questa spetta a Fiemme Servizi S.P.A., rispondendo al modello dell'in- house providing, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 7, lett. d) della L.P. 6/2004. Si ricorda che detta società è stata costituita per la gestione del servizio rifiuti e della relativa tariffazione, servizio poi affidato dal Comune di Castello-Molina di Fiemme alla società medesima, con apposito contratto di servizio.

## **Mappatura dei processi**

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

**Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).**

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il

modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

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

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

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha enucleato i principali processi svolti all'interno dell'Ente come riportati nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi e relativa descrizione.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, si è trattato di un'attività molto complessa che ha richiesto uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è stata effettuata l'attività di descrizione analitica dei processi relativi a tutte le aree di rischio.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi e relativa descrizione.

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### 3.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili,
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità,
- registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione,
- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale — Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale — Approfondimenti — capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, andrà affinata nel tempo la metodologia di lavoro, passando ad un livello via via più dettagliato dei processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 “Misurazione del livello di esposizione al rischio”.

### Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A) **l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

### Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente: 1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3

<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) : 1
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3
<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3). L'incidenza complessiva di tutti i fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio **valutativo** correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "**indicatori di rischio**" sono base per la discussione con i dirigenti/responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

## Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Anche il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione oper per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

<b>CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
<b>CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3
<b>CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2
Sì: 3
<b>CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?</b>
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal segretario comunale, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

### Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

<i>FATTORI ABILITANTI</i>	<i>INDICATORI DI RISCHIO</i>	<i>LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO</i>
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

L'allegato 3 "Misurazione del livello di esposizione al rischio" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

### Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

Si è ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **MEDIO**.

### IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento. Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 4 Misure preventive** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obblighi di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue:

### **Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio**

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia al punto Trasparenza del presente Piano e all'allegato 5 – Elenco obblighi di pubblicazione

## **LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE**

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

### **Formazione**

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

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

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è stata fornita nel corso del 2024, anche grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, la formazione annuale obbligatoria sulle aree Prevenzione della Corruzione, Privacy, Trasparenza, Whistleblowing e Antiriciclaggio.

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

- a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
- b) uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Infine, il PNA 2019 auspica che la formazione sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici

Saranno programmati nel triennio 2025-2027, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, ulteriori interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e dell'accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti

con l'utenza.

## **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 entilocali (D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 ) dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti Territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito con modificazioni dall'articolo 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Con deliberazione del Consiglio comunale nr. 04 d.d. 03.01.2017, esecutiva, è stato approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni, in attuazione della L.R. 15.12.2015, nr. 31, che ha introdotto nella L.R. 04.01.1993, nr. 1 gli articoli 56 bis, 56 ter, 56 quater, 56 quinquies e 56 sexies (ora artt. 186 e ss. della L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm.-Codice degli Enti locali della Regione Autonoma T.A.A.).

Con deliberazione della Giunta comunale nr. 117 dd. 26.09.2017, esecutiva, parzialmente modificata con deliberazione giuntale nr. 58 d.d. 27.05.2019, esecutiva, è stato approvato il programma dei controlli successivi di regolarità amministrativa di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 56- ter della L.R. 04.01.1993, n. 1 e ss.mm. (ora corrispondente all'art. 187 della richiamata L.R. n. 2/2018 e ss.mm.) ed all'art. 6 del Regolamento sopra citato.

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; di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
- b) 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. I-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Della rotazione straordinaria si dirà nel successivo paragrafo. L’orientamento dell’ANAC è stato quello di rimettere l’applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni, così da consentire alle stesse di adattare tale misura alla concreta situazione organizzativa interna ed indicando, ove non risulti possibile applicare tale misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che esplicino effetti analoghi.

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

L’Amministrazione si impegna pertanto 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.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, i Responsabili di Servizi/Uffici adotteranno altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo:

- la previsione da parte dei Responsabili di Servizi/Uffici di fissazione di modalità operative che favoriscano la maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l’isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” dell’attività;
- la previsione da parte dei Responsabili di Servizi/Uffici di fissazione di modalità operative che favoriscano la maggiore compartecipazione del personale alle attività dei propri Uffici prevedendo meccanismi di condivisione delle fasi procedurali o affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l’unitarietà delle responsabilità del procedimento a fini dell’interlocuzione interna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria;
- l’attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto esponga l’amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

In ogni caso cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite l’attività di controllo attraverso la compilazione del modulo del monitoraggio saranno chiamati alla compilazione i Responsabili di Servizio/Ufficio.

### **Rotazione straordinaria del personale**

L’art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che “i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”. Sarà cura di ogni Responsabile Servizi/Uffici dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

I Responsabili di Servizi/Uffici hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al RPCT l'avvio di procedimenti disciplinari o di fatti di rilievo attinenti alle materie del PTPC a carico del personale assegnato.

Si richiamano espressamente le annotazioni del PNA 2016, punto 7.2.3., pag. 32 e 33 in materia di "rotazione straordinaria" nonché quella prevista dal PNA 2018, parte Generale, punto 10, pagg.33 ss.

Il PNA 2019, al punto 1.2. della Parte III, «La "rotazione straordinaria"», dispone «L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione».

In particolare si dovrà:

- identificare i reati quale presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale l'Amministrazione dovrà adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

L'ANAC, ha adottato la delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001», ove sono stabilite misure obbligatorie in presenza di procedimenti penali, sicché nella parte ove sussiste un margine di discrezionalità della valutazione si provvede in ogni caso per ogni comunicazione di avvio di un procedimento penale, erariale, civile a carico di tutto il personale.

### **Obblighi di trasparenza**

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

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

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

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, "Amministrazione Trasparente", sono individuati nell'allegato Allegato 5 – Elenco obblighi di pubblicazione; per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato Allegato 5 – Elenco obblighi di pubblicazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà ad effettuare a almeno un monitoraggio annuale a campione su una

parte degli obblighi di pubblicazione e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale, oltre che sull'albo telematico.

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

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

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

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

Anche nell'Atto di indirizzo del Comune sono previsti gli obblighi di pubblicazione in capo ai rispettivi Uffici.

La scheda degli obblighi di pubblicazione è comprensiva dell'aggiornamento in tema di contratti pubblici come previsto **dall'allegato al PNA 2022 n. 9** è contenuta **nell'allegato 5**.

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)**

L'Amministrazione ha attuato la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela (whistleblower), ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

Visto il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e Viste le nuove linee guida ANAC in materia di whistleblowing, approvate con deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023. La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, dall'altro è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche. Pertanto, garantire la protezione, sia

in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni, dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il Comune di Castello-Molina di Fiemme con delibera di Giunta comunale nr. 136 di data 15.11.2023 ha approvato la nuova procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica - Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (c.d. whistleblower).

Al riguardo è stato notiziato tutto il personale con nota prot. n. 8358/2023 di data 05 dicembre 2023 sulla la nuova procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica - Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni.

Il segnalante dispone attraverso il canale interno, attivato dall'Ente per la ricezione della segnalazione di violazioni, di due modalità di segnalazione:

- in forma scritta, attraverso l'utilizzo di una procedura informatica. L'accesso alla procedura informatica avviene tramite il link pubblicato nel portale dell'Ente, alla pagina dedicata in Amministrazione trasparente – sezione Altri contenuti - Prevenzione della corruzione

[Segnalazione di condotte illecite - Whistleblowing / Prevenzione della Corruzione / Altri contenuti / Amministrazione Trasparente / Homepage - Comune di Castello-Molina di Fiemme \(castellomolinadifiemme.tn.it\)](#)

- in forma orale, attraverso la linea telefonica, contattando direttamente l'RPCT ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Il personale è a conoscenza delle modalità procedurali adottate per la segnalazione di illeciti e irregolarità nonché la disciplina del dipendente comunale che segnala illeciti.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel

processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

## **Il Codice di comportamento**

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale. Nei modelli di lettera di invito e nei capitolati d'appalto si fa riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune che è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 149 di data 28.12.2022.

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

## **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 è quindi impegnata a:

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

### **Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio**

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

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

### **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**

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo (anche la Legge provinciale sul procedimento amministrativo), in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicare la situazione in conflitto e di astenersi. Inoltre con il D.Lgs. n. 39/2013, attuativo della L. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi per le quali si presume un periodo di "raffreddamento". Anche il codice dei contratti all'art. 42 prevede specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

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 Responsabile dell'Ufficio/segretario comunale, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile dell'Ufficio/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.

L'obbligo di astensione è anche previsto all'art. 7 del Codice di comportamento del Comune e verrà resa specifica dichiarazione nel testo dei provvedimenti amministrativi da parte del dipendente incaricato alla relativa istruttoria. Gli strumenti operativi adottati dal comune per la gestione del conflitto di interesse sono costituiti principalmente dalle dichiarazioni che vengono rilasciate dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, dell'incarico di commissario in concorsi/selezioni pubbliche, dell'incarico in commissione di gara d'appalto.

### **Inconferibilità ed incompatibilità**

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.lg. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici. In particolare, il Comune 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 pubbliche di interessi privati con essi in conflitto.

Nell'adempimento si procederà a seguire la Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*".

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) accerta che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.lg. n. 39/2013 in materia di inconferibilità ed 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.

Per quanto riguarda l'**INCONFERIBILITÀ**:

Si attiva la procedura di contestazione, garantendo la partecipazione procedimentale con la "*comunicazione di avvio del procedimento*" e la segnalazione all'ANAC, a seguito dell'accertamento delle violazioni del D.Lgs. n. 39/2013.

La procedura è distinta in due fasi:

1. di tipo oggettivo, con l'accertamento (positivo) della fattispecie di violazione (questo è riferito all'atto di nomina) e la connessa dichiarazione della nullità della nomina (atto obbligatorio privo di discrezionalità rivolto al soggetto nominato).

Il procedimento differenzia la posizione del soggetto destinatario della contestazione (ex art. 15), da quello che ha proceduto alla nomina: la comunicazione di avvio del procedimento di contestazione (con l'elencazione degli elementi di fatto e della norma violata) viene rivolta al soggetto nominato che potrà presentare memorie ed osservazioni (in un termine ritenuto congruo), e notiziato l'organo che ha provveduto alla nomina.

2. di tipo soggettivo, con la valutazione dell'elemento psicologico (cd. colpevolezza, sotto il profilo del dolo o della colpa, anche lieve) in capo all'organo che ha conferito l'incarico per l'applicazione della sanzione inibitoria (sospensione del potere di nomina, ex art. 18), a seguito di conclusione di un ulteriore procedimento, distinto da quello precedente, con il quale si procede al contraddittorio per stabilire i singoli apporti decisivi, ivi inclusi quelli dei componenti medio tempore cessati dalla carica (è esente da responsabilità l'assente, il dissenziente e l'astenuo).

Su quest'aspetto, viene evidenziato che la disciplina sembra non richiedere la sussistenza dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, prevedendo un automatismo della sanzione all'accertamento della violazione.

Tuttavia l'Autorità esige — in ogni caso - una verifica molto attenta dell'elemento psicologico in relazione alle gravi conseguenze dell'applicazione della sanzione, ma soprattutto in relazione ai profili di costituzionalità dell'intero procedimento per contrasto con i principi di razionalità, parità di trattamento e i principi generali in materia di sanzioni amministrative (applicabili in base all'art. 12 della Legge n. 689/81) e per violazione del diritto di difesa e del principio di legalità dell'azione amministrativa (ex artt. 24 e 97 Cost.), oltre a porsi in evidente contrasto anche con i principi della convenzione EDU (ex art. 6, "Diritto a un equo processo").

Per quanto riguarda l'INCOMPATIBILITÀ:

In questa ipotesi, il RPCT avvia un solo procedimento di contestazione all'interessato dell'incompatibilità accertata (accertamento di tipo oggettivo): dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione, l'adozione di un atto "dovuto" con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico.

SI RIPORTA UNA FAQ ANAC: «9.7 Da chi deve essere attivato il procedimento di contestazione di una ipotesi di incompatibilità o inconfiribilità, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39 del 2013? Nel caso in cui si debba procedere, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, alla contestazione di una ipotesi di incompatibilità o inconfiribilità prevista dal citato decreto legislativo, il procedimento deve essere avviato dal responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente presso il quale è stato conferito l'incarico o è rivestita la carica che ha dato luogo all'incompatibilità. Il principio deve valere con il solo limite del caso in cui l'incompatibilità è sopravvenuta a seguito dell'elezione o della nomina a carica di componente di organo di indirizzo politico. In questo caso, infatti, anche se la situazione può essere rilevata dal responsabile della prevenzione della corruzione presso l'amministrazione o l'ente cui si riferisce la carica, la decadenza non può che rilevare con riferimento all'incarico amministrativo e conseguentemente coinvolgere anche il relativo responsabile della prevenzione della corruzione. Parole chiave per la ricerca: Anticorruzione – contestazione – d.lgs. n. 39/2013 – art. 15, d.lgs. n. 39/2013».

