



COMUNE DI CAVALESE | TRENINO  
LA SEGRETERIA

**COMUNE DI CAVALESE**  
Provincia di Trento

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
TRIENNIO 2023 - 2025**

D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6)  
L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 4)

**SEZIONE I: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**DENOMINAZIONE:** *COMUNE DI CAVALESE*

**INDIRIZZO:** *VIA SAN SEBASTIANO N. 7 – CAP 38033 – CAVALESE (TN)*

**SITO WEB ISTITUZIONALE:** *WWW.COMUNECAVALESE.IT*

**TELEFONO:** *0462237511*

**EMAIL:** [INFO@COMUNECAVALESE.IT](mailto:INFO@COMUNECAVALESE.IT)

**PEC:** [COMUNE.CAVALESE@CERTIFICATA.COM](mailto:COMUNE.CAVALESE@CERTIFICATA.COM)

**CODICE FISCALE:** *00270680226*

**PARTITA IVA:** *00124130220*

**SINDACO:** *dott. Sergio Finato*

**COMPETENZE E FUNZIONI :**

- Art. 1, c. 2 L.R. 03.05.2018 :

*“Il Comune, ente autonomo, rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il comune, nel cui territorio coesistono gruppi linguistici ed etnico culturali diversi, opera anche al fine di salvaguardare e promuovere la lingua, cultura e l'identità di tutte le proprie componenti, riconoscendo alle stesse pari dignità, nonché lo sviluppo armonico dei loro rapporti, al fine di garantire una reciproca conoscenza e una proficua convivenza tra i gruppi.”*

- Art. 2 L.R. 03.05.2018 1:

*“1. In armonia con il principio costituzionale della promozione delle autonomie locali e in attuazione dei principi di sussidiarietà, responsabilità e unità che presiedono all'esercizio dell'azione amministrativa, nonché di omogeneità e adeguatezza, sono attribuite ai Comuni tutte le funzioni amministrative di interesse locale inerenti allo sviluppo culturale, sociale ed economico della popolazione e sono assicurate ai comuni le risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento delle funzioni stesse.*

*2. La regione e le province autonome individuano le funzioni che sono trasferite, delegate o subdelegate, ai comuni singoli o associati, avuto riguardo ai rispettivi ambiti territoriali e popolazioni interessate, al fine di assicurare efficacia, speditezza ed economicità all'azione amministrativa, nonché la partecipazione dei cittadini al migliore perseguimento del pubblico interesse.*

*3. I Comuni singoli o associati, nell'esercizio delle rispettive funzioni, attuano tra loro forme di cooperazione e di sussidiarietà, anche con privati, per assicurare l'economia di gestione delle attività e dei servizi o qualora l'interesse riguardi vaste zone intercomunali.*

*4. Spettano inoltre ai Comuni, ove la legge provinciale lo preveda, le funzioni che le leggi dello stato attribuiscono alle comunità montane.*

**1.1. Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente****1.1. Geolocalizzazione Comune di Cavalese**

<https://www.google.com/maps/place/38033+Cavalese+TN/@46.2906046,11.4540594,16z/data=!3m1!4b1!4m6!3m5!1s0x47787c5507a51f63:0xe57f4dbd42ec0ef3!8m2!3d46.2912024!4d11.4605662!16zL20vMGNmZDJ2?entry=ttu>

**1.2. Informazioni relative alla composizione demografica e statistica sulla popolazione**

<b>POPOLAZIONE AL 31 DICEMBRE 2022</b>	1954	2091	4045
	MASCHI	FEMMINE	TOTALI
<b>POPOLAZIONE AL 31.12.2021</b>	1963	2113	4076
NATI NEL 2022	14	16	30
DECEDUTI NEL 2022	15	21	36
DIFFERENZA TRA NATI E MORTI	-1	-5	-6
ISCRITTI	77	74	151
CANCELLATI	85	91	176
DIFFERENZA TRA ISCRITTI E CANCELLATI	-8	-17	-25
INCREMENTO /DECREMENTO	-9	-22	-31
<b>POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31 DICEMBRE 2022</b>	1954	2091	4045
NUMERO FAMIGLIE ANAGRAFICHE	1864		
CONVIVENZE	3		
<b>di cui popolazione straniera:</b>	154	179	333
POPOLAZIONE STRANIERA AL 31.12.2021	160	189	349
ISCRITTI NEL 2022	19	14	33

CANCELLATI NEL 2022	15	17	32
CANCELLATI PER ACQUISTO CITTADINANZA	10	7	17
<b>POPOLAZIONE STRANIERA RESIDENTE AL 31.12.2022</b>	154	179	333

POPOLAZIONE STRANIERA RESIDENTE AL 31.12.2022 – PER CITTADINANZA

COD- CITT	DESCRIZIONE CITT.	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
235	ROMANIA	39	57	96
201	ALBANIA	29	30	59
305	BANGLADESH	23	23	46
243	UCRAINA	10	20	30
253	MACEDONIA DEL NORD	15	5	20
344	PAKISTAN	5	7	12
351	TURCHIA	4	6	10
436	MAROCCO	6	4	10
233	POLONIA	3	5	8
216	GERMANIA	2	2	4
254	MOLDOVA	1	3	4
419	EGITTO	2	2	4
330	INDIA	1	3	4
257	REPUBBLICA CECA	2	1	3
514	CUBA	1	2	3
271	SERBIA	2	1	3

360	GEORGIA	1	1	2
605	BRASILE	2	0	2
239	SPAGNA	0	1	1
215	FRANCIA	1	0	1
209	BULGARIA	1	0	1
219	REGNO UNITO	0	1	1
333	IRAQ	0	1	1
307	MYANMAR	0	1	1
349	THAILANDIA	0	1	1
615	PERU'	1	0	1
604	BOLIVIA	1	0	1
609	ECUADOR	1	0	1
602	ARGENTINA	0	1	1
536	STATI UNITI D'AMERICA	1	0	1
454	SUD AFRICA	0	1	1

## INTRODUZIONE

Nel rispetto delle vigenti discipline di servizio 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.

Il PIAO è destinato, pertanto, a semplificare l'attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

Il medesimo art. 6 del D.L. sopra richiamato ha inoltre previsto che entro 120 giorni dall'entrata in vigore di quest'ultimo – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 136 di data 09.06.2021 ed entrato in vigore il giorno successivo – e previa intesa in sede di Conferenza unificata:

– con decreto del Presidente della Repubblica si sarebbero dovuti individuare ed abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO (comma 5);

– il Dipartimento della funzione pubblica avrebbe dovuto adottare un “Piano tipo” quale strumento di supporto per le pubbliche amministrazioni (comma 6).

La prescritta intesa è stata raggiunta soltanto nella seduta della Conferenza unificata Stato-Regioni di data 02.12.2021. Tale intesa, peraltro, è stata condizionata dalle Regioni, dalle Province Autonome di Trento e di Bolzano e dagli Enti Locali al differimento del termine per l'adozione del PIAO di almeno 120 giorni a decorrere dalla data di adozione del bilancio di previsione di ciascun ente interessato

Al riguardo si evidenzia che:

– con decreto del Ministro dell'interno di data 24.12.2021, adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 309 di data 30.12.2021, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali è stato differito al 31.03.2022;

– l'art. 3 (“Proroga di termini in materia economica e finanziaria”), comma 5 sexiesdecies, del D.L. 30.12.2021 n. 228 (“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”), come convertito dalla L. 25.02.2022 n. 15, ha prorogato al 31.05.2022 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali;

– con successivo decreto del Ministro dell'interno di data 31.05.2022, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 127 di data 01.06.2022, è stato disposto l'ulteriore differimento di tale termine al 30.06.2022.