A completare il disegno istruttorio, il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013:

- a. all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b. all'Autorità Garante della Concorrenza e del M(AGCM), ai fini dell'esercizio delle funzioni in materia di conflitto di interessi;
- c. alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

In ragione della doverosa attività di vigilanza (anche con riferimento all'attività dell'A.N.AC.), si può

sostenere che i termini di conclusione del procedimento debbano essere predefiniti (90 giorni salvo sospensioni e/o proroghe).

Questo ultimo aspetto, in considerazione che il procedimento sanzionatorio affidato ad una pubblica amministrazione e regolato dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, ha caratteristiche speciali che lo distinguono dal procedimento amministrativo come disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241; tali caratteri impongono la perentorietà del termine per provvedere, al fine di assicurare l'effettività del diritto di difesa.

Definito il sistema sanzionatoria, prima di effettuare la nomina si dovrà acquisire dal soggetto individuato, mediante autocertificazione (ex art. 76 del D.P.R. n. 445/2000), una dichiarazione contenente:

- a. insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo D.Lgs. n. 39/2013;
- b. assenza di conflitto di interessi e/o cause ostative all'incarico;
- c. assenza di procedimenti penali, ovvero elencazione di procedimenti penali pendenti;
- d. eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione;
- e. elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal dichiarante, anche con riferimento al triennio precedente all'anno di riferimento per la nomina.

La dichiarazione e l'istruttoria (*ut supra*) sarà oggetto di verifiche e/o controllo da parte ... (*indicare soggetto*) In caso di accertata inconferibilità, il potere sostitutivo - per le nomine - viene così esercitato:

a. procede per il Sindaco il Vicesindaco;

Si richiama, ai fini istruttori, la [Delibera ANAC n. 1198 del 23 novembre 2016 "Delibera concernente l'applicazione dell'art. 20 d.lgs. 39/2013 al caso di omessa o erronea dichiarazione sulla insussistenza di una causa di inconferibilità o incompatibilità"](#) ove si trattano i rapporti tra "*dichiarazione mendace*" e "*omessa dichiarazione*":

1. in riferimento alla prima questione, si deve escludere la possibilità di equiparare la omessa dichiarazione alla falsa dichiarazione, in ragione del fatto che tali fattispecie sono dal legislatore tipizzate e sanzionate diversamente. Se, come si è evidenziato, la omissione della dichiarazione comporta, in modo automatico, l'inefficacia della nomina, tuttavia si deve escludere qualsiasi correlazione automatica fra la omissione e falsa dichiarazione. La dichiarazione, infatti, può essere "*mendace*" quando il nominando ometta di segnalare cause di inconferibilità di cui sia a conoscenza, ma può anche non esserlo, fondandosi sul suo personale convincimento che la situazione in cui si trova non costituisca causa di inconferibilità (cfr. delibera n. 67/2015);
2. quanto alla seconda questione, la dichiarazione di non inconferibilità resa non all'atto del conferimento dell'incarico, ma in un tempo successivo ha l'effetto di rendere la nomina efficace, ma solo a partire dalla data della dichiarazione tardiva, e non *ab initio*. Gli errori materiali contenuti nelle dichiarazioni (anche nella parte relativa alla datazione dell'atto) sono correggibili secondo i principi generali.

## **Il pantouflage**

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

La finalità della norma è quindi duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal preconstituire 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.

Da ultimo nel PNA 2022 l'istituto è stato definitivo nell'ambito di applicazione e nei poteri di vigilanza. Il Comune inserisce all'interno dei contratti di assunzione del personale specifica clausola anti-*pantouflage*. Inoltre si intende predisporre una dichiarazione da sottoscrivere al momento di cessazione del servizio o dell'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. Inoltre nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento 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.

### **L'integrazione con il sistema antiriciclaggio**

Alcuni dipendenti comunali hanno svolto nel 2022, proseguita anche nell'anno 2023 una formazione con il Consorzio dei Comuni Trentini su antiriciclaggio e Pubblica amministrazione, per poter valutare gli elementi da ricercare nella normale attività connessa allo sviluppo dei processi amministrativi, per verificare l'esistenza di campanelli d'allarme da monitorare ai fini dell'eventuale segnalazione di operazioni sospette da formalizzare al Segretario Comunale (anche RPCT) del Comune di Castello-Molina di Fiemme per l'invio all'Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia. Con deliberazione n. 14 dd. 10.02.2022 la Giunta Comunale ha individuato il dott. Marcello Lazzarin, segretario comunale, quale Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al DM del 25.9.2015.

Con deliberazione di Giunta comunale nr. 122 di data 12.10.2023 è stato approvato l'atto organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

### **AGGIORNAMENTO DEL PIANO E MONITORAGGIO**

Il presente piano ha validità triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale in conformità alle direttive emanate da ANAC con l'adozione del PNA.

Ai fini dell'aggiornamento annuale l'attività di monitoraggio è necessaria per evidenziare eventuali criticità del PTCT o per programmare nuove azioni.

Il monitoraggio del PTCT avviene con cadenza annuale con apposita nota del Segretario comunale.

Le risultanze del monitoraggio vanno utilizzate per la migliore programmazione delle misure del PTPCT, secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio. Infatti, come anche precisato nel PNA 2022, la logica sequenziale e ciclica con cui viene condotto il monitoraggio consente, in un'ottica migliorativa, di tener conto e ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata.

Proprio sulla base del rafforzamento del monitoraggio delle misure e della verifica condotta in sede di riesame del loro funzionamento complessivo, si può ottenere una semplificazione del sistema di prevenzione della corruzione, concentrando l'attenzione delle amministrazioni degli enti sulle misure che sono valutate più adeguate ai rischi individuati, evitando al contempo di introdurne di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

## SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

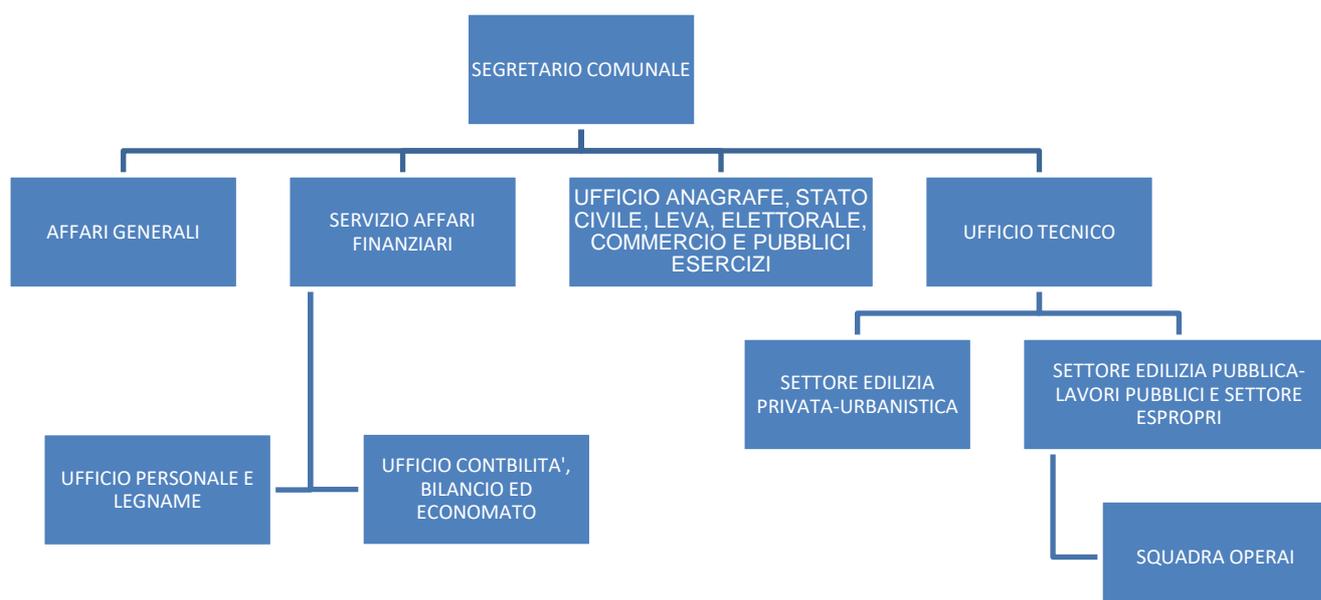
### 3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il personale "è" l'organizzazione. Esso rappresenta infatti il fattore produttivo più importante dell'organizzazione. Il modo in cui i componenti dell'organizzazione interagiscono tra di loro e gestiscono le risorse disponibili determina il successo dell'organizzazione. Rispetto, dialogo, responsabilizzazione (empowerment) e un ambiente sicuro e sano sono elementi fondamentali per assicurare l'impegno e la partecipazione del personale nel perseguimento dell'eccellenza oltre che per realizzare le politiche strategiche individuate dall'ente e assicurare l'efficace operatività dei suoi processi.

Trattandosi di un ente di piccole dimensioni (con meno di cinquanta dipendenti) la struttura è semplice ed articolata in servizi corrispondenti ai singoli uffici che vengono di seguiti indicati:

- Servizio Affari Generali
- Servizio Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale, Attività economiche (commercio, pubblici esercizi etc.)
- Servizio Affari Finanziari – Ufficio Contabilità, Bilancio ed Economato
- Servizio Affari Finanziari – Ufficio Personale e Legname
- Servizio Tecnico – Ufficio edilizia pubblica – lavori pubblici
- Servizio Tecnico – Edilizia Privata – Urbanistica

L'organigramma dell'Ente, alla data odierna, risulta essere il seguente:



Con decreti del Sindaco sono stati individuati i responsabili di ciascun Servizio/Ufficio nelle seguenti persone:

**UFFICIO AFFARI GENERALI:** il *Segretario comunale dr. Marcello Lazzarin;*

**UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE, COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI:** *Sig. ra Schmidt Sonia;*

**UFFICIO CONTABILITA', BILANCIO ED ECONOMATO:** *dr.ssa Daniela March*

**UFFICIO PERSONALE E LEGNAME:** *rag. Patrizia Monsorno;*

**UFFICIO TECNICO, SETTORE EDILIZIA PUBBLICA- LAVORI PUBBLICI E UFFICIO TECNICO, SETTORE ESPROPRI:** *geom. Maurizio Ausermiller;*

**UFFICIO TECNICO, SETTORE EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA:** *ing. Alessia Doff;*

### 3.2 SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Per quanto riguarda il **lavoro agile** il 21 settembre 2022 l'APRAN (Agenzia per la rappresentanza negoziale della Provincia Autonoma di Trento), il Consorzio dei Comuni Trentini (per gli Enti locali della Provincia di Trento) e le organizzazioni sindacali hanno sottoscritto apposito accordo che disciplina il lavoro agile. Tale accordo prevede che il lavoratore e l'Amministrazione sottoscrivano un accordo individuale per l'accesso al lavoro agile indicando tempi, modalità e prestazione attesa indicando anche l'eventuale attrezzatura utilizzata e se questa è fornita dall'Amministrazione.

Il Comune di Castello-Molina di Fiemme con delibera di Giunta comunale nr. 77 di data 31.07.2023 ha approvato il "Disciplinare per il Lavoro Agile" nel Comune di Castello-Molina di Fiemme. Tale Disciplinare regola le modalità di accesso e di espletamento del lavoro agile.

Ad oggi è attivo nell'Ente un contratto di lavoro agile per massimo due giornate lavorative a settimana.

### 3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La dotazione organica del Comune di Castello-Molina di Fiemme, da ultimo modificata con deliberazione consiliare n. 57 dd. 23.12.2015, consta di n. 31 posti di cui un segretario ed uno ad esaurimento.

Alla data del 31.12.2024 risultavano in servizio:

✓ n. 21 dipendenti (di cui un segretario comunale).

Preso atto di quanto disposto dall'art. 8 della L.P. 27.12.2010 n. 27, ed in particolare di quanto segue:

1. A decorrere dall'esercizio finanziario 2016 cessano di applicarsi le disposizioni provinciali che disciplinano gli obblighi relativi al patto di stabilità interno con riferimento agli enti locali e ai loro enti e organismi strumentali. Gli enti locali assicurano il pareggio di bilancio secondo quanto previsto dalla normativa statale e provinciale in materia di equilibrio dei bilanci. Con successivo provvedimento, adottato d'intesa tra la Giunta provinciale e il Consiglio delle autonomie locali, sono definite le modalità di monitoraggio e certificazione delle sue risultanze, nel rispetto degli obiettivi fissati per il sistema territoriale provinciale integrato. omissis

1 bis. La Giunta provinciale, con deliberazione assunta d'intesa con il Consiglio delle autonomie locali, individua gli obiettivi di finanza pubblica assicurati dagli enti locali secondo i principi definiti dal protocollo d'intesa in materia di finanza locale. La deliberazione determina anche le modalità e i termini del concorso degli enti locali a questi obiettivi.

omissis

3.1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 8 ter relativamente alle assunzioni di segretari comunali, a decorrere dal 2021, i comuni possono assumere personale nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019 e secondo quanto previsto da questo articolo.

3.2. I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la cui dotazione di personale non raggiunge lo standard di personale, definito d'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali, possono assumere personale secondo quanto previsto dalla medesima intesa.

3.2 bis. Nell'ambito dell'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali sono stabiliti limiti, criteri e modalità in base ai quali i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono assumere ulteriore personale se continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o costituiscono una gestione associata. Se a una o più delle gestioni associate previste da questo comma partecipa anche la comunità, quest'ultima può assumere un'ulteriore unità di personale, con oneri a carico dei comuni aderenti alla gestione associata.

omissis

3.2.2. Gli enti locali possono comunque assumere personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

3.2.3. Gli enti locali possono assumere personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio, o in caso di comando presso la Provincia o di comando da parte di un comune verso un altro ente con il quale non ha in essere una convenzione di gestione associata.

3.2.4. Con l'intesa di cui al comma 3.2 sono stabiliti i casi in cui i comuni associati per il servizio di polizia locale possono procedere all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato addetto al predetto servizio.

omissis

3.4. Sono ammesse le assunzioni di personale in esito a procedure concorsuali avviate nel rispetto della legge provinciale 23 dicembre 2019, n. 13 (legge di stabilità provinciale 2020), anche se, rispetto a quanto disposto dal comma 3.1, le assunzioni non hanno determinato spesa nell'anno 2019.

3.5. Con riferimento al personale di ruolo, nel caso di assunzioni o di cessazioni in corso d'anno la spesa è rapportata all'intero anno solare, ai fini della sostituzione.

omissis

Vista la deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 726 dd. 28.04.2023 concernente la disciplina per le assunzioni del personale dei Comuni.

Visto il protocollo d'intesa in materia di finanza locale per l'anno 2025, sottoscritto in data 18.11.2024.

Visto l'art. 96 c. del C.E.L. della Regione Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 3.05.2018 n. 2 e ss.mm., che stabilisce: "L'ente, nell'ambito della programmazione pluriennale del fabbisogno di personale, garantisce il rispetto dei principi stabiliti dall'articolo 97 della costituzione, prevedendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50 per cento all'ingresso dall'esterno."

**Si ritiene necessario effettuare la programmazione pluriennale del fabbisogno di personale per il periodo 2025-2027, come segue:**

SERVIZIO / UFFICIO	FIGURA PROFESSIONALE CON CATEGORIA	MODALITÀ DI ACCESSO AL POSTO DI LAVORO	AVVIO PROCEDURA	NOTE
Servizio tecnico	operaio qualificato polivalente, cat. B livello Base a tempo pieno	Mediante Utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico di altro	2025	

		Ente/Concorso pubblico		
Servizio finanziario	collaboratore contabile cat C livello evoluto a tempo pieno	mediate inquadramento del personale comandato dopo almeno un anno di servizio presso il Comune/ mediante prosecuzione del comando/media nte concorso pubblico	2025	

**Al fine di mantenere i servizi offerti si prevedono in ogni caso le sostituzioni, qualora possibili, del personale che per qualsiasi motivo dovesse cessare o assentarsi in corso d'anno (pensionamento, dimissioni, congedi ecc.), per le quali l'onere non impatta sulla spesa normalizzata dell'anno di riferimento.**

In merito alla formazione del personale dipendente si evidenzia la programmazione formativa proposta dal Consorzio dei Comuni Trentini a tutti gli Enti aderenti. Il Comune di Castello-Molina di Fiemme incentiva la partecipazione ai vari corsi in ragione della specificità del settore di appartenenza di ogni dipendente, al fine di garantire l'aggiornamento e la crescita professionale di ognuno.

### 3.4 SOTTOSEZIONE MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

#### 1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

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

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

#### 2. DEFINIZIONI

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

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

- dati sensibili, cioè i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale;
- dati super sensibili, che ricomprendono:
  - dati genetici (dati personali relativi alle caratteristiche genetiche, ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione);
  - dati biometrici (dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano

l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici);

- dati relativi alla salute (dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. PRINCIPI

Principio di liceità

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

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

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

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

Principio di limitazione della finalità: i dati personali sono raccolti per finalità determinate, esplicite e

legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità. Un ulteriore trattamento di dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è considerato incompatibile con le finalità iniziali.

Principio di minimizzazione dei dati: i dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Ne deriva che il trattamento di dati personali è ammesso unicamente con riferimento ai dati necessari, pertinenti e non eccedenti in relazione alle finalità perseguite nei singoli casi.

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

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

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

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

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

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

#### 4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

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

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

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

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

#### 5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'

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

- titolare del trattamento: l'Ente che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del

trattamento di dati personali. L'Ente è titolare del trattamento dei dati personali per le attività che svolge in ragione del ruolo istituzionale e per definizione statutaria.

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

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

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

- referente Privacy: Segretario o altro delegato

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

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

Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del Titolare del trattamento

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.

- 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 stata approvata con delibera di Giunta comunale nr. 137 di data 20.12.2018.

- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario è stato nominato dalla Giunta comunale con delibera nr. 03 di data 03.02.2022 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 esportata 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 Titolare del trattamento 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. 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.

#### 13. 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.

#### 17. 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 IV MONITORAGGIO

In merito al monitoraggio delle misure anticorruzione, si prevede di effettuare un monitoraggio annuale sull'attuazione del PTPCT 2025-2027 ed inoltre di operare un controllo sinergico in sede di controlli interni.

Per quanto riguarda il Monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza tutti i responsabili di servizio provvedono all'aggiornamento degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013, novellato da D.lgs. n. 97/2016. Il Monitoraggio annuale può essere riferito ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

### ALLEGATI:

**Allegato 1 - Catalogo processi e descrizione dettagliata**

**Allegato 2 – Registro degli eventi rischiosi**

**Allegato 3 – Misurazione del livello di esposizione al rischio**

**Allegato 4 – Misure preventive**

**Allegato 5 – Elenco obblighi di pubblicazione**

COMUNE DI CASTELLO-MOLINA DI FIEMME  
Allegato 1 Catalogo processi e descrizione dettagliata

PROCESSO	N. RIFERIMENTO AD ALLEGATO 3	RESPONSABILE processo	OGGETTO	
			FASI	
Programmazione del fabbisogno di personale	1	Ufficio Affari Generali	Programmazione fabbisogno personale	Analisi normativa Predisposizione proposta fabbisogno
	1	Ufficio Affari Generali	Piano triennale del fabbisogno del personale	Predisposizione Fabbisogno con interlucuzione con il Segretario generale Acquisizione parere dei revisori Approvazione nell'ambito del DUP
Assunzione di personale	2	Ufficio Affari Generali	Selezione con bando di concorso pubblico	Predisposizione e pubblicazione bando
				Nomina commissione
				Ammissione candidati
				Espletamento prove
				Formazione graduatoria
			Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	Pubblicazione dei risultati
				Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
				Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità
				Nomina commissione
				Verifica dei requisiti del candidato
Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro			
	Predisposizione avviso di selezione			
	Convocazione candidati			
	Svolgimento prova scritta o pratica			
	Svolgimento colloquio			
Relazioni sindacali	3	Ufficio Affari Generali	Relazioni sindacali	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
				Convocazione delegazione trattante
				Ipotesi di accordo
				Eventuale acquisizione parere revisori
				Eventuale acquisizione atto deliberativo
Gestione del personale	4	Servizio Finanziario	Pagamento retribuzioni	Accordo definitivo
				Acquisizione rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore da Area Segreteria generale a cui spetta la 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
	4	Ufficio Affari Generali	Aspettative/congedi/permessi	Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
				Esame richieste
				Verifica requisiti normativi
				Determinazione dirigenziale
				Comunicazione al dipendente esito procedura
				Valutazione individuale dei dipendenti
				Valutazione individuale delle PO da parte del Segretario comunale
Valutazione del Segretario comunale da parte del Sindaco				
Elaborazione delle valutazioni				
Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore				

COMUNE DI CASTELLO-MOLINA DI FIEMME  
 Allegato 1 Catalogo processi e descrizione dettagliata

PROCESSO	N. RIFERIMENTO AD ALLEGATO 3	RESPONSABILE processo	OGGETTO	
			FASI	
			Procedimenti disciplinari	Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
Programmazione opere pubbliche	5	Ufficio Affari Generali/Ufficio Tecnico - lavori pubblici	Individuazione opere pubbliche, lavori e forniture e fissazione priorità	Individuazione opere pubbliche da inserire nel DUP Individuazione appalti, forniture e servizi da inserire nel Programma opere pubbliche facente parte del bilancio Verifica risorse da destinare Fissazione priorità di intervento
	5	Servizio Finanziario	inserimento a bilancio annuale di previsione	Predisposizione tabella investimenti Inserimento nella parte spesa con adeguate risorse in entrata
		Servizio Finanziario	approvazione bilancio di previsione	Predisposizione proposta di bilancio Acquisizione parere revisore

COMUNE DI CASTELLO-MOLINA DI FIEMME  
 Allegato 1 Catalogo processi e descrizione dettagliata

PROCESSO	N. RIFERIMENTO AD ALLEGATO 3	RESPONSABILE processo	OGGETTO	
			FASI	
Programmazione acquisto di beni e servizi	6	Tutte le Aree/Uffici	Individuazione beni e servizi	Individuazione fabbisogno da inserire tra le spese nel bilancio di previsione Fissazione priorità di acquisizione
	6	Servizio Finanziario	inserimento a bilancio annuale di previsione	Predisposizione tabella investimenti Inserimento nella parte spesa con adeguate risorse in entrata
	7	Tutti i Resp. Servizi Uffici	Individuazione affidatario	Individuazione della procedura di affido Approvazione atti di gara Individuazione operatori economici Fissazione dei termini di presentazione delle offerte congrui Adozione determina a contrarre
Progettazione documentazione per gara: affidamenti lavori, forniture e servizi	7	Tutti i Resp. Servizi Uffici	In caso di affidamento esterno	Acquisizione dichiarazione da parte dei tecnici dipendenti interni dell'impossibilità di predisporre la documentazione Individuazione del numero minimo di operatori economici da invitare Operato all'interno degli elenchi provinciali sulla base dei curricula e verifica assenza situazioni di incompatibilità e assenza di conflitto di interessi Applicazione del principio di rotazione Fissazione criterio di scelta Adozione determina a contrarre con tutti gli elementi essenziali per l'affidamento esterno , Redazione nei casi previsti per legge della convenzione
			In caso di affidamento interno	Scelta del dipendente progettista in base alle competenze e professionalità possedute Acquisizione curriculum vitae Accertamento assenza cause di incompatibilità e di conflitto di interessi
Affidamento lavori, forniture e	9-10	Tutti i Resp. Servizi Uffici	Individuazione della procedura di affido	Approvazione atti di gara. Pubblicità in relazione alla natura della gara Individuazione degli operatori economici , dei criteri di aggiudicazione e dei termini congrui per la presentazione delle offerte
	9- 10		Selezione del contraente	Pubblicazione bando di gara o inoltro lettera invito su mepat/consip Raccolte offerte, esame offerte.
	11 - 12		Commissione giudicatrice	Individuazione suoi componenti e verifica situazioni di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interessi degli stessi Nomina commissione di gara Valutazione delle offerte tecniche con attribuzione punteggi in caso di gara dell'offerta economicamente più vantaggiosa Redazione verbali delle operazioni di gara

COMUNE DI CASTELLO-MOLINA DI FIEMME  
 Allegato 1 Catalogo processi e descrizione dettagliata

PROCESSO	N. RIFERIMENTO AD ALLEGATO 3	RESPONSABILE processo	OGGETTO	
			FASI	
servizi	13	Tutti i Resp. Servizi Uffici	Aggiudicazione	Valutazione delle offerte economiche in caso di criterio del maggior ribasso Valutazione anomalia delle offerte e delle giustificazioni presentate Provvedimento di accoglimento/respingimento delle giustificazioni Individuazione del miglior offerente Negoziazione diretta nel caso di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture con il rispetto del principio di rotazione. Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto con consultazione banca dati o richiesta agli enti preposti. Delibera/determina di affidamento/aggiudicazione e di impegno di spesa Sottoscrizione del contratto e registrazione contabile
Esecuzione del contratto:	14 - 15 - 16	Tutti i Resp. Servizi Uffici	Approvazione modifiche al contratto	Verifica applicazione art. 27 l.p. 2/2016 e adozione delibera/determina
			verifiche in corso di esecuzione	Nomina del collaudatore e verifiche dello stesso con redazione atto Sottoscrizione del contratto e registrazione contabile
			contabilità finale /certificati di regolare esecuzione	Tenuta dal D.L. regolare contabilità Ricezione atti relativi alla contabilità finale da parte del d.l. con tutti i certificati Verifica da parte dell'ufficio degli atti di contabilità finale Adozione delibera/determina di approvazione atti
			apposizione delle riserve	Acquisizione relazione del D.L. Relazione del RUP Approvazione deliberazione ai sensi del capo VI del regolamento attuativo lp. 2/2016
Affidamenti lavori d'urgenza	17	Ufficio Tecnico	Accertamento evento	Redazione verbale de lavori d'urgenza Eventuale adozione ordinanza di sgombero e/o chiusura Inoltro al competente servizio provinciale Verifica risorse in bilancio e affidamento lavori
			Esecuzione	Individuazione operatore economico per l'effettuazione dei lavori Individuazione del miglior offerente Negoziazione diretta nel caso di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture con il rispetto del principio di rotazione Delibera/determina di affidamento/aggiudicazione e di impegno di spesa Sottoscrizione del contratto e registrazione contabile
			contabilità finale /certificati di regolare esecuzione	Tenuta dal D.L. regolare contabilità Ricezione atti relativi alla contabilità finale da parte del d.l. con tutti i
Autorizzazione varie in materia di strutture di vendita, somministrazione di bevande e di commercio su aree pubbliche	18	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Rilascio titolo autorizzatorio