Lo stesso D.L. 30.12.2021 n. 228 (“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”) ha poi modificato l'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, rivedendo la tempistica originariamente prevista per la procedura di adozione del PIAO.

In particolare, l'art. 1 (“Proroga di termini in materia di pubbliche amministrazioni”), comma 12, lettera a), del D.L. 30.12.2021 n. 228 ha disposto:

– la modifica del comma 5 dell'art. 6, prevedendo la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione del decreto del presidente della Repubblica con il quale individuare ed abrogare gli

adempimenti che confluiranno nel PIAO;

- la modifica del successivo comma 6 dell’art. 6, prevedendo sempre la data del 31.03.2022 quale termine per l’adozione – non più da parte del Dipartimento della funzione pubblica, bensì con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione – del “Piano tipo”;
- l’inserimento del nuovo comma 6 bis dell’art. 6, il quale prevede che, in sede di prima applicazione, il PIAO è adottato entro la data del 30.04.2022.

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 suddetto termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni rispetto a quello di approvazione dei bilanci.

La Legge regionale 19 dicembre 2022, n. 7, all’art. 3 disciplina l’applicazione nell’ordinamento locale della Regione Trentino - Alto Adige, a decorrere dal 2023, delle disposizioni recate dall’articolo 6 del D.L. n. 80/2021 ed in particolare chiarisce che 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 ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale e pertanto la scadenza del 31 gennaio viene per il 2023 prorogata al 31 agosto 2023.

## **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 un relativo 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 riconosciutele 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.

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”.

Ai sensi dell’art. 3 della L.R. 19.12.2022 . n.7 a decorrere dal 2023, la Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale applicano le disposizioni recate dall’articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 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. Secondo quanto chiarito con circolare della Regione n. 6/EL/2022 restano ferme le indicazioni sulle modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.



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 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1. Valore pubblico

Avendo il Comune meno di 50 dipendenti al 31/12/2022, non è richiesta la compilazione della sezione Valore Pubblico. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2023-2025 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 4 di data 27/02/2023.

### 2.2. PERFORMANCE

Il piano delle performance non è stato introdotto nell'ordinamento regionale. Avendo il Comune meno di 50 dipendenti al 31/12/2022, non è richiesta la compilazione della Sezione Performance.

Gli obiettivi che incidono anche sulla erogazione della retribuzione di risultato sono indicati nelle schede di valutazione del segretario generale e dei responsabili di servizio redatte sulla base delle previsioni dei contratti collettivi di lavoro vigenti nella Provincia Autonoma di Trento ed approvate dalla Giunta comunale.

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Generale ed è stato nominato con provvedimento del Sindaco del 25 ottobre 2022 e che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 202 di data 06.12.2022.

#### 2.3.1. Premessa e obiettivi strategici

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella pubblica amministrazione prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che impattano in modo talvolta anche notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

Nel 2012 la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto a tutte le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si è

organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale sono stati riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), negli enti pubblici come negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

In merito alla tematica della Trasparenza, la L.R. n. 10/2014 ha dettato "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale", successivamente modificata con L.R. n. 16/2016 per il recepimento delle modifiche al D.lgs.

33/2013 approvate con il D.lgs. 97/2016

Nella presente sezione del PIAO, preso atto delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013, dell'aggiornamento del 28 ottobre 2015, dei Piani Nazionali Anticorruzione 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022 vengono definiti quali obiettivi strategici:

- a) la realizzazione di un sistema integrato di monitoraggio delle misure anticorruzione e dei controlli interni intestati in capo al RPCT;
- b) l'incremento della formazione innalzandone il livello qualitativo;
- c) la selezione di interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi con specifico riferimento al concreto contesto operativo interno ed esterno dell'amministrazione, e contiene:
  - 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte;
  - 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale;
  - 3) una tabella con l'indicazione degli obblighi in materia di trasparenza e dei responsabili delle pubblicazioni;
  - 4) misure di tipo soggettivo ed organizzativo volte alla diffusione della cultura della legalità, della buona amministrazione e alla prevenzione della *mala gestio*.

Con riferimento al punto 1), si rileva che l'allegato 1 al PNA 2019, approvato con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 e pubblicato sul sito istituzionale ANAC alla fine del mese di novembre 2019, reca nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. Tale allegato – per espressa disposizione contenuta nelle sue premesse – ha dettato la metodologia da seguire nella predisposizione degli strumenti di prevenzione della corruzione.

### **2.3.2. Gli aspetti presi in considerazione per la redazione del piano**

Nel percorso di costruzione della presente sezione rischi corruttivi sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

- a) la necessità di un approccio al tema della prevenzione della corruzione coerente rispetto alle altre sezioni del PIAO;
- b) le risultanze delle verifiche e della rendicontazione del piano 2022-2024;
- c) l'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune e allo stesso tempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- d) il coinvolgimento dei responsabili di servizi nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure, di monitoraggio, aggiornamento e revisione della sezione;
- e) lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere;

f) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale. Fermo restando che tutti i dipendenti hanno ricevuto una formazione iniziale sulle regole di condotta, per il triennio 2023-2025 si conferma l'obiettivo del piano 2020-2022 rappresentato dall'innalzamento del livello qualitativo della formazione attraverso la definizione di percorsi ed iniziative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Nella fase preliminare di redazione della presente sezione del PIAO è stata avviata una consultazione pubblica, coinvolgendo gli stakeholder interni (organi di indirizzo politico, dirigenti, dipendenti, organismi di controllo) ed esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali). Entro la data stabilita non sono pervenute osservazioni/proposte.

### **2.3.3. Le risultanze della verifica e della rendicontazione dell'attuazione del piano 2022-2024**

In sede di stesura della presente sezione del PIAO è stata esaminata l'attività di verifica dello stato di attuazione delle misure di contrasto individuate nei piani anticorruzione adottati dall'amministrazione negli anni precedenti. L'attività di verifica si è svolta con il coinvolgimento dei Referenti/Responsabili di servizio che hanno redatto apposite relazioni sulle materie di propria competenza, come da documentazione conservata agli atti. Tali relazioni hanno riguardato anche lo stato di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza.

Al riguardo, si sottolinea che l'attività di verifica e monitoraggio delle azioni e misure di contrasto al fenomeno corruttivo è integrata dal controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario generale come da Relazione che annualmente viene inviata al Revisore dei conti, al presidente del consiglio comunale per la comunicazione al consiglio comunale e al sindaco per la comunicazione alla giunta comunale.

La verifica delle dichiarazioni sull'assenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, non ha evidenziato irregolarità.

Per quanto riguarda gli ulteriori apporti che possono ritenersi utili per la verifica dello stato di attuazione delle misure, si evidenzia che l'istituto del whistleblowing non ha prodotto alcuna segnalazione e che, per quanto riguarda la trasparenza, non sono pervenute, dalla data di introduzione dell'istituto, istanze di accesso civico semplice.

Sulla base delle risultanze del ciclo di monitoraggio sopra descritto è stato quindi possibile apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione in un'ottica di sostenibilità, congruità ed efficacia della strategia di prevenzione del rischio.

### **2.3.4. Sensibilizzazione dei Responsabili di servizio e condivisione dell'approccio**

Il primo passo compiuto è stato quello di far crescere all'interno dell'amministrazione la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità, si è provveduto - già con i piani precedenti - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di servizio per l'analisi di tutte le attività del Comune che possono presentare rischi di integrità.

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.

In considerazione di quanto sopra esposto, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si conferma quindi la designazione quali Referenti per l'integrità e la trasparenza i Responsabili di servizio .

È di tutta evidenza, infatti, che in considerazione dell'organizzazione della struttura burocratica il successo delle azioni di prevenzione della corruzione è affidato alla diretta interlocuzione tra RPCT e responsabili di servizio .

A questi fini a detti Responsabili competono le 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.

I Referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza. I Referenti, oltre a partecipare alla mappatura dei processi delle aree di loro competenza, monitorano annualmente lo stato di attuazione delle misure di prevenzione e l'adempimento degli obblighi di trasparenza.

La mappatura dei processi, il monitoraggio annuale e l'adempimento degli obblighi di trasparenza rappresentano obiettivi di performance e di trasparenza.

I monitoraggi sono disciplinati al paragrafo 6 di questa sezione.

## **2.4. Il contesto esterno ed il contesto interno**

### **2.4.1. Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione è chiamata a 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, possono essere considerati sia i fattori legati al territorio 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 l'Amministrazione è sottoposta, consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il contesto esterno può essere utile a individuare quali processi possono essere presi a riferimento per individuare i settori di intervento di maggior delicatezza (es. appalti, erogazione contributi...) prendendo cioè spunto dai fenomeni corruttivi che si sono verificati con maggior frequenza nel bacino territoriale di riferimento, ad esempio nel contesto delle attività economiche maggiormente soggette a infiltrazione criminale negli anni immediatamente precedenti o a fenomeni che hanno dato luogo a episodi di cattiva amministrazione in cui concentrare l'attenzione e focalizzare le misure di prevenzione della corruzione.

Per la valutazione del contesto esterno riferito al territorio della Provincia di Trento, appare utile l'analisi delle seguenti fonti:

- rapporto ANAC 2019: *“La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”*;
- analisi del gruppo di lavoro in materia di sicurezza istituito dalla Giunta provinciale;
- relazioni inaugurazioni dell'anno giudiziario;
- conclusioni sull'analisi del contesto esterno.

### **RAPPORTO ANAC 2019: “LA CORRUZIONE IN ITALIA (2016-2019). NUMERI, LUOGHI E CONTROPARTITE DEL MALAFFARE”**

ANAC il 17 ottobre 2019 ha pubblicato un rapporto dal titolo *“La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”*, redatto nell'ambito del Programma Operativo Nazionale *“Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020”*, finanziato dall'Unione europea, che punta a definire un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica

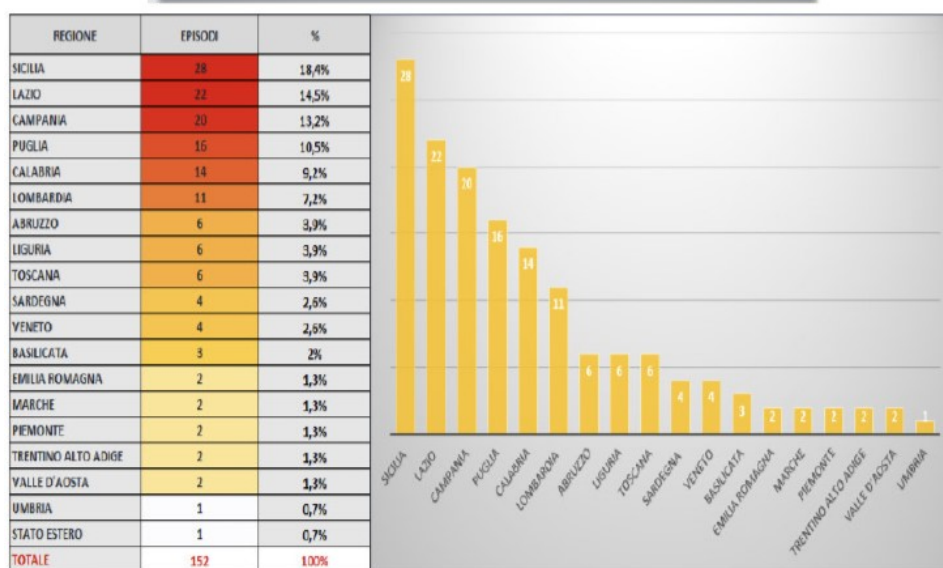
amministrazione.

Grazie alle informazioni raccolte con il supporto della Guardia di Finanza, l’Autorità ha redatto un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Gli elementi tratti dalle indagini penali possono, a detta di ANAC, fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l’elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi.

Se ne riportano di seguito alcuni stralci particolarmente significati per l’analisi del contesto esterno. Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall’Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che *ictu oculi* non rientravano nel perimetro di competenza dell’Anac non sono state acquisite.

In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d’Italia, a eccezione del Friuli-Venezia Giulia e del Molise (tab. 1).

**Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019**



Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14).

Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l’assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell’ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.). L’analisi ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della “smaterializzazione” della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica. Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell’accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate,

sovente per importi esigui (2.000- 3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti. In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del *pactum sceleris*: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione.

(..) A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto.

La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione.

Sotto questo aspetto, occorre rilevare che l'Italia non è affatto all'"anno zero"; al contrario, come testimoniano plurimi segnali, negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici. I riconoscimenti ricevuti dall'Italia in tema di prevenzione della corruzione, numerosi e per nulla scontati, sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Ocse Consiglio d'Europa, Ocse, solo per citare i principali.

Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012). Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale.

L'esame della tabella 1 conferma le conclusioni sopra riportate, evidenziando, nel periodo 2016-2019, un numero di episodi di corruzione pari a 2 nella Regione Trentino-Alto Adige su un totale di 152 su tutto il territorio nazionale.

## GRUPPO DI LAVORO IN MATERIA DI SICUREZZA DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

La Giunta provinciale con deliberazione n. 1695 dell'8 agosto 2012 ha istituito un gruppo di lavoro in materia di sicurezza, da ultimo confermato con deliberazione della Giunta provinciale del 21 agosto 2020, con il 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. Le funzioni di detto gruppo di lavoro comprendono la realizzazione di indagini statistiche sull'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la verifica 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.

Nel mese di ottobre 2018, il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza ha presentato i risultati dell'attività svolta a partire dal 2012. È stato quindi pubblicato il "Rapporto sulla sicurezza in Trentino", che conferma gli esiti delle richiamate indagini statistiche, evidenziando come, allo stato attuale, il rispetto della legalità risulti adeguatamente garantito sull'intero territorio provinciale.

Lo studio rende una fotografia complessiva della diffusione della criminalità sul territorio trentino sia rispetto allo stato di infiltrazione criminale nel tessuto economico, sia in termini di fenomeni corruttivi nell'amministrazione pubblica.

In particolare, secondo i dati forniti dal Dipartimento della pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, con riferimento all'anno 2017, i delitti commessi sono in totale 2.232.552, con una flessione rispetto ai 2.457.764 del 2016. Sono calati gli omicidi, le rapine, i furti in abitazione, questi ultimi, presumibilmente per l'impiego di tecnologie più sofisticate antintrusione. Avendo riguardo ad un indice riferito ad ogni 100.000 abitanti, mentre Milano risulta avere un indice di 7375 delitti (con un totale di 237.365 delitti (denunciati), Trento risulta avere un indice di 3.030 delitti; ben inferiore alla media nazionale per provincia che è di 4.105 delitti.