COMUNE DI CASTELLO-MOLINA DI FIEMME  
Allegato 1 Catalogo processi e descrizione dettagliata

PROCESSO	N. RIFERIMENTO AD ALLEGATO 3	RESPONSABILE processo	OGGETTO	
			FASI	
Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	19	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Rilascio titolo autorizzatorio
Concessione spazi pubblici per eventi culturali/promozionali/patrocinio	20	Gestione associata Entrate/Ufficio commercio/Ufficio affari generali/servizio finanziario	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Eventuale delibera di gratuità e autorizzazione
Concessione di benefici economici a persone giuridiche	21	Ufficio affari generali	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Adozione provvedimento di concessione
Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	22	Ufficio affari generali	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Adozione provvedimento di concessione
Attività di accertamento entrate tributarie	23	Gestione Associata Entrate	Fase accertamento	Invio informativa contribuente Elaborazione bollettario e invio degli stessi, registrazione degli incassi
Attività di accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	24	Tutti i Resp. Servizi Uffici	Fase accertamento	Domanda del soggetto Possesso requisiti, determinazione importo entrata e invito al pagamento
			Controllo e accertamento sulle entrate pagate	Verifica stato pagamento con attivazione procedura recupero
Riscossione ordinaria e coattiva	25-26	Gestione Associata Entrate	Adempimenti	Richiesta di pagamento, verifica del pagamento e accertamento dell'entrata In caso di accertato mancato pagamento l'attivazione nei termini di legge della riscossione coattiva
Gestione ordinaria delle spese	27	Tutti i Resp. Servizi Uffici	Adempimenti	Individuazione della procedura da adottare, individuazione del fornitore, oggetto della fornitura/debito, sottoscrizione del contratto e registrazione impegno di spesa

COMUNE DI CASTELLO-MOLINA DI FIEMME  
Allegato 1 Catalogo processi e descrizione dettagliata

PROCESSO	N. RIFERIMENTO AD ALLEGATO 3	RESPONSABILE processo	OGGETTO	
			FASI	
Liquidazione e pagamento delle spese	28 - 29	Tutte le Aree/Uffici	Adempimenti	Presenza in carico della fatture in ordine di scadenza Verifica Equitalia e pagamento fatture Emissione mandato di pagamento
Alienazione di beni immobili e mobili	30	Ufficio tecnico	Fase istruttoria	Redazione perizia estimativa, avviso pubblico di vendita con condizioni, raccolta di interesse, ed eventuale gara
			Fase di sottoscrizione	Redazione contratto/atto di vendita
			Adempimenti successivi	Registrazione agenzia entrate e pagamento imposte e tasse Accertamento avvenuta pagamento corrispettivo e inoltro atto per intavolazione per i beni immobili
Utilizzo di sale e strutture comunali /Concessione/locazione di beni immobili	31	Servizio finanziario/Ufficio tecnico	Istruttoria	Istanza di parte e verifica requisiti o avviso pubblico di assegnazione
			rilascio autorizzazione	Raccolta e istruttoria degli interessi espressi Delibera/determina per concessione ed eventuale gratuità Eventuali cauzioni da presentare
			controlli	Verifica sull'utilizzo corretto della struttura con eventuale recupero di somme sulla cauzione presentata
Attività di controllo su SCIA , CILA EDILIZIA E SU ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	32	Ufficio Tecnico	Acquisizione	Acquisizione SCIA E CILA attraverso piattaforma informatica Controlli a campione con redazione verbale
			controlli	Controlli a campione. Rilievi da inoltrare al cittadino Adozione atti conseguenti
Attività di controllo su SCIA attività produttive	33	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Acquisizione	Acquisizione domande su SUAP
			controlli	Controlli a campione Eventuale sopralluogo con redazione verbale Rilievi da inoltrare al cittadino Adozione atti conseguenti
Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	34	Tutte le Aree/Uffici	Istruttoria	Attivazione d'ufficio o su segnalazione del controllo Redazione verbale
			Sopralluogo	Eventuale sopralluogo in loco
			Conclusione	Richiesta di integrazione documentazione con adozione dei provvedimenti conseguenti alla fase istruttoria
Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali, regionali e provinciali e ai regolamenti comunali e gestione sanzioni	35	Tutte le Aree/Uffici	Istruttoria	Attivazione d'ufficio o su segnalazione Relazione verbale con l'ausilio del Capo di polizia locale Adozione atti conseguenti Verifica irrogazione eventuali sanzioni nel rispetto dei termini stabiliti
			Sopralluogo	Eventuale sopralluogo in loco
			Conclusione	Richiesta di integrazione documentazione con adozione dei provvedimenti conseguenti alla fase istruttoria
Conferimento incarichi e consulenze professionali	36 - 37	Tutte le Aree/Uffici	Adempimenti	In caso di sotto soglia - affido diretto: scelta del professionista, acquisizione preventivo, adozione determinazione/delibera di affido con indicazione condizioni contrattuali e riferimento normativo che legittima l'affido diretto Negli altri casi approvazione disciplinare per affido incarichi e consulenze e affido incarichi in base al disciplinare
			Fase pubblicistica	Avviso pubblico per manifestazione di interesse Raccolta domande per fase istruttoria e individuazione nominativi

COMUNE DI CASTELLO-MOLINA DI FIEMME  
 Allegato 1 Catalogo processi e descrizione dettagliata

PROCESSO	N. RIFERIMENTO AD ALLEGATO 3	RESPONSABILE processo	OGGETTO	
			FASI	
Nomina rappresentanti presso enti esterni	38	Ufficio Affari generali	atto di nomina	Verifica dei requisiti di incompatibilità, inconfiribilità e di conflitto di interesse nei confronti dei potenziali rappresentanti Verifica casellario Adozione decreto sindacale o atto di delega
			Fase di comunicazione	Inoltro dell'atto di nomina all'ente esterno e all'interessato
Gestione sinistri e risarcimenti	39	Ufficio tecnico/Servizio finanziario	Fasi procedurali	Raccolta istanza e inoltro alla compagnia assicurativa per apertura sinistro. Gestione del sinistro con liquidazione dell'indennizzo eventuale riconosciuto dalla compagnia di assicurazione Pagamento del relativo importo In caso di mancato accoglimento della richiesta di indennizzo redazione dell'atto motivato di rigetto
Conclusione accordi stragiudiziali	40	Segretario comunale	Fasi procedurali	Raccolta domanda e verifica legittimità. Redazione proposta conciliativa Sottoposizione proposta al revisore dei conti Adozione delibera di approvazione della proposta di accordo
Pianificazione urbanistica	41 - 42 - 43	Ufficio Tecnico	Fasi procedurali	Puntuale applicazione delle fasi previste nella l.p. 15/2015
Pianificazione urbanistica attuativa	44 - 45	Ufficio Tecnico	Fasi procedurali	Raccolta istanza se su istanza privato, istruttoria, stesura, adozione, pubblicazine, acquisizione pareri obbligatori, osservazioni dei privati. Approvazione del documento finale e della convenzione

COMUNE DI CASTELLO-MOLINA DI FIEMME  
Allegato 1 Catalogo processi e descrizione dettagliata

PROCESSO	N. RIFERIMENTO AD ALLEGATO 3	RESPONSABILE processo	OGGETTO	
			FASI	
Rilascio CDU, pareri urbanistici, e autorizzazioni ambientali	46	Ufficio Tecnico	Fase istruttoria	Domanda dell'interessato, istruttoria
			Rilascio	Acquisizioni pareri organi competenti se necessario e rilascio atto
Gestione abusi edilizi	47	Ufficio Tecnico/Polizia Municipale	Fasi procedurali	Accertamento d'ufficio o su segnalazione, istruttoria con sopralluogo e emissione ordinanza di sospensione se necessaria e rimessa in pristino Istruttoria su domanda di sanatoria e adozione atto di accoglimento o rigetto motivato
Gestione affari demografici e rilascio attestazioni di soggiorno	48- 49 - 50 - 51 - 52		Istruttoria	Istanza di parte /iniziativa d'ufficio per avvio procedimento Verifica competenza, Sopralluogo. Coinvolgimento del corpo di polizia locale
			Conclusione	Rilascio certificazioni e documenti Accoglimento domanda o rigetto motivato
			Gestione archivio	Verifiche, controlli e aggiornamenti d'ufficio
Toponomastica e commercio	53 - 54	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Fasi procedurali	D'ufficio individuazione nuovi nomi vie con acquisizione pareri dei servizi provinciali competenti Adozione del relativo provvedimento istitutivo. In materia commerciale verifica delle domande in SUAP, loro istruttoria e verifica possesso requisiti Acquisizione documentazione e rigetto/silenzio assenso
Gestione stato civile	55 - 56-57-58- 59 - 60 - 61 - 62 - 63 - 64 - 65		Fasi procedurali	Su domanda dell'interessato o su iniziativa d'ufficio verifica la competenza, l'istruttoria, l'acquisizione la documentazione di legge per la redazione dell'atto o con rilascio del documento
Concessioni cimiteriali e operazioni di esumazione ed estumulazione	66 - 67		Fasi procedurali	Domanda dell'interessato, verifica della competenza, istruttoria, acquisizione d'ufficio documentazione Selezione delle sepolture per le attività di esumazione ed estumulazione
Tenuta e revisione liste elettorali	68		Fasi procedurali	Iniziativa d'ufficio. Raccolta dati e istruttoria con adozione dei provvedimenti previsti dall'ordinamento
Consultazioni elettorali /leva	69-70		Fasi procedurali	Verifica seggi, nomina scrutatori e costituzione seggio, coordinamento attività elettorale, raccolta e trasmissione dati Adozione dei provvedimenti previsti Per la leva istruttoria e raccolta documentazione con l'adozione dei provvedimenti previsti dall'ordinamento
Gestione del protocollo	71	Ufficio Affari Generali	Fasi procedurali	Verifica atti in pitre in entrata e in uscita Attuazione delle procedure di protocollazione secondo lo specifico manuale con assegnazione degli atti al funzionario competente in base al PEG Acquisizione da posta elettronica certificata dei documenti ivi presenti per la loro acquisizione in Pitre Attività di conservazione digitale continua avvalendosi delle strutture provinciali competenti
Funzionamento organi collegiali	72 - 73	Ufficio Affari Generali	Fasi procedurali	Verifiche sull'incompatibilità, ineleggibilità dei soggetti facenti parte degli organi collegiali in sede di convalida anche con l'acquisizione del certificato penale Acquisizione autorizzazione gestione dati privacy e del curriculum vitae per il sito web. Inoltre password per accesso parte riservata agli organi

COMUNE DI CASTELLO-MOLINA DI FIEMME  
Allegato 1 Catalogo processi e descrizione dettagliata

PROCESSO	N. RIFERIMENTO AD ALLEGATO 3	RESPONSABILE processo	OGGETTO	
			FASI	
Accesso atti	74	Tutte i Servizi/Uffici	fasi procedurali	Domanda dell'interessato, assegnazione al Responsabile del procedimento competente, ricerca pratica, istruttoria con eventuale comunicazione a controinteressati e risposta Accesso o diniego motivato all'accesso
Contratti di affidamento lavori, servizi e forniture	75	Tutte i Servizi/Uffici	fasi procedurali	Verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara sull'aggiudicatario Adozione determina di aggiudicazione Predisposizione schema di contratto Sottoscrizione del contratto secondo la natura dello stesso

Comune di Castello – Molina di Fiemme  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza  
**Tavola Allegato 2 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>N progr</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
2	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
3	Procedere al reclutamento per figure particolari
4	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
5	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
6	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
7	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta
8	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
9	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
10	Inosservanza delle regole procedurali
11	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
12	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
13	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
14	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
15	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
16	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
17	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
18	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato
19	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
20	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
21	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
22	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
23	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
24	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
25	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
26	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
27	Mancata rilevazione di errore progettuale
28	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
29	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti

Comune di Castello – Molina di Fiemme  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza  
**Tavola Allegato 2 - Registro degli eventi rischiosi**

30	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
31	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
32	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
33	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
34	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
35	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
36	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
37	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
38	Indebita cancellazione di crediti
39	Valutazione sociale non oggettiva
40	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
41	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
42	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
43	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
44	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
45	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
46	Mancato controllo relativo alla regolarità della prestazione da parte del funzionario competente alla liquidazione per favorire soggetti predeterminati
47	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
48	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
49	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
50	Sottrazione opere
51	Omessa registrazione prestiti
52	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA e SCAGI allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
53	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
54	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
55	Mancato rispetto dei termini di notifica
56	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
57	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
58	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari

Comune di Castello – Molina di Fiemme  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza  
**Tavola Allegato 2 - Registro degli eventi rischiosi**

59	Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico
60	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità
61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
62	Risarcimenti non dovuti od incrementati
63	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
64	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
65	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
66	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
67	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
68	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
69	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
70	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
71	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
72	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
73	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
74	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
75	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
76	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
77	Disomogeneità delle valutazioni
78	Non rispetto delle scadenze temporali
79	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
80	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
81	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
82	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
83	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
84	Ingiustificata dilazione dei tempi
85	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
86	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
87	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
88	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
89	Indebito rilascio di certificazioni
90	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
91	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
92	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista

Comune di Castello – Molina di Fiemme  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza  
**Tavola Allegato 2 - Registro degli eventi rischiosi**

93	Omesso aggiornamento
94	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
95	Mancata/ritardata convocazione
96	Violazione norme procedurali
97	Verbalizzazione non corretta
98	Ritardata pubblicazione
99	Scorretta applicazione normativa
100	Non rispetto della normativa di affidamento degli incarichi e di rendicontazione
101	Controllo contabile su interventi relativi agli avvisi sul digitale, efficientamento energetico e altre misure P.N.R.R.