Lo studio citato privilegia però un giudizio sull'andamento della criminalità "settoriale", anziché una considerazione complessiva: "Con il D.Lgs. 25 maggio 2015, n. 90, l'Italia ha recepito la direttiva UE 2015/849 in materia di riciclaggio, con la quale sono state fissate le misure dirette a prevenire il riciclaggio e il favoreggiamento del terrorismo. In questo settore, il volume delle investigazioni, quale risultato dalla Relazioni del Comitato di sicurezza finanziaria, appare significativamente incrementato, come pure risulta aumentato in maniera esponenziale il numero delle segnalazioni di operazioni sospette trasmesse dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) alla Direzione Nazionale Antimafia e Anticorruzione. Così, nel corso del 2016 la U.I.F. (Unità Investigativa Finanziaria) della Banca d'Italia ha ricevuto ben 101.065 segnalazioni di operazioni sospette, con un incremento di oltre 18.000 unità rispetto al 2015 (basti pensare che nel 2012 erano solo 67.000): l'assoluta maggioranza delle segnalazioni (100.435 su 101.065) riguarda il riciclaggio, mentre le altre riguardano il favoreggiamento del terrorismo. Anche nella Regione Trentino Alto-Adige, l'incremento risulta essere stato significativo (del 13,4%). Va però rilevato che solo al 42% delle segnalazioni va riconosciuta una "rischiosità sostanziale" effettiva, corrispondente in altre parole al livello di rischio attribuito di fatto dai segnalanti (...)"

Per documentare la consistenza del fenomeno, nel secondo semestre del 2017, la DIA ha analizzato 45.815 segnalazioni di operazioni sospette, con conseguente esame di 203.830 soggetti segnalati o collegati; da queste sono state selezionate 5.044 segnalazioni, di cui 932 di diretta attinenza alla criminalità mafiosa, 4.112 riferibili a "reati spia/sentinella". Il maggior numero di tali operazioni è stato effettuato nelle regioni settentrionali, in particolare (il 20%) in Lombardia. Il Trentino Alto-Adige non è andato immune né da segnalazioni attinenti alla criminalità organizzata (177), né da quelle attinenti a reati spia (444).

Al riguardo merita di essere segnalato "l'allarme" lanciato dal Procuratore Nazionale Antimafia, il quale nella Relazione finale della Commissione parlamentare antidroga, per descrivere l'espansione della criminalità organizzata nelle Regioni settentrionali, afferma: "la presenza della mafia nel Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto-Adige, non appare così consolidata e strutturata come nelle Regioni del Nord-ovest, ma diversi elementi fanno ritenere che sia in atto un'attività criminosa più intensa di quanto finora emerso, perché l'area è considerata molto attrattiva". Ed ancora: "nel Trentino e nell'Alto-Adige, pur non evidenziandosi il radicamento di organizzazioni mafiose, sono stati individuati soggetti contigui a quelli criminali, che si sono inseriti nel nuovo contesto socio-economico e che operando direttamente o tramite prestanome hanno investito risorse di provenienza illecita".

Sempre dall'esame delle statistiche della Procura della Repubblica sembra emergere che:

*"- quanto ai reati di riciclaggio, usura, violazione delle norme di prevenzione, il numero di reati sopravvenuti da 1.7.2013 a 30.6.2014, da 1.7.2014 a 30.6.2015, da 1.7.2015 a 30.6.2016, da*

*1.7.2016 a 30.6.2017 è pressoché stabile e modesto aggirantesi sull'ordine della trentina; - quanto ai reati di corruzione, le denunce di reato nell'ultimo periodo risultano anch'esse pressoché insignificanti, mentre si è quasi raddoppiato (da 24 a 44) il numero delle denunce per abuso di ufficio. Va tuttavia considerato che l'incremento delle denunce per questa ipotesi delittuosa può non essere significativo, essendo ben possibile che nel seguito dell'iter processuale cada il fondamento della violazione”.*

Le conclusioni tracciate nel lavoro menzionato sono sufficientemente tranquillizzanti e rassicuranti: *“Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia - rispetto a quello di altre Regioni - sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla possibilità di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito. Quanto, invece, alla percezione dell'illegalità da parte degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione negli sviluppi futuri dell'attività del gruppo di lavoro. Il tema della sicurezza e della misura e della percezione di insicurezza da parte dei cittadini è stato correttamente tenuto presente dal gruppo di lavoro, ove si osservi che l'art. 9 dello Statuto di autonomia attribuisce alla Provincia una competenza legislativa secondaria in materia di sicurezza locale, e che gli artt. 1 e 3 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, dispongono che la Provincia promuova la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza”.*

## RELAZIONI INAUGURAZIONI DELL'ANNO GIUDIZIARIO

Inoltre, per farsi un'idea più puntuale e precisa del contesto esterno del territorio trentino, si è proceduto ad esaminare, così come avvenuto anche negli anni precedenti, le relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 da parte dei diversi Organi giurisdizionali, tra cui in particolare le relazioni del Presidente della Corte di Appello di Trento e del Procuratore generale della Repubblica di Trento, le relazioni dei Presidenti della Sezione giurisdizionale e della Sezione di controllo della Corte dei Conti di Trento e del Procuratore generale della medesima Corte dei Conti di Trento nonché la relazione del Presidente del Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento.

In esito a tale esame, si ritiene opportuno richiamare le conclusioni riportate, in particolare, nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 del Procuratore generale della Corte di Conti di Trento, il quale – nella specifica sezione denominata “Riflessioni sullo stato del sistema anticorruzione nella Provincia Autonoma di Trento” – ha, da un lato, evidenziato l'importante ruolo delle Forze di Polizia e specificatamente della Guardia di Finanza nel contrasto alla corruzione, intesa anche come “mala gestio”, e, dall'altro, ha stigmatizzato il fatto che “sino ad oggi, tuttavia, la tensione alle sinergie anticorruzione non risulta completata dal ruolo dell'Amministrazione trentina che, nonostante messa al corrente ..... sugli obblighi di denuncia del danno erariale e di autotutela rispetto agli atti lesivi dell'Erario, risulta ancora oggi renitente agli obblighi legali e tendenzialmente propensa a giustificare l'operato ritenuto illecito in sede di istruttoria del pubblico ministero”.

Lo stesso Procuratore regionale ha quindi affermato che *“risulta, inoltre, assai poco condivisibile il ritenere la deviazione da consolidati modelli legali nazionali, giustificata dal regime di autonomia speciale”.* A tale riguardo ha poi dichiarato che *“massimo è, e sarà, il rispetto per l'Autonomia, ma l'Autonomia non è Sovranità e la Procura della Corte dei conti, che rappresenta lo Stato non ha indugiato nel 2022 e, anche in futuro, non indugerà a intervenire se l'autonomia nella gestione delle risorse pubbliche non dovesse aderire ai binari della legalità e del buon andamento, di cui i principi di economicità e sana gestione finanziaria costituiscono espressione e solida base dell'obbligo di contrasto giuridico di qualsiasi manifestazione di mala gestio”.* Ha, infine, concluso precisando che *“le dinamiche dell'agire funzionale della Amministrazione trentina meritano attenta*



*riflessione allorché la legislazione provinciale stenta a conformarsi ai principi ordinamentali nazionali ed europei, dando così causa a contenzioso sia costituzionale che ordinario”.*

Si richiamano, inoltre, anche alcuni passaggi della relazione del Procuratore Generale della Repubblica di Trento nella parte in cui si afferma quanto segue.

*“Si assiste ad un sensibile aumento delle indagini per truffa ai danni degli enti pubblici e per indebite percezioni di erogazioni pubbliche, forse conseguenza del proliferare di “bonus” e forse anche indice di maggiori difficoltà delle persone a far fronte al costo della vita, ed un vistoso ritorno dei procedimenti per guida in stato di ebbrezza. Merita forse menzione la necessità per gli uffici giudiziari di Trento di confrontarsi in concreto con un tentacolo della criminalità organizzata. Grande attenzione è posta dagli uffici requirenti al settore dei delitti contro la libertà personale, sessuale e non, e della violenza di genere. In particolare, per atti persecutori si registra un gran numero di misure cautelari (per la maggior parte allontanamenti o divieti di avvicinamento). Sul versante opposto si assiste ad una generalizzata flessione dei reati connessi ai fallimenti, mentre appaiono marginali i reati (di pubblici ufficiali e di esercenti pubblico servizio) contro la pubblica amministrazione”.*

Con riferimento, infine, alla relazione del Presidente del Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento, si evidenzia che, nel prendere atto del ridotto numero di ricorsi depositati, viene affermato che *“ciò è certamente dovuto ad un discreto tasso di legalità nell’agire della pubblica amministrazione”.*

## CONCLUSIONI SULL’ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

In conclusione, nonostante il tessuto ed il contesto territoriale trentino siano da ritenere sostanzialmente sani, non si deve commettere l’errore di considerare la provincia di Trento come “un’isola felice” e come tale immune o impermeabile a fenomeni corruttivi. È, infatti, necessario mantenere sempre alti il livello di guardia e l’attenzione.

Infine, deve essere evidenziato in questa sede che:

– con il flusso finanziario relativo ai fondi del PNRR, come sottolineato in più sedi, la soglia di attenzione dovrà essere innalzata per l’evidente rischio che tali finanziamenti possano attrarre l’interesse di organizzazioni criminali. In considerazione del fatto che gli interventi finanziati con i fondi PNRR rientrano nei processi già mappati e attenzionati per la prevenzione della corruzione, con il presente PIAO – per l’importanza dell’attenzione che deve essere prestata – si è ritenuto di potenziare le misure di trasparenza (paragrafo 4.13.2) e l’attività di monitoraggio (paragrafo 6);

– particolare attenzione deve essere posta anche al fenomeno del riciclaggio a cui è dedicato il paragrafo 5 di questa sezione del PIAO. Oltre al disciplinare per la gestione delle segnalazioni adottato dall’amministrazione, al fine di dare attuazione al predetto obbligo di segnalazione e porre in essere quindi efficaci azioni antiriciclaggio, sono stati attivati, attraverso il Consorzio dei Comuni trentini e la Trentino school of management, percorsi formativi obbligatori per il personale dei settori più sensibili a tale fenomeno.

### **2.4.2 Analisi del contesto interno**

La struttura organizzativa del Comune è stata suddivisa in SERVIZI E UFFICI.

Il segretario generale è il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT).

Poiché il Comune di Cavalese non dispone di risorse umane a cui assegnare compiti e adempimenti in materia di anticorruzione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione non è stata assegnata una struttura e quindi tale soggetto svolge il compito in assenza di un idoneo supporto amministrativo (PNA 2022 allegato n. 3 “RPCT e struttura di supporto”).

Per questo motivo anche il monitoraggio dell’applicazione delle misure di prevenzione, viene svolto

dal RPCT prevalentemente sulle relazioni di autovalutazione redatte dai Referenti/Responsabili di servizio , a cui si aggiungono gli altri strumenti di controllo interno e le misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo descritte al paragrafo 4 e presidiate dal RPCT.

Ciò premesso, dai monitoraggi sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e dall'attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa svolti dal RPCT non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, non sono state irrogate sanzioni disciplinari per comportamenti relativi a tale fenomeno e non è stata accertata l'emissione di condanne da parte dell'Autorità giudiziaria nei confronti dei soggetti che operano all'interno dell'amministrazione comunale.

Particolare attenzione è stata posta dal RPCT sulla disciplina degli incarichi esterni, sul divieto di post employment "*pantouflage*" e sulla formazione del personale, quali misure strategiche di carattere generale ed organizzativo. Al riguardo è possibile affermare la completa attuazione di tali misure già previste nei precedenti piani di prevenzione della corruzione e confermate al paragrafo 4 del presente PIAO.

Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno non genera particolari preoccupazioni. Per l'analisi della struttura organizzativa si rinvia alla Sezione Organizzazione e capitale umano. In questa sede si ritiene solamente di precisare che le analisi svolte nel presente piano si riferiscono esclusivamente ai processi direttamente gestiti, mentre per i servizi esternalizzati ad altri soggetti si evidenzia che:

- non sono presenti esternalizzazioni di funzioni pubbliche;
- l'amministrazione comunale si avvale di attività strumentali (in materia di servizi per l'informatica, di attività e servizi per la riscossione delle entrate, di servizi di consulenza e formazione) fornite da società a capitale interamente pubblico ("società di sistema provinciale") di cui il Comune detiene una partecipazione minoritaria.

Il RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante) del Comune di Cavalese è stato individuato nel Segretario Generale del Comune.

### **3. Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Mappatura dei processi.**

L'ANAC ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite poi nell'allegato 1) del PNA 2019, sviluppando un nuovo approccio di tipo qualitativo per la gestione dei rischi corruttivi.

Il necessario coinvolgimento delle strutture risulta funzionale al nuovo approccio che terrà maggiormente conto delle specificità e del contesto interno ed esterno, favorendo, attraverso misure organizzative sostenibili e la messa a sistema dei controlli già esistenti, il buon andamento, l'efficienza e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa.

#### **3.1 La mappatura dei processi: procedimento**

Le schede per la mappatura dei processi sono state redatte secondo il seguente schema:

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo (ad es. concessione di contributi)
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento

<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività/fasi che compongono il processo
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività /fase dei ruoli e delle responsabilità di ciascun attore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività/fase in cui intervengono
<b>Tempi</b>	Tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo e/o delle fasi.
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibili le azioni poste in essere dagli operatori
<b>Interrelazioni con altri processi</b>	Indicare se vi sono altri processi collegati da prendere in considerazione

In questa fase è stato fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali e di tutti i dipendenti che sono tenuti a garantire la collaborazione al RPCT fornendo tutte le informazioni richieste.

### 3.2 La valutazione del rischio

È la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- A) Identificazione eventi rischiosi;
- B) Analisi del rischio;
- C) Ponderazione del livello di esposizione al rischio.

#### A) IDENTIFICAZIONE 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 dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo secondo il seguente percorso logico:

- A1) definizione dell'oggetto di analisi;
- A2) definizione delle tecniche di identificazione degli eventi rischiosi;
- A3) individuazione degli eventi rischiosi associabili all'oggetto di analisi e loro formalizzazione nel PAIO.

**A1) DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI ANALISI:** in considerazione della dimensione

organizzativa e per conseguire l'obiettivo di una più ampia e completa disamina dell'attività dell'ente, l'analisi descritta nella precedente fase 1) è stata condotta a livello di "processo", che il PNA 2019 ha indicato quale livello minimo di analisi.