PROCESSI	Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
1 Programmazione del fabbisogno di personale	Ufficio affari generali e Servizio Finanziario	Segretario comunale per la parte relativa alla proposta di fabbisogno, Resp. Uff. contabilità, bilancio ed economato per l'inserimento nel DUP del "Piano triennale del fabbisogno del personale"	Redazione sovrastimata o sottostimata delle ipotesi di fabbisogno	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
				presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
				Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
				VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	basso	basso
2 Assunzione di personale	Ufficio affari generali	Segretario comunale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell'anonimato per la prova scritta. Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
				VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	medio
3 Relazioni sindacali	Ufficio affari generali	Segretario comunale	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
				presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	medio	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
				VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	medio
4 Gestione del personale	Ufficio Affari generali	Resp., Servizio Finanziario la parte relativa al "pagamento delle retribuzioni" e Resp. Servizio Segreteria per la parte relativa ad "Aspettative/congedi/permessi", "valutazione e progressioni" e procedimenti disciplinari	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	medio	basso
5 Programmazione opere pubbliche	Ufficio Affari generali, Ufficio tecnico e Servizio Finanziario	Segretario comunale e ufficio tecnico lavori pubblici per la parte relativa all'"individuazione appalti". Responsabile Servizio Finanziario per la parte relativa all'"inserimento in bilancio annuale di previsione" e "approvazione bilancio di previsione"	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
				presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	medio
6 Programmazione acquisto di beni e servizi	Tutti i Servizi/Uffici	Responsabili Servizi/Uffici per l'individuazione beni e servizi". Responsabile Servizio Finanziario per la parte relativa all'"inserimento in bilancio annuale di previsione" e "approvazione bilancio di previsione", Responsabili Servizi/Uffici per l'individuazione affidatario	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
				presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	medio	basso

PROCESSI	Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
7	Progettazione documenti di gara di lavori, forniture e servizi	Tutti i Servizi/Uffici	Responsabili di Servizio/Ufficio	Scelta di particolari tipologie di contratto al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC	
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso		
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio
8	Predisposizione atti di gara per affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Tutti i Servizi/Uffici	Responsabili di Servizio/Ufficio	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC	
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso		
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio
9	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Tutti i Servizi/Uffici	Responsabili di Servizio/Ufficio	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC	
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	medio
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	medio
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso		
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio
10	Affidamento lavori, forniture e servizi	Tutti i Servizi/Uffici	Responsabile del Servizio	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC	
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio
					Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso		
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio
11	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti i Servizi/Uffici	Responsabile del Servizio	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC	
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso		
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio
12	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti i Servizi/Uffici	Responsabile del Servizio	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC	
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso		
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio

PROCESSI	Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
13	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Tutti i Servizi/Uffici	Responsabile di Servizio/Ufficio	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC	
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso		
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio
14	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Tutti i Servizi/Uffici	Responsabile di Servizio/Ufficio	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC	
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso		
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio
15	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Tutti i Servizi/Uffici	Responsabile di Servizio/Ufficio	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC	
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso		
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio
16	Contabilizzazione lavori, esecuzione collaudi, certificati di regolare esecuzione	Tutti i Servizi/Uffici	Responsabile di Servizio/Ufficio	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC	
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso		
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio
17	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP.	Ufficio Tecnico	Responsabile del Servizio	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC	
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso		
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio

PROCESSI	Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
18	Autorizzazione varie in materia di strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile del Servizio	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC	
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso		
VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	basso	basso				
19	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile del Servizio	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC	
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso		
VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	basso	basso				
20	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali/ patrocinio	Gestione associata entrate, Ufficio commercio, Ufficio Affari generali, Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC	
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso		
VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	medio				
21	Concessione di benefici economici a persone giuridiche	Ufficio Affari generali	Segretario comunale	Dichiarazioni mendaci	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC	
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio		
VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	medio				
22	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali o sportive	Ufficio Affari generali	Segretario comunale	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC	
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso		
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso		
VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	alto	alto				

PROCESSI	Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC			
23	Attività di accertamento entrate tributarie	Gestione Associata Entrate	Responsabile del Servizio	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo
					24	Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Tutti i Servizi/Uffici	Responsabile di Servizio/Ufficio	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto						
trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso						
Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso								
VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	medio	basso					
25	Riscossione ordinaria e coattiva	Gestione Associata Entrate	Responsabile Servizio	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	medio	basso
26	Riscossione coattiva	Gestione Associata Entrate	Responsabili dei servizi	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo
27	Gestione ordinaria della spesa	Tutti i Servizi/Uffici	Responsabile di Servizio /Ufficio	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	medio
28	Liquidazione e pagamento delle spese	Tutti i Servizi/Uffici	Responsabile di Servizio /Ufficio	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo

PROCESSI	Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC			
29	Pagamenti	Servizio Finanziario	Responsabile di Servizio /Ufficio	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo
30	Alienazione beni immobili e mobili	Ufficio Tecnico	Responsabile di Servizio /Ufficio	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo					
31	Utilizzo di sale e strutture comunali Concessione o locazione di beni immobili	Servizio finanziario/Ufficio tecnico	Responsabile di Servizio /Ufficio	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	medio					
32	Attività di controllo su SCIA , CILA e ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	Ufficio Tecnico	Responsabile di Servizio /Ufficio	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	medio					
33	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile di Servizio /Ufficio	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
					presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	medio					

PROCESSI	Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC			
34	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Tutti i Servizi/Uffici	Responsabile di Servizio/Ufficio	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	medio
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	
35	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali, regionali e provinciali e ai regolamenti comunali e gestione sanzioni	Tutti i Servizi/Uffici	Responsabile di Servizio/Ufficio	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		basso
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	medio						
36	Conferimento incarichi e consulenze professionali	Servizio Segreteria e Servizio Tecnico	Segretario comunale e Servizio Tecnico	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		basso
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	medio						
37	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa	Ufficio Affari generali	Segretario comunale	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		basso
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	medio						
38	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Ufficio Affari generali	Segretario comunale	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap.4.4.1		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap.4.4.2		medio
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio						
39	Gestione sinistri e risarcimenti	Ufficio tecnico/Servizio Finanziario	Responsabile di Servizio/Ufficio	Risarcimenti non dovuti o incrementati	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		basso
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	medio						

PROCESSI	Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC			
40	Conclusioni accordi stragiudiziali	Ufficio Affari generali	Segretario generale	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	basso
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	medio	
					41	Pianificazione urbanistica: redazione del PRG	Ufficio Tecnico	Responsabile di Servizio	
trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio						
Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso								
VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio						
42	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Ufficio Tecnico	Responsabile di Servizio	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno					presenza di misure di controllo
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	
					43	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Ufficio Tecnico	Responsabile di Servizio	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio						
Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso								
VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio						
44	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica, esecuzione opere di urbanizzazione, individuazione opere di urbanizzazione, cessione delle aree, perequazione delle aree	Ufficio Tecnico	Responsabile di Servizio	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo Errata determinazione della quantità di aree da cedere Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione					
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio	
					45	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione Rilascio titoli abilitativi edilizi Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Ufficio Tecnico	Responsabile di Servizio	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio						
Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso								
VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio						

PROCESSI	Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC			
46	Rilascio CDU, pareri urbanistici, e autorizzazioni ambientali /idoneità alloggiativa	Rilascio certificazioni	Ufficio Tecnico	Responsabile di Servizio	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio
						trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio
						Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso		
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso		
						VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio
									medio
47	Gestione abusi edilizi	Ufficio Tecnico	Responsabile di Servizio	Mancata contestazione abuso edilizio Minor irrogazione della sanzione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
					Complessità del Processo	alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	alto	VALORE MEDIO INDICE	medio	
			alto						
48	Iscrizione anagrafica	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile di Servizio	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	
			minimo						
49	Cancellazione anagrafica	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile di Servizio	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	
			minimo						
50	Gestione affari demografici e rilascio attestazioni di soggiorno	Rilascio carte di identità	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile di Servizio	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC	
						presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso
						trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso
						Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso		
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio		
						VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso
			minimo						
51	Rinnovo dimora abituale	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile di Servizio	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	
			minimo						

PROCESSI	Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC			
52	Rilascio attestazione di soggiorno	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile di Servizio	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo
					53	Attribuzione numeri civici	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile di Servizio	Ingiustificata dilazione dei tempi
presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso						
trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso						
Complessità del Processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso								
VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo					
54	Censimento e rilevazioni varie	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile di Servizio	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	basso	basso
55	Rilascio certificazioni	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile di Servizio	Indebito rilascio di certificazioni	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	medio	basso
56	Denunce di nascita	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile di Servizio	Ingiustificata dilazione dei tempi False dichiarazioni o uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	basso	basso
57	Denunce di morte	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile di Servizio	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	basso	basso

PROCESSI	Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
58	Pubblicazioni di matrimonio	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile di Servizio	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	basso	basso
59	Celebrazioni di matrimonio	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile di Servizio	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo
60	Gestione stato civile	Celebrazioni di unioni civili	Responsabile di Servizio	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso	minimo
61	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile di Servizio	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	basso	basso
62	Trascrizione atti dall'estero	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile di Servizio	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
					presenza di misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	alto	VALORE MEDIO INDICE	basso	medio
63	Cambiamento di nome e cognome	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile di Servizio	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	basso	basso

PROCESSI	Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC			
64	Adozioni	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile di Servizio	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	basso
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	basso	
65	Separazioni e divorzi	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile di Servizio	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		basso
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	
					trasparenza	alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	basso	
66	Concessioni cimiteriali e operazioni di esumazione ed estumulazione	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile di Servizio	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		basso
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	basso	
67	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile di Servizio	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		basso
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	basso	
68	Tenuta e revisione liste elettorali	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile di Servizio	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		basso
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	basso	
69	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile di Servizio	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		basso
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	basso	

PROCESSI		Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC			
70	elettorali - leva	Tenuta dei registri di leva	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Responsabile di Servizio	Omesso aggiornamento	presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	basso
						trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
						Complessità del Processo	medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
						VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	basso	
71	Gestione del protocollo	Ufficio Affari generali	Segretario comunale	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		basso	
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso		
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio				
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	basso		
72	Funzionamento organi collegiali	Ufficio Affari generali	Segretario comunale	Mancata o ritardata convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		minimo	
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio		
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
					Complessità del Processo	alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	basso		
73	Funzionamento organi collegiali	Ufficio Affari generali	Segretario comunale	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		medio	
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio		
					trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
					VALORE MEDIO INDICE	medio	VALORE MEDIO INDICE	medio		
74	Accesso agli atti	Tutti i Servizi/Uffici	Responsabile di Servizio/Ufficio	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC		basso	
					presenza di misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio		
					trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
					Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio				
					VALORE MEDIO INDICE	basso	VALORE MEDIO INDICE	medio		

Comune di Castello – Molina di Fiemme  
Piano triennale di prevenzione della corruzione  
**Tavola Allegato 4 Misure preventive**

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Progressivo	Servizi /Uffici	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Ufficio Affari generali	programmazione del fabbisogno di personale	Mancanza del rispetto della normativa in materia di finanza locale Individuazione della programmazione su scala triennale Inserimento nel DUP	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Verifica dei contenuti del regolamento alle norme di legge	Entro la data di esecuzione del provvedimento Decorrenza immediata e continua
2	Ufficio Affari generali	Assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell’anonimato per la prova scritta Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica dei contenuti del bando alle norme di legge e regolamentari Nomina dei componenti scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione Regolazione dell’esercizio della discrezionalità Individuazione preventiva delle prove scritte e orali al fine di garantire l’imparzialità Verifica sulle professionalità adeguate per inserimento quale componente commissioni concorso Verifica possesso requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione	Entro la data di esecuzione del provvedimento Entro la data di svolgimento delle prove Entro la data di ammissione definitiva dei candidati Rispetto dei tempi del procedimento Prima della data di svolgimento delle prove Decorrenza immediata e continua
3	Ufficio Affari generali	Relazioni sindacali	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Sottoposizione proposta ad atto di indirizzo della Giunta comunale	Decorrenza immediata e continua
4	Ufficio Affari generali	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Entro la data di esecuzione del provvedimento Decorrenza immediata e continua

Comune di Castello – Molina di Fiemme  
Piano triennale di prevenzione della corruzione  
**Tavola Allegato 4 Misure preventive**