**A2) DEFINIZIONE DELLE TECNICHE DI IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI:** al fine di procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è opportuno impiegare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative, tra le quali:

- risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- risultanze dell'analisi della mappatura dei processi negli anni precedenti;
- 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 (o altre forme di interazione) 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 (ad es. *internal audit*) laddove presenti;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (ad es. segnalazioni raccolte dal RUP);
- approfondimenti tematici elaborati dall'Autorità nazionale anticorruzione (es. urbanistica ed edilizia, contratti pubblici etc..).

**A3) INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI ASSOCIABILI ALL'OGGETTO DI ANALISI E LORO FORMALIZZAZIONE:** l'esito delle attività appena descritte è rappresentato dalla creazione del "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati tutti gli eventi di rischio relativi ai processi mappati.

## **B) ANALISI DEL RISCHIO**

Il passaggio successivo è rappresentato dall'analisi del rischio specifico del singolo processo attraverso l'analisi dei c.d. "fattori abilitanti della corruzione", ossia le "cause degli eventi rischiosi", che hanno poi consentito di individuare le misure di trattamento specifiche più appropriate. Per "fattori abilitanti della corruzione" si intendono infatti i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui analisi consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Di seguito si riportano alcuni fattori abilitanti frutto delle analisi svolte in sede di redazione dei piani di prevenzione della corruzione degli anni precedenti:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi (nel caso, ad esempio, della gestione di più temi trasversali che richiedono competenze specifiche).

## **C) PONDERAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO**

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 ha proposto l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Per effettuare la valutazione del rischio sono stati esaminati ed applicati due indicatori (ognuno dei quali composto da più variabili): probabilità, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e impatto, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), è stato individuato un set di variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, individuando il livello in ragione della relativa descrizione/motivazione indicata nelle tabelle che seguono.

<b>INDICATORE DI PROBABILITA'</b>			
N.	Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
P1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
P2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti,

	disciplinano lo stesso.		subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P3	<b>Rilevanza degli interessi “esterni”</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
P4	<b>Livello di opacità del processo</b> , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	Alto	Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
P5	<b>Presenza di “eventi sentinella”</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con

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



			dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.
P7	<b>Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.
P8	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa,</b> tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.
P9	<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b>	Alto	Scarsa capacità
		Medio	Media capacità
		Basso	Alta capacità

### INDICATORE DI IMPATTO

N.	Variabile	Livello	Descrizione
----	-----------	---------	-------------

I1	<p><b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione <b>e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine.</b></p> <p>In ogni caso, la presente variabile va temperata con l'<b>impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.</b></p>	Alto	Un articolo e/o segnalazione negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Medio	Un articolo /o segnalazione negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
I2	<p><b>Impatto in termini di contenzioso</b>, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.</p>	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
I3	<p><b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.</p>	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla

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

Definizione per processo del valore sintetico delle variabili rilevati nella fase precedente per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto) attraverso il ricorso alla moda, ovvero al valore (alto, medio, basso) che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si siano presentati con la stessa frequenza è stato preferito il più alto fra i due, con la facoltà riconosciuta al RPCT (rif. PNA 2019) di prendere a riferimento, in via prudenziale e sulla base di adeguata motivazione, un grado di rischio più alto qualora i fattori esaminati lo rendano maggiormente opportuno in ragione anche del contesto.

Al termine delle operazioni descritte, è stato individuato per ciascun processo un valore sintetico di probabilità ed uno di impatto, come da tabella che segue:

Processo	Probabilità									Impatto					
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	Valutazione Probabilità	I1	I2	I3	I4	Valutazione Impatto
Processo 1															
Processo..n															

Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente, come da tabella che segue:

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

### 3.3 Il trattamento del rischio: le misure di prevenzione

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione delle misure e nella relativa programmazione.

In fase di individuazione delle misure specifiche è stata indicata a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa (rif. tabella 5, pag. 44, Allegato 1 PNA 2019):

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Nella tabella che segue è rappresentato lo schema che consente di strutturare e programmare in maniera efficace le misure di prevenzione della corruzione:

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA MISURA</b>	
<b>Tipologia della misura</b>	Indicare la tipologia della misura scegliendo fra le seguenti: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi, regolazione dei rapporti con i "rappresentanti

	di interessi particolari” (lobbies)
<b>Tempi di attuazione</b>	Indicare la data di inizio e fine prevista per la realizzazione della misura, eventualmente distinta in fasi
<b>Responsabili dell’attuazione</b>	Per ciascuna fase di attuazione indicare in maniera specifica il o i responsabili dell’attuazione
<b>Indicatori di misurazione (risultato atteso)</b>	Per ciascuna fase di attuazione, indicare in forma descrittiva o numerica l’output che si intende realizzare

La fase di definizione delle misure di prevenzione è stata improntata sui seguenti parametri:

- a) presenza e grado di realizzazione di precedenti misure: precedentemente alla progettazione di nuove misure di prevenzione sono state vagliate le misure di prevenzione già programmate, verificando caso per caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica o sostituzione in caso di parziale o mancata attuazione;
- b) capacità di neutralizzare il rischio ed i fattori abilitanti evidenziati in sede di mappatura del processo;
- c) capacità di realizzazione in termini economici ed organizzativi. La sostenibilità della misura di prevenzione deve essere accertata verificando a priori:

–la capacità dell’organizzazione di attuarla in termini di risorse economiche (sostenibilità economica);

–l’adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali (sostenibilità organizzativa).

Per quanto concerne la sostenibilità della misura di prevenzione e in ottemperanza alle indicazioni del PNA 2022, per non appesantire l’attività amministrativa con eccessive misure specifiche di controllo, è stata data prevalenza alle misure specifiche di tipo diverso dal controllo, quali la trasparenza, la formazione, la semplificazione e la regolamentazione dei processi. In ogni caso, per ogni processo significativamente esposto al rischio è stata prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia. Al riguardo preme evidenziare che in sede di monitoraggio compiuto in sinergia con i Referenti/Responsabili di servizio già negli anni passati è stata rappresentata la necessità di selezionare interventi specifici volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, ciò anche al fine di assicurare elevati livelli di efficienza nell’azione amministrativa uscendo dalla logica del mero adempimento.

In relazione a ciò e per quanto riguarda l’ampia categoria degli atti riconducibili alle autorizzazioni amministrative, l’analisi condotta negli ultimi dieci anni con gli strumenti contenuti nei precedenti PTCT (sia attraverso il metodo quantitativo delle prime analisi, che con il successivo metodo qualitativo introdotto con il PNA 2019) ha portato al riscontro che la maggior parte delle autorizzazioni processate presentano un rischio che – allo stato attuale – non assurge al livello minimo necessario per approntare misure di prevenzione specifiche. Si tratta nella maggior parte di procedimenti amministrativi privi di profili discrezionali, in cui l’atto è subordinato al riscontro oggettivo della presenza dei presupposti previsti in specifiche normative di settore.

Rimane tuttavia fermo il fatto che per i processi rientranti nell’ampia categoria degli atti di autorizzazione, come per tutti gli altri processi svolti dall’amministrazione comunale, trovano applicazione e sono oggetto di puntuali verifiche e controlli gli ulteriori strumenti che si

compendiano in misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo illustrate al paragrafo successivo. Qui è sufficiente sottolineare che con la predisposizione di quest'ultima tipologia di azioni sono state messe a sistema misure che incidono su quell'insieme di condotte, comportamenti, situazioni, condizioni riconducibili non solo a fenomeni corruttivi in senso stretto ma anche a forme di cattiva amministrazione che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

In sintesi, quindi, la mappatura dei processi secondo le nuove disposizioni di cui all'art. 3, lettera c), n. 3) e all'art. 6 del Decreto del Ministero della pubblica amministrazione n. 132 di data 30 giugno 2022 risulta completata e le misure specifiche (previste anche per i processi a rischio minimo) confermate anche nel presente PIAO. Si tratta di misure già in atto che si ritiene di mantenere al fine di presidiare i processi individuati dal legislatore a maggior rischio di corruzione.

Per le finalità indicate alla lettera e) del sopra citato art. 6, è stato inoltre mantenuto anche il presidio di ulteriori processi individuati dal RPCT in collaborazione con i Referenti/Responsabili di servizio .

Per ognuno dei processi così individuati, il trattamento del rischio e le misure di prevenzione individuate sono riportati nell'ALLEGATO B del presente PIAO "MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO".

In presenza di fatti corruttivi o in ipotesi di disfunzioni amministrative significative, si provvederà all'aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del predetto documento.

## **4. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE ED ORGANIZZATIVO**

### **4.1 Misure organizzative di carattere generale**

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione ha messo in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa. Ulteriori misure organizzative sono presenti nel codice di comportamento adottato dall'amministrazione, rispetto al quale si rinvia al paragrafo 4.3.

L'amministrazione è impegnata nella costante 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.

Dall'esame degli incarichi autorizzati, che si evidenzia sono in numero molto esiguo, emerge che gli stessi afferiscono principalmente alla partecipazione dei dipendenti a commissioni di concorso di altre amministrazioni pubbliche. Tali incarichi risultano svolti al di fuori dell'orario di lavoro ed autorizzati in un'ottica di fattiva collaborazione tra pubbliche amministrazioni. In particolare, gli incarichi conferiti presso il Consorzio dei Comuni trentini, oltre che nell'ottica appena evidenziata, risultano autorizzati anche in ragione di criteri di crescita professionale, nonché di valorizzazione di opportunità personali con una sicura ed evidente ricaduta positiva sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Nella sezione Amministrazione-Trasparente/Personale/Incarichi-conferiti-e-autorizzati del sito istituzionale sono pubblicati, tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA <http://www.consulentipubblici.gov.it>, i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione della durata e del compenso spettante.

#### **4.1.2 La rotazione del personale**

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, la Giunta comunale - già con l'adozione dei PTPCT degli anni passati - aveva rilevato l'impossibilità di procedere ad una rotazione dei responsabili di servizio, atteso che non esistono figure professionali apicali fungibili all'interno dell'ente e pertanto una rotazione dei responsabili di servizio avrebbe avuto un impatto negativo in termini di efficienza dell'azione amministrativa ed in termini di costi per la formazione non giustificabili in rapporto al rilevato rischio di corruzione e di mala gestio.

La Giunta comunale in sede di approvazione del presente Piano conferma quanto sopra evidenziato e rileva che "La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico".

Le considerazioni svolte nei PTPCT degli anni passati hanno poi trovato riscontro anche nelle analisi svolte da ANAC (delibera n. 831/2016) la quale ha concluso escludendo che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Ciò posto, si evidenzia tuttavia che per effetto del processo di riorganizzazione interna attuato a partire dal 2020 e del turn over del personale registrato nel corso degli ultimi tre anni, per effetto anche dei pensionamenti, l'amministrazione comunale è stata interessata da un significativo ricambio di personale, che ha riguardato dal 2020 a oggi diverse posizioni apicali.

A ciò deve anche aggiungersi che l'organizzazione interna esclude che l'intero procedimento dei processi a più elevato rischio corruttivo risulti di esclusiva competenza di un solo funzionario. Inoltre, va rimarcato che l'istruttoria di tutti i procedimenti si sviluppa sotto la supervisione ed il controllo del Responsabile di servizio e spesso sono previsti e disciplinati sub procedimenti di competenza di organismi interni (es. commissione edilizia) ed esterni (pareri obbligatori o facoltativi di altre pubbliche amministrazioni o di organismi di controllo).

Oltre alla rotazione ordinaria, è prevista la rotazione straordinaria "nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" disciplinata dall'articolo 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. 165/2001 e delibera ANAC n. 215/2019.

Al riguardo, si segnala che il codice disciplinare (pubblicato in amministrazione trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Codice-disciplinare) prevede l'obbligo a carico del dipendente di dare comunicazione tempestiva all'amministrazione comunale della circostanza di essere stato rinviato a giudizio.

A tutela della propria immagine di imparzialità, l'amministrazione sarà chiamata a dare attuazione alle disposizioni legislative che prevedono il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva.

Sulla base delle indicazioni fornite da ANAC con la delibera n. 345 del 22 aprile 2020, i provvedimenti di trasferimento che danno attuazione all'istituto della rotazione straordinaria, in coerenza con l'ordinamento del personale ed il regolamento di organizzazione, competono:

- al Sindaco, se il trasferimento riguarda i responsabili di Servizio /Ufficio;
- al Segretario generale, se il trasferimento riguarda il restante personale.

Sempre a tutela dell'immagine dell'amministrazione pubblica, la condanna anche non definitiva per i reati previsti dal titolo II capo I del libro secondo del codice penale rileva anche ai fini della inconfirmità degli incarichi (partecipazione a commissioni di concorso per il reclutamento di personale, incarichi per la gestione delle risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici). A tal fine, l'amministrazione procede alla verifica puntuale di tutte dichiarazioni rese in vista dell'assunzione dell'incarico come specificato nel presente piano, procedura già presente anche nei piani precedenti.

#### **4.1.3 La tracciabilità delle comunicazioni**

Nei processi a maggior rischio di corruzione, come da mappatura allegata al presente PIAO, le comunicazioni tra amministrazione e soggetto interessato devono svolgersi con modalità telematiche in modo da garantire la trasparenza e la tracciabilità delle comunicazioni. A tal fine, il Responsabile di servizio impartisce le opportune istruzioni alla propria struttura. Nei processi a maggior rischio il cui svolgimento non consente l'introduzione di modalità telematiche esclusive di comunicazione tra l'amministrazione e gli interessati, ogni incontro dovrà svolgersi alla presenza, oltre che del Responsabile del procedimento, almeno di un ulteriore dipendente dell'amministrazione, scelto secondo meccanismi di rotazione e le comunicazioni intercorse sono sinteticamente verbalizzate e sottoscritte da tutti gli intervenuti.

#### **4.1.4 Il divieto di post-employment "pantouflage"**

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

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



In conformità a quanto previsto da ANAC negli ultimi aggiornamenti del PNA, l'Amministrazione ha disciplinato il divieto di "pantouflage", adottando misure volte ad implementarne l'attuazione. In particolare,

– sono state elaborate, sin dall'introduzione del divieto, specifiche clausole inserite nei contratti di appalto di forniture, lavori e servizi;

– è stata inserita all'interno dei contratti di lavoro individuali la seguente clausola: *“Il dipendente prende atto del divieto nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati durante il rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune”*;

## **4.2 La formazione**

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo viene posta particolare attenzione alla formazione di tutto il personale dipendente. Per quanto concerne le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche del personale e le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione), si rinvia alla sottosezione relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale della sezione Organizzazione e capitale umano in cui l'allegato al DM n. 132 di data 30 giugno 2022 ha inserito i contenuti relativi alla Formazione del personale.