<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/Uffici</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
5	Ufficio Affari generali e Servizio Finanziario	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguata motivazione nel DUP delle effettive e documentate esigenze con indicazione delle relative priorità di attivazione.	Deliberazione di adozione della programmazione Decorrenza immediata e continua
6	Tutti i Servizi/Uffici	Programmazione acquisto di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione alle scelte sugli acquisti con le relative priorità e tempistiche	Deliberazione di adozione del programma degli acquisti di beni e servizi Decorrenza immediata e continua
7	Tutti i Servizi/Uffici	Progettazione documenti di gara per affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di particolari tipologie di contratto al fine di favorire un concorrente  Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata.  Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso  Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.	Adozione della determina a contrarre Decorrenza immediata e continua
8	Tutti i Servizi/Uffici	Predisposizione atti di gara per affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente. Controllo successivo di regolarità amministrativa nella misura fissata annualmente dalla Giunta comunale. Utilizzo dei facsimil di documenti di gara predisposti da APAC	Determina affidamento Decorrenza immediata e continua
9	Tutti i Servizi/Uffici	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplícita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti in MEPAT/elenchi interni	Controlli interni Decorrenza immediata e continua

Comune di Castello – Molina di Fiemme  
Piano triennale di prevenzione della corruzione  
**Tavola Allegato 4 Misure preventive**

10	Tutti i Servizi/Uffici	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente.	Adozione della determina a contrarre Decorrenza immediata e continua
11	Tutti i Servizi/Uffici	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	Dichiarazione che precede le operazioni di gara Decorrenza immediata e continua
12	Tutti i Servizi/Uffici	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo	Approvazione documenti di gara Decorrenza immediata e continua
13	Tutti i Servizi/Uffici	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata e sottoposizione obbligatoria al controllo interno amministrativo successivo	Adozione della determina Decorrenza immediata e continua
14	Tutti i Servizi/Uffici	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto dandone atto nella determina di autorizzazione	In sede di autorizzazione al subappalto Decorrenza immediata e continua
15	Tutti i Servizi/Uffici	Esecuzione del contratto: approvazione accordo bonario suppletiva o variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione della variante.	Prima dell'adozione dell'atto. Contestualmente all'adozione dell'atto Decorrenza immediata e continua
16	Tutti i Servizi/Uffici	Esecuzione del contratto: Contabilizzazione lavori, esecuzione collaudi, certificati di regolare esecuzione	Abusi irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, dei contrapposti interessi Responsabilizzazione Progettista e Direttore dei Lavori	Controlli interni Decorrenza immediata e continua
17	Servizio Tecnico	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP.	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito degli Appalti e Contratti.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza. Acquisizione verbale di somma urgenza	Contestualmente all'adozione dell'atto Decorrenza immediata e continua

Comune di Castello – Molina di Fiemme  
Piano triennale di prevenzione della corruzione  
**Tavola Allegato 4 Misure preventive**

<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/Uffici</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione complessiva</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
18	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Autorizzazione varie in materia di strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici. Ordine cronologico di trattazione.	Contestualmente all'adozione del provvedimento Decorrenza immediata e continua
19	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici. Ordine cronologico di trattazione.	Contestualmente all'adozione del provvedimento Decorrenza immediata e continua
20	Servizio Entrate/Ufficio commercio/Ufficio affari generali/servizio finanziario	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali e patrocinio	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente. Ordine cronologico di trattazione.	Contestualmente all'adozione del provvedimento Decorrenza immediata e continua
<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/Uffici</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
21	Ufficio Affari generali	Concessione di benefici economici a persone giuridiche	Dichiarazioni mendaci	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni Ordine cronologico di trattazione.	Contestualmente all'adozione del provvedimento Decorrenza immediata e continua
22	Ufficio Affari generali	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali e sportive	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Contestualmente all'adozione del provvedimento Decorrenza immediata e continua

Comune di Castello – Molina di Fiemme  
Piano triennale di prevenzione della corruzione  
**Tavola Allegato 4 Misure preventive**

**AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/Uffici</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
23	Gestione associata entrate	Attività di accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Decorrenza immediata e continua
24	Tutti i Servizi/Uffici	Attività di accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Decorrenza immediata e continua
25	Gestione associata entrate	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni	Decorrenza immediata e continua
26	Gestione associata entrate	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione	Decorrenza immediata e continua
27	Tutti i Servizi/Uffici	Gestione ordinaria della spese	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	Contestualmente all'adozione del provvedimento
28	Tutti i Servizi/Uffici	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto. Effettuazione controlli prepedeutici alla liquidazione.	Decorrenza immediata e continua
29	Servizio Finanziario	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Effettuazione controlli prepedeutici al pagamento previsti per legge (Equitalia etc.)	Decorrenza immediata e continua

Comune di Castello – Molina di Fiemme  
Piano triennale di prevenzione della corruzione  
**Tavola Allegato 4 Misure preventive**

30	Ufficio Tecnico	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	Decorrenza immediata e continua
31	Servizio finanziario/Ufficio tecnico	Utilizzo di sale e strutture comunali. Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	Decorrenza immediata e continua

**AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/Uffici</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
32	Servizio Tecnico	Attività di controllo su SCIA o CILA e attività edilizia libera	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA o sulle CILA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti e con resp. ben definite . Rotazione del personale nella gestione del procedimento	Dal 01.09.2021
33	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività  Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Dal 01.09.2021
34	Tutti i Servizi/Uffici	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia e gestione sanzioni	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare  Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli. Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Decorrenza immediata e continua
35	Tutti i Servizi/Uffici	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e provinciali e ai regolamenti comunali. Gestione atti di violazione sanzioni	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati  Mancato rispetto dei termini di notifica	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Decorrenza immediata e continua

Comune di Castello – Molina di Fiemme  
Piano triennale di prevenzione della corruzione  
**Tavola Allegato 4 Misure preventive**

<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/Uffici</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
36	Ufficio Affari generali	Conferimento incarichi	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell’incarico Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell’incarico	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell’incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	Contestualmente all’adozione del provvedimento
37	Ufficio Affari generali	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa	Affidamento dell’incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell’avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità prima dell’adozione dell’atto . Adozione provvedimento di Giunta comunale	Decorrenza immediata e continua Decorrenza immediata e continua
38	Ufficio Affari generali	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell’ente	Contestualmente all’adozione del provvedimento Decorrenza immediata e continua
<b>AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/Uffici</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
39	Ufficio Tecnico/Servizio finanziario	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura. Attivazione verifica sussistenza sinistro con l’ausilio di INSER Spa	Decorrenza immediata e continua
40	Ufficio Affari generali	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l’accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	Decorrenza immediata e continua

Comune di Castello – Molina di Fiemme  
Piano triennale di prevenzione della corruzione  
**Tavola Allegato 4 Misure preventive**

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
Progressivo	Servizi/Uffici	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
41	Servizio Tecnico	Pianificazione urbanistica: redazione del PRG	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento  Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.  E' prevista la compartecipazione di diversi Enti/uffici e figure professionali e di passaggi procedurali e istituzionali (con pubblicazione e fase di osservazioni) che garantiscono imparzialità e trasparenza.	Decorrenza immediata e continua
42	Servizio Tecnico	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	Decorrenza immediata e continua
43	Servizio Tecnico	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio  Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale.  Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire	Decorrenza immediata e continua
44	Servizio Tecnico	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica, esecuzione opere di urbanizzazione, individuazione opere di urbanizzazione, cessione delle Servizi, perequazione delle aree	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore  Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione  Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.  Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante specifica indicazione nel provvedimento di adozione del piano.	Decorrenza immediata e continua

Comune di Castello – Molina di Fiemme  
Piano triennale di prevenzione della corruzione  
**Tavola Allegato 4 Misure preventive**

			dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo Errata determinazione della quantità di Servizi da cedere Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica			Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezziari regionali (o dell'ente) anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe	
45	Servizio Tecnico	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione, Rilascio titoli abilitativi edilizi, richiesta di integrazioni documentali	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati, Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione  Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica  Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Adozione di procedure informatiche	Dal 01.09.2021
46	Servizio Tecnico	Rilascio certificato CDU/pareri urbanistici, autorizzazioni ambientali /idoneità alloggiativa	Disomogeneità delle valutazioni	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Intensificazione dei controlli campione sugli accordi stipulati e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Decorrenza immediata e continua
47	Servizio Tecnico	Gestione Abusi edilizi	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati, Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione  Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Suddivisione del procedimento in fasi attribuendo a diversi soggetti e resp. ben definite . Trasmissione rapporti mensili come da legge	Decorrenza immediata e continua
<b>AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/Uffici</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
48	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione.	Decorrenza immediata e continua

Comune di Castello – Molina di Fiemme  
Piano triennale di prevenzione della corruzione  
**Tavola Allegato 4 Misure preventive**

49	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione.	Decorrenza immediata e continua
50	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Rilascio carte di identità	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione.	Decorrenza immediata e continua
51	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Rinnovo dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione.	Decorrenza immediata e continua
52	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Rilascio attestazione di soggiorno	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione.	Decorrenza immediata e continua
53	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata e continua
54	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata e continua
55	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione.	Decorrenza immediata e continua
56	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Denunce di nascita	Ingiustificata dilazione dei tempi False dichiarazioni o uso di falsa documentazione	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione.	Decorrenza immediata e continua
57	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e	Denunce di morte	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di	Decorrenza immediata e continua

Comune di Castello – Molina di Fiemme  
Piano triennale di prevenzione della corruzione  
**Tavola Allegato 4 Misure preventive**

	pubblici esercizi		Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		di interesse, Formazione del personale	certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione.	
58	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione.	Decorrenza immediata e continua
			Illegittima valutazione dei requisiti				
59	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione.	Decorrenza immediata e continua
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
60	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Celebrazioni di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione.	Decorrenza immediata e continua
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
61	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione.	Decorrenza immediata e continua
62	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione.	Decorrenza immediata e continua
63	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione.	Decorrenza immediata e continua
64	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata e continua
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
65	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di	Decorrenza immediata e continua

Comune di Castello – Molina di Fiemme  
Piano triennale di prevenzione della corruzione  
**Tavola Allegato 4 Misure preventive**

	pubblici esercizi		Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		di interesse, Formazione del personale	certificazione e di atto notorio rese nel processo.	
66	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.  Ordine cronologico di trattazione.	Decorrenza immediata e continua
			Ingiustificata dilazione dei tempi				
67	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata e continua
68	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata e continua
69	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata e continua
70	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata e continua

**AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI**

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/Uffici</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
71	Ufficio Affari generali	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale	Rotazione del personale che gestisce il protocollo	Decorrenza immediata e continua
72	Ufficio Affari generali	Funzionamento organi collegiali	Mancata o ritardata convocazione	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale	Rispetto puntuale norme regolamentari vigenti	Decorrenza immediata e continua
			Violazione norme procedurali				
73	Ufficio Affari generali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di	Controllo successivo degli atti amministrativi	Annuale

Comune di Castello – Molina di Fiemme  
Piano triennale di prevenzione della corruzione  
**Tavola Allegato 4 Misure preventive**

			Ritardata pubblicazione		conflitti di interesse, Formazione del personale		
74	Tutti i Servizi/Uffici	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione dei termini di rilascio/rifiuto atti. Ordine cronologico di trattazione.	Annuale
75	Tutti i Servizi/Uffici	Contratti di affidamento lavori, servizi e forniture	Scorretta applicazione della normativa	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione del termine di sottoscrizione	Annuale
76	Ufficio Affari generali, Ufficio Tecnico-lavori pubblici e Servizio finanziario	Interventi finanziati con fondi P.N.R.R.	Non rispetto della normativa di affidamento degli incarichi e di rendicontazione Controllo contabile su interventi relativi agli avvisi sul digitale, efficientamento energetico e altre misure P.N.R.R.	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento. Implementazione delle piattaforme di rendicontazione (Regis e DigitalePA2026)	Decorrenza immediata e continua

COMUNE DI CASTELLO-MOLINA DI FIEMME - ALLEGATO NR. 05 ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme o casi fare riferimento a 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 2016, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Responsabilità generali	Piano integrato di attività e organizzazione insieme la sezione di cui è competente trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione insieme la sezione di cui è competente trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione insieme la sezione di cui è competente e trasparenza con anche il piano di prevenzione della corruzione redatto ai sensi dell'art. 10 del D.L. 98/2013 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sezione "Atti amministrativi/Amministrazione")	Annuale	Segretario comunale /servizio Affari generali	entro 30 giorni dall'approvazione		annuale (20 giugno)		
	Atti generali	Riferimenti normativi in organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge state pubblicate nella banca dati "Normativa" del sistema Informativo, Organizzazione e Attività della pubblica amministrazione	Trimestrale (in art. 6, d.lgs. n. 15/2015)	Segretario comunale /servizio Affari generali	entro 30 giorni dall'aggiornamento		annuale (20 giugno)		
		Atti amministrativi generali	Elenco, cronologia, programma sintetico di ogni atto che dipende in generale dalle organizzazioni, nelle funzioni, negli obiettivi, nei procedimenti, ovvero nei quali è avvenuta l'empowerment di norme giuridiche che regolano il destino degli atti per l'aggiornare di esse							
		Documenti di programmazione strategica generale	Elenco, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza							
		Statuti e leggi regionali	Elenco 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							
Codici disciplinari e codici di condotta	Codice disciplinare, insieme l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni pubblicabile in base al documento di diffusione in legge approvabile ai sensi art. 7, l. n. 300/1976 Codice di condotta insieme quali codici di comportamento									
Obiettivi informativi per cittadini e imprese	Scadenze obblighi amministrativi	Scadenze con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese emanate dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCN 8 novembre 2013	Trimestrale (in art. 6, d.lgs. n. 15/2015)				annuale (20 giugno)		Si veda del art. 1, co. 1, della l. n. 30/2014 e in merito, del nuovo regolamento obblighi di pubblicazione "Obiettivi informativi per cittadini imprese" di cui alla presente sezione	

Organizzazione	Titolari di incarichi pubblici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi pubblici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (in particolare in talune)	<p>Regimi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle relative competenze</p> <p>Atti di nomina o di proclamaione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato eletto</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'esecuzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo percepiti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivi (in art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segretario comunale/ servizio Affari generali</p>	<p>entro tre mesi dalla scadenza della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>
			<p>Atti di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'esecuzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo percepiti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Segretario comunale/ servizio Affari generali</p>	<p>per i tre anni successivi alla creazione</p>
	Articolazione degli uffici	Organigramma C.F.C. PNA 2018 Parte IV, paragrafo 4 Sequenzialità di incarichi (art. 10 del d.lgs. 33/2013)	<p>Illustrazione in forma schematica, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, presente almeno in questi elementi: - dell'organizzazione la documentazione degli uffici, il numero dei responsabili, l'ubicazione dei ricambi funzionali della carica di piena disponibilità con gli interventi preventivi emessi</p>	<p>Tempestivi (in art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segretario comunale/ servizio Affari generali</p>	<p>entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative</p>
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (in particolare in talune o mediante SIA alla RID Parte IV del DFP)	<p>Elenco degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo e compensi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa con l'indicazione dei regimi patrimoniali, delle regole dell'incarico e dell'ammontare originario</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al sistema modello europeo</p> <p>2) dati relativi alle condizioni di incarico o alle modalità di carica in uso di diritto privato regolare o funzione della pubblica amministrazione e alle condizioni di attività professionali.</p> <p>3) compensi conseguiti, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compensi fissi di diritto con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, con specificazione delle eventuali componenti variabili e legati alla valutazione del risultato)</p> <p>4) tabelle relative agli incarichi dei consulenti con indicazione di regime, data e compenso dell'incarico (conoscenza alla Finanza pubblica)</p> <p>5) situazione dell'effettiva verifica dell'esistenza di incarichi, anche provvisori, di conflitto di interesse</p>	<p>Tempestivi (in art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i responsabili di zona</p>	<p>entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o per tre anni successivi alla creazione dell'incarico</p>

Organizzazione	Titolari di incarichi pubblici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi pubblici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (in particolare in talune)	<p>Regimi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle relative competenze</p> <p>Atti di nomina o di proclamaione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato eletto</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'esecuzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo percepiti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivi (in art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segretario comunale/ servizio Affari generali</p>	<p>entro tre mesi dalla scadenza della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>
			<p>Atti di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'esecuzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo percepiti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Segretario comunale/ servizio Affari generali</p>	<p>per i tre anni successivi alla creazione</p>
	Articolazione degli uffici	Organigramma C.F.C. PNA 2018 Parte IV, paragrafo 4 Sequenzialità di incarichi (art. 10 del d.lgs. 33/2013)	<p>Illustrazione in forma schematica, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, presente almeno in questi elementi: - dell'organizzazione la documentazione degli uffici, il numero dei responsabili, l'ubicazione dei ricambi funzionali della carica di piena disponibilità con gli interventi preventivi emessi</p>	<p>Tempestivi (in art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segretario comunale/ servizio Affari generali</p>	<p>entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative</p>
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (in particolare in talune o mediante SIA alla RID Parte IV del DFP)	<p>Elenco degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo e compensi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa con l'indicazione dei regimi patrimoniali, delle regole dell'incarico e dell'ammontare originario</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al sistema modello europeo</p> <p>2) dati relativi alle condizioni di incarico o alle modalità di carica in uso di diritto privato regolare o funzione della pubblica amministrazione e alle condizioni di attività professionali.</p> <p>3) compensi conseguiti, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compensi fissi di diritto con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, con specificazione delle eventuali componenti variabili e legati alla valutazione del risultato)</p> <p>4) tabelle relative agli incarichi dei consulenti con indicazione di regime, data e compenso dell'incarico (conoscenza alla Finanza pubblica)</p> <p>5) situazione dell'effettiva verifica dell'esistenza di incarichi, anche provvisori, di conflitto di interesse</p>	<p>Tempestivi (in art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i responsabili di zona</p>	<p>entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o per tre anni successivi alla creazione dell'incarico</p>

Pubblica	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione (Posizione organizzativa o ruolo affluente incarichi dirigenziali) (D.Lgs. n. 158, art. 12)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 15/2001)	Responsabile Ufficio personale e legittimo	entro 3 mesi dalla nomina				
			Cartolina Visa, redatto in conformità al vigente modello europeo							
			Composti di qualità senza onerosi affollamenti dell'ufficio (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili a legge alla valutazione del titolare)							
			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 uno delle cause di incompatibilità dell'incarico							
			Dichiarazione sulla insussistenza di uno delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico							
			Assunzione complessiva degli esecutivi preposti a carico della finanza pubblica				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 30/2001)	Responsabile Ufficio personale e legittimo	entro 30 giorni dal termine della procedura annuale	
			Dirigenti comuni				Segretario comunale comune Titolari di incarichi di elevata qualificazione (Posizione organizzativa o ruolo affluente incarichi dirigenziali) (D.Lgs. n. 158, art. 12, art. 14, in alternativa, d.lgs. 15/2001)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Ufficio personale e legittimo
Cartolina Visa										
Composti di qualità senza onerosi affollamenti dell'ufficio (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili a legge alla valutazione del titolare)										
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 Elviva Qualificazione Posizione organizzativa	Posizione organizzativa Incarichi Elviva Qualificazione con onere affluente incarichi dirigenziali	Cartolina dei titolari di posizione organizzativa e Titolari di incarichi di Elviva Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo		Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 15/2001)	Responsabile Ufficio personale e legittimo	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
		Dirigenza organica		Circa annuale del personale a relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alle dimissioni ricevute e al personale affidatario in servizio al 31 dicembre, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 15/2001)	Responsabile Ufficio personale e legittimo		entro 30 giorni dall'aduzione		
Circa personale tempo indeterminato	Circa 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			Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 15/2001)	Responsabile Ufficio personale e legittimo	entro 110 per la procedura annuale				
Personale non a tempo indeterminato	Circa del personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, in compenso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 15/2001)	Responsabile Ufficio personale e legittimo	entro 30 giorni dal termine del rapporto di riferimento				
		Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 15/2001)	Responsabile Ufficio personale e legittimo	entro 30 giorni dal termine del rapporto di riferimento					
Tanti di assenza	Tanti di assenza rilevanti del personale	Tanti di assenza del personale distesi per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 15/2001)	Responsabile Ufficio personale e legittimo	entro 30 giorni dal termine del rapporto di riferimento					
Dirigenti comuni	Incidenti conferiti e amministrati ai dipendenti dirigenziali e non dirigenziali	Elenco degli incarichi conferiti e amministrati a carico dipendenti dirigenziali e non dirigenziali, con l'indicazione dell'importo delle somme a loro competenza relative per ogni incarico	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 15/2001)	Responsabile Ufficio personale e legittimo	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico					

Pubblica	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione (Posizione organizzativa o ruolo affluente incarichi dirigenziali) (D.Lgs. n. 158, art. 12)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 15/2001)	Responsabile Ufficio personale e legittimo	entro 3 mesi dalla nomina				
			Cartolina Visa, redatto in conformità al vigente modello europeo							
			Composti di qualità senza onerosi affollamenti dell'ufficio (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili a legge alla valutazione del titolare)							
			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 uno delle cause di incompatibilità dell'incarico							
			Dichiarazione sulla insussistenza di uno delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico							
			Assunzione complessiva degli esecutivi preposti a carico della finanza pubblica				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 30/2001)	Responsabile Ufficio personale e legittimo	entro 30 giorni dal termine della procedura annuale	
			Dirigenti comuni				Segretario comunale comune Titolari di incarichi di elevata qualificazione (Posizione organizzativa o ruolo affluente incarichi dirigenziali) (D.Lgs. n. 158, art. 12, art. 14, in alternativa, d.lgs. 15/2001)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Ufficio personale e legittimo
Cartolina Visa										
Composti di qualità senza onerosi affollamenti dell'ufficio (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili a legge alla valutazione del titolare)										
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 Elviva Qualificazione Posizione organizzativa	Posizione organizzativa Incarichi Elviva Qualificazione con onere affluente incarichi dirigenziali	Cartolina dei titolari di posizione organizzativa e Titolari di incarichi di Elviva Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo		Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 15/2001)	Responsabile Ufficio personale e legittimo	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
		Dirigenza organica		Circa annuale del personale a relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alle dimissioni ricevute e al personale affidatario in servizio al 31 dicembre, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 15/2001)	Responsabile Ufficio personale e legittimo		entro 30 giorni dall'aduzione		
Circa personale tempo indeterminato	Circa 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			Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 15/2001)	Responsabile Ufficio personale e legittimo	entro 110 per la procedura annuale				
Personale non a tempo indeterminato	Circa del personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, in compenso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 15/2001)	Responsabile Ufficio personale e legittimo	entro 30 giorni dal termine del rapporto di riferimento				
		Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 15/2001)	Responsabile Ufficio personale e legittimo	entro 30 giorni dal termine del rapporto di riferimento					
Tanti di assenza	Tanti di assenza rilevanti del personale	Tanti di assenza del personale distesi per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 15/2001)	Responsabile Ufficio personale e legittimo	entro 30 giorni dal termine del rapporto di riferimento					
Dirigenti comuni	Incidenti conferiti e amministrati ai dipendenti dirigenziali e non dirigenziali	Elenco degli incarichi conferiti e amministrati a carico dipendenti dirigenziali e non dirigenziali, con l'indicazione dell'importo delle somme a loro competenza relative per ogni incarico	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 15/2001)	Responsabile Ufficio personale e legittimo	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico					

Il testo dell'art. 1, co. 1, della l.r. n. 30/2004 è in vigore, ma non applicabile in sede di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato" di cui alla presente sezione.

	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la conclusione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autorizzate	Temporanea (in art. 8, d.lgs. n. 15/2015)	Responsabile Ufficio personale e lignante	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relativa sezione finalizzata a quella descrittiva, certificate dagli organi di controllo collegiali dei contratti del ramo collegio sindacale, uffici centrali di bilancio e multiple appalti previsti dai rapporti (collettivi)	Temporanea (in art. 8, d.lgs. n. 15/2015)	Responsabile Ufficio personale e lignante	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi
		Quasi contratti integrativi	Atti che si configurano per come "quasi contratti integrativi" con i quali vengono determinati i contenuti di natura economica e finanziaria del contratto di lavoro, da perfezionare, alla scadenza, con specifici accordi di	Annuali (in art. 8, d.lgs. n. 15/2015)		entro 30 giorni dal termine
OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabella)	Nomina		Temporanea (in art. 8, d.lgs. n. 15/2015)	Segretario comunale servizio Affari generali	entro 30 giorni dalla nomina
		Caricatura				
		Composti				
<b>Randi di consenso</b>	Randi di consenso (da pubblicare in tabella)	Randi di consenso per il reclutamento e gestione delle di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e graduatorie finali, aggiornate con l'esecuzione contrattuale degli interventi richiesti		Temporanea (in art. 8, d.lgs. n. 15/2015)	Segretario comunale servizio Affari generali	non appena disponibile
<b>Performance</b>	Sistema di monitoraggio e valutazione della Performance	Sistema di monitoraggio e valutazione della Performance	Sistema di monitoraggio e valutazione della Performance	Temporanea	Responsabile Ufficio contabilità, bilancio ed economato	entro 30 giorni dalla adozione del PEO
	Piano della Performance	Piano della Performance	Piano della Performance			entro 30 giorni dall'adozione della Relazione
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance			Entro 30 giorni dalla emanazione del fondo
	Attestazione complessiva dei punti	Attestazione complessiva dei punti (da pubblicare in tabella)	Attestazione complessiva dei punti collegati alle performance manifeste			Entro 30 giorni dalla distribuzione dei punti
	Dati relativi ai punti	Dati relativi ai punti (da pubblicare in tabella)	Criteri definiti nei sistemi di monitoraggio e valutazione delle performance per l'assegnazione del trattamento economico			Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento economico
		Distribuzione del trattamento economico, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di sostenibilità e della distribuzione dei punti a degli incaricati	Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento economico			
		Criteri di differenziazione dell'entità della provvidenza in per i dipendenti	Entro 30 giorni dalla distribuzione della provvidenza			

ombreggio annuale su tutti gli obblighi oggetto di pubblicazione

annuale (22 giugno)		
annuale (22 giugno)		
annuale (22 giugno)		
annuale		
semestrale		Nel senso dell'art. 1, co. 1, della L. n. 10/2014 e s.m., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Sistema di monitoraggio e valutazione della Performance" di cui alla sottosegnazione
annuale (22 giugno)		Nel senso dell'art. 1, co. 1, della L. n. 10/2014 e s.m., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Relazione sulla Performance" di cui alla sottosegnazione
annuale (22 giugno)		
annuale (22 giugno)		

Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabella)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabella)	Elenco degli enti pubblici, compreso decreti, ordini, vigili e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni pubbliche e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile VTEC, provvede e firma	entro 30 giorni dal termine delle annualità di riferimento
		Per ciascuno degli enti			
		1) ragione sociale			
		2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
		3) durata dell'incarico			
		4) essere complessivo o qualsiasi titolo governato per fatto nell'interesse dell'amministrazione			
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo e condizioni di cui godono (con l'indicazione dei criteri per vizio e alleggio)			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			
		7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'indicazione dei fattori per vizio e alleggio)			
		8) Dichiarazione sulla insorprendibilità di voto delle cause di incompatibilità dell'incarico (art. 24, d.lgs. n. 39/2013)			
9) Dichiarazione sulla insorprendibilità di voto delle cause di incompatibilità di conferimento dell'incarico (art. 24, d.lgs. n. 39/2013)	Temporanea (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico			
10) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 26, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento			

2

Ente pubblico vigilato	Ente pubblico vigilato		Responsabile VTEC, provvede e firma	entro 30 giorni dal termine delle annualità di riferimento

Enti controllati	Società partecipate	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche intermedie, con l'indicazione dell'ente, della funzione attribuita e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico affidate, a richiesta delle società, principio di amministrazione pubblica, con riferimento ai mercati regolamentati italiani e di altri paesi dell'Unione europea, o loro equivalenti (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno assunto, alla data del 31 dicembre 2013, i caratteri di società di cui è stata, o è stata in via di essere, dichiarata l'incapacità di conferimento dell'incarico (art. 236, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) natura complessiva e qualsiasi titolo governato per fatto sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo e incarico di cui è investito</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministrazione delle società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Dichiarazione sulla insensibilità di uno delle cause di incapacibilità dell'incarico (<u>link al file dell'ente</u>)</p> <p>Dichiarazione sulla insensibilità di uno delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al file dell'ente</u>)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Ufficio personale e legittimo</p>	<p>entro 30 giorni dal termine delle annualità di riferimento</p>
		<p>Previdenti</p> <p>Previdenti in materia di gestione di comuni di società a partecipazione pubblica, scorporo di partecipazioni in società di controllo, gestione delle partecipazioni pubbliche, distacco di partecipazioni sociali, gestione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e sistemazione patrimoniale delle partecipazioni pubbliche (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Previdenti con cui le amministrazioni pubbliche sono finance obiettivi specifici, annuali e pluriennali, nel rispetto delle norme di riferimento, in compenso globale per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Previdenti con cui le società a controllo pubblico gestiscono il servizio prepagamento degli sbalzi elettrici, annuali e pluriennali, nel complesso delle spese di trattamento (art. 19, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Temporanea (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>entro 30 giorni dal termine delle annualità di riferimento</p>	
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tal modo)	<p>Elenco degli enti di diritto privato, convegni desunti, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione della funzione attribuita e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuna degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) natura complessiva e qualsiasi titolo governato per fatto sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo e incarico di cui è investito</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Dichiarazione sulla insensibilità di uno delle cause di incapacibilità dell'incarico (<u>link al file dell'ente</u>)</p> <p>Dichiarazione sulla insensibilità di uno delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al file dell'ente</u>)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Ufficio personale e legittimo</p>	<p>entro 30 giorni dal termine delle annualità di riferimento</p>
		<p>Ente o più rappresentazioni grafiche che, in relazione a rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigenti, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>entro 30 giorni dal termine delle annualità di riferimento</p>	
<p>Rappresentazione grafica</p>	<p>Rappresentazione grafica</p>	<p>Ente o più rappresentazioni grafiche che, in relazione a rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigenti, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Ufficio personale e legittimo</p>	<p>entro 30 giorni dal termine delle annualità di riferimento</p>

Enti controllati	Società partecipate	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche intermedie, con l'indicazione dell'ente, della funzione attribuita e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico affidate, a richiesta delle società, principio di amministrazione pubblica, con riferimento ai mercati regolamentati italiani e di altri paesi dell'Unione europea, o loro equivalenti (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno assunto, alla data del 31 dicembre 2013, i caratteri di società di cui è stata, o è stata in via di essere, dichiarata l'incapacità di conferimento dell'incarico (art. 236, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) natura complessiva e qualsiasi titolo governato per fatto sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo e incarico di cui è investito</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministrazione delle società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Dichiarazione sulla insensibilità di uno delle cause di incapacibilità dell'incarico (<u>link al file dell'ente</u>)</p> <p>Dichiarazione sulla insensibilità di uno delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al file dell'ente</u>)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Ufficio personale e legittimo</p>	<p>entro 30 giorni dal termine delle annualità di riferimento</p>
		<p>Previdenti</p> <p>Previdenti in materia di gestione di comuni di società a partecipazione pubblica, scorporo di partecipazioni in società di controllo, gestione delle partecipazioni pubbliche, distacco di partecipazioni sociali, gestione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e sistemazione patrimoniale delle partecipazioni pubbliche (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Previdenti con cui le amministrazioni pubbliche sono finance obiettivi specifici, annuali e pluriennali, nel rispetto delle norme di riferimento, in compenso globale per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Previdenti con cui le società a controllo pubblico gestiscono il servizio prepagamento degli sbalzi elettrici, annuali e pluriennali, nel complesso delle spese di trattamento (art. 19, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Temporanea (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>entro 30 giorni dal termine delle annualità di riferimento</p>	
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tal modo)	<p>Elenco degli enti di diritto privato, convegni desunti, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione della funzione attribuita e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuna degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) natura complessiva e qualsiasi titolo governato per fatto sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo e incarico di cui è investito</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Dichiarazione sulla insensibilità di uno delle cause di incapacibilità dell'incarico (<u>link al file dell'ente</u>)</p> <p>Dichiarazione sulla insensibilità di uno delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al file dell'ente</u>)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Ufficio personale e legittimo</p>	<p>entro 30 giorni dal termine delle annualità di riferimento</p>
		<p>Ente o più rappresentazioni grafiche che, in relazione a rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigenti, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>entro 30 giorni dal termine delle annualità di riferimento</p>	
<p>Rappresentazione grafica</p>	<p>Rappresentazione grafica</p>	<p>Ente o più rappresentazioni grafiche che, in relazione a rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigenti, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Ufficio personale e legittimo</p>	<p>entro 30 giorni dal termine delle annualità di riferimento</p>

Gli allegati di cui al punto 1 e 2 sono direttamente applicabili da parte del Comune  
L'allegato di cui al punto 3 è in capo alle società controllate.

Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al SPA si è tenuto conto, popolarmente inteso (2008) sono previsti che la trasmissione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 33/2013 può consistere in dati del procedimento amministrativo, non necessariamente in tutti i suoi atti, ma in quelli che sono ritenuti più significativi.	Tipologie di procedimenti (da pubblicare in tabella)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabella)	Temporanei (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	entro 30 giorni dall'invocazione modifica dei dati pubblicati
			<p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</p> <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recipienti telematici, elettronici o alla casella di posta elettronica</p> <p>4) l'ufficio competente all'adempimento del provvedimento finale, con elenco dell'ufficio responsabile del procedimento, con l'elenco del nome del responsabile dell'ufficio unitamente a recapiti (recapiti telematici, elettronici o alla casella di posta elettronica)</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>6) termine di conclusione del procedimento o altre scadenze rilevanti come i termini endoprocedimentali</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere convalidato da una dichiarazione dell'interessato ovvero il provvedimento può concludersi con il silenzio in senso dell'amministrazione.</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adempimento del provvedimento che è stato produttivo per la sua conclusione e i modi per ottenerli</p> <p>9) dati di accesso al servizio in base, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)</p> <p>11) Tassa, in caso di ricorso, del primo ordinario, nonché modalità per ottenere tale prova, con indicazione dei recipienti telematici, elettronici o della casella di posta elettronica</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>12) lista di documenti da allegare all'istanza e checklist necessaria, compresi i casi in cui le autorizzazioni (anche mediante link)</p> <p>13) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recipienti telematici, elettronici o del prestatore di servizi</p>			
	Dichiarazione sostitutiva e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telematici e casella di posta elettronica, dell'ufficio responsabile per la attività (tabella a parte), presente o verificata la trasmissione dei dati o l'invio degli atti da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati o alla svolgimento dei controlli sulla dichiarazione sostitutiva.	Temporanei (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	entro 30 giorni dall'invocazione modifica dei dati pubblicati
Procedimenti	Procedimenti oggetto indizione pubblica	Procedimenti oggetto indizione pubblica	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.	Settimanali (art. 23, v. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	entro 30 giorni dalla scadenza del contratto di riferimento
	Procedimenti di tipo amministrativo	Procedimenti di tipo amministrativo	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.	Settimanali (art. 23, v. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	entro 30 giorni dalla scadenza del contratto di riferimento

settimanali						
settimanali						

Al sensi dell'art. 1, co. 1, della l. n. 10/2014 e succ., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 10, co. 1, d.lgs. n. 33/2013 in quanto il presente contratto è tipicamente dell'art. 72 co. 2 del DPR 444/2000.

**ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE**  
 Che gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di appalti/eleggimenti digitali, al sensi e ad oggetto dei termini e dei contenuti di qualità delle informazioni stabilite dal d.lgs. 33/2013 (art. 4 e 6, co. 3), è sufficiente che la AT venga indicata il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque lo desideri 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 tabella con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche						
Acquedotti Intercomunalizzazione acque	Avviso Finalizzato ad acquisto le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere recuperate nonché alla gestione delle stesse Nota: Che l'invito è pubblicato nella sezione attività del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante l'usl organica MIT							
Mancata riduzione programmatrice	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile settore edilizia pubblica - Intercomunale	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno	semestrale		
Decreto sui sistemi di qualificazione	Atti relativi norme, criteri soggetti per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'esistente aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggetti (requisiti relativi alle capacità economiche, tecniche, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.							
Concorsi (Bando) professionali	Atti eventualmente adottati recanti l'elenco delle condotte che costituiscono gravi difetti professionali agli effetti degli artt. 35, co. 1, lettera e) e M (base di esclusione della gara per gravi difetti professionali).							
Progetti di investimenti pubblici	<u>Atti relativi per la costituzione di società di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, le date di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziaria e procedurale	Annuale						

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BANCY CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 24/2013**  
**PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**  
 Che gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di appalti/eleggimenti digitali, al sensi e ad oggetto dei termini e dei contenuti di qualità delle informazioni stabilite dal d.lgs. 33/2013 (art. 4 e 6, co. 3), è sufficiente che la AT venga indicata il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque lo desideri la visione dei suddetti atti e documenti

fase a procedura	denominazione singolo obbligo	contenuto dell'obbligo	adempimento	designato ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	termine di scadenza per la pubblicazione			
Pubblicazione	Dibitto pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 46, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i commenti specifici dell'art. 46, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo emanato dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) in senso dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al n. 2 e 3, è prevista sia per le SA in loco per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile settore edilizia pubblica - lavori pubblici	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	annuale (22 giugno)		
	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: - Bando a contendere - Bando/invito di gara/lettera di invito - Disciplinare di gara - Capitolato speciale - Condizioni contrattuali proposte						
Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		entro 30 giorni dalla nomina			
	Per opportunità e inclusione trasversale	<u>Atti concernenti la selezione personale nei concorsi pubblici (PDR) e PDR e nei concorsi riservati</u> Copia dell'elenco rispetto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2004, n. 150 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento di progetto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta Invocato al momento dell'intervento stesso		Responsabile settore edilizia pubblica - lavori pubblici	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	annuale (22 giugno)		
Esecutiva	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 33, co. 5) 2) relazione conclusiva la valutazione Finalizzata, alla volta della modalità d'acquisto (art. 14, co. 2)	Tempestivo					
	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativo) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile settore edilizia pubblica - lavori pubblici	entro 30 giorni dalla nomina	annuale (22 giugno)		
Sponsorizzazioni	Per opportunità e inclusione trasversale	<u>Atti concernenti la selezione personale nei concorsi pubblici (PDR) e PDR e nei concorsi riservati</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile (conseguita, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/interne concorrente dagli operatori economici che partecipano al contratto per i superiori e quindi dipendenti)	Tempestivo	Responsabile settore edilizia pubblica - lavori pubblici	entro 30 giorni dall'adozione degli atti			
	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi e forniture per importi superiori a quarantamila (€40.000,00) 1) invito con quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero il contratto di lavoro, riservato a una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabile settore edilizia pubblica - lavori pubblici	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	annuale (22 giugno)		