In questa sede, si ritiene di sottolineare l'attenzione che il Segretario generale (RPCT) ha dedicato alla formazione del personale. Negli ultimi cinque anni, infatti, l'investimento nella formazione del personale dipendente è più che quintuplicato. Si è trattato di una formazione a tutto campo a 360 gradi su tutte le materie in cui si articola l'attività dell'amministrazione, ivi comprese le tematiche della eticità e legalità dei comportamenti in un'ottica di prevenzione dei fenomeni di *mala gestio*.

Inoltre, il Consorzio dei Comuni trentini organizza periodicamente percorsi formativi e di approfondimento per gli amministratori locali.

## **4.3 Il codice di comportamento**

Il Comune si è dotato del codice di comportamento sin dal 2014.

Nel 2022 il codice è stato oggetto di revisione al fine di:

– inserire una sezione relativa al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione (art. 54 comma 1-bis D.Lgs. 165/2001);

– ampliare l'oggetto della formazione obbligatoria con la previsione dei temi relativi all'etica pubblica e al comportamento etico (art. 54 comma 7 D.Lgs. 165/2001);

– inserire la procedura di whistleblowing per la segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, prevista dall'articolo 54-bis D.Lgs. 165/2001 e già peraltro disciplinata nei PTPCT degli anni passati; - aggiornare il riferimento al contenuto della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (PIAO) in luogo del riferimento al PTPCT;

– ridurre la soglia di importo per la definizione di modico valore per quanto riguarda regali o altre utilità.

Il contenuto del codice è stato ampiamente divulgato attraverso apposita informativa all'interno dell'organizzazione comunale e pubblicato in amministrazione trasparente/disposizioni generali del sito comunale.

Il codice costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di prevenire tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica.

Le misure contenute nel codice di comportamento hanno natura trasversale poiché si applicano a tutti i processi del Comune e a tutti coloro che a qualsiasi titolo prestano servizio o collaborano con il Comune. A tal fine, in tutti gli atti di incarico e/o di appalto vengono inserite apposite clausole di risoluzione in caso di accertata violazione del codice di comportamento.

Il Codice di comportamento risulta adeguato alle Linee Guida che ANAC ha approvato con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 ed è stato adottato previa consultazione pubblica.

Nel codice sono previsti e disciplinati i doveri di comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa, tra i quali si segnalano:

- l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- l'obbligo del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione;
- la collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza;
- il dovere del dipendente di rispettare l'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti.

Per assicurare l'adempimento dei doveri contenuti nel codice di comportamento, oltre alla formazione specifica sul punto, viene acquisita una dichiarazione con la quale i dipendenti attestano:

- a) che hanno preso visione del codice di comportamento e del presente PIAO;
- b) che non svolgono attività extra vietata o non autorizzata dall'amministrazione comunale;
- c) che sono a conoscenza:
  - dell'obbligo di comunicare l'avvio di procedimenti penali o per responsabilità amministrativa;
  - dell'obbligo di dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse rispetto a specifici procedimenti amministrativi (vedi paragrafo 4.9 della presente sezione del PIAO);
  - del divieto di pantouflage in caso di cessazione del rapporto di lavoro (per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni).

Sotto il profilo sanzionatorio, l'art. 17 del codice di comportamento, infine, stabilisce che la violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni dei doveri indicati nel Codice nonché dei doveri e degli obblighi derivanti dalla prevenzione della corruzione sono fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

I Responsabili di servizio promuovono la conoscenza del codice di comportamento, forniscono assistenza per la corretta interpretazione e vigilano sull'osservanza dei doveri di comportamento da parte del personale assegnato alla propria articolazione. La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento del Segretario generale, responsabile dei procedimenti disciplinari a carico di tutto il personale, ivi compresi i Responsabili di servizio, anche per il caso di omessa vigilanza.

#### **4.4 Whistleblowing**

Relativamente alla procedura di Whistleblowing in vigore presso il Comune di Cavalese, si rinvia integralmente a quanto approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 147 dd. 08.08.2023 in recepimento delle disposizioni di cui al D.Lgs. 24/2023.

#### **4.5 Il sistema dei controlli interni**

La Legge regionale n. 31 del 15 dicembre 2015 assegna al Segretario comunale il controllo successivo di regolarità amministrativa, ossia il controllo esercitato nella fase successiva all'adozione dell'atto.

L'art. 6 del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni impone inoltre al Segretario comunale di predisporre, entro il mese di gennaio, una relazione sull'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta complessivamente nell'anno precedente in cui devono essere riportati attraverso dati statistici: numero e tipo di atti controllati, numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo positivo, numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo negativo, tipologia di rilievi formulati o di irregolarità riscontrate, eventuali rilievi che il Segretario comunale ritenga opportuno segnalare.

La relazione sull'attività di controllo è trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria, al Consiglio comunale, tramite il suo Presidente, e alla Giunta comunale, tramite il Sindaco.

I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti su segnalazione motivata o a campione. Per quanto riguarda quest'ultima fattispecie, si farà riferimento al presente PIAO per l'attuazione dell'art. 6 del Regolamento comunale sui controlli interni, rubricato "Controllo successivo di regolarità amministrativa",.

Per il triennio 2023-2025, le modalità attuative sono le seguenti:

- a) una percentuale annua del 5% calcolata sul numero di determinazioni assunte dai Responsabili di servizio nell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore; l'individuazione degli atti avviene mediante estrazione casuale;*
- b) su segnalazione motivata come da Regolamento comunale recante la disciplina del sistema dei controlli interni.*

Preme evidenziare in questa sede che le attività di vigilanza e monitoraggio nell'attuazione delle misure anticorruzione (par. 6 della presente sezione del PIAO), le verifiche in materia di antiriciclaggio (par. 5) e le altre misure generali ed organizzative descritte (par. 4) rappresentano un complesso di strategie che integrano il controllo interno successivo di regolarità amministrativa. Sulla base dei dati emergenti dall'analisi del contesto interno ed esterno e delle evidenze degli ultimi dieci anni di applicazione dei PTPCT e di attuazione delle misure ivi previste, questo articolato sistema di verifiche può dirsi adeguato rispetto alla realtà in cui opera l'amministrazione comunale.

#### **4.6 Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità rese dai titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili di servizio e dal Segretario generale**

Le dichiarazioni, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, dal Segretario generale e dai titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili di servizio sono state regolarmente acquisite nel sistema informatico di protocollazione, verificate e pubblicate in amministrazione trasparente.

All'esito delle verifiche non sono state a tutt'oggi riscontrate falsità o irregolarità.

Le dichiarazioni di incompatibilità devono essere presentate e pubblicate annualmente.

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

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

#### **4.7 Condanne per reati contro la pubblica amministrazione**

La legge 190/2012 ha introdotto il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

1. far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
2. essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione di vantaggi economici;
3. far parte di commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici. Il divieto si estende anche ai segretari delle commissioni.

In ottemperanza al disposto normativo in sede di istruttoria del procedimento per la nomina delle commissioni di gara e di concorso e per gli incarichi di responsabile di servizio /ufficio, devono quindi essere acquisiti i certificati del casellario giudiziale, oltre che verificate le dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità di cui al paragrafo precedente.

Al riguardo si specifica che:

- tali preclusioni operano, in generale, in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;
- il divieto di essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie, dell'acquisto di beni e servizi o della concessione di vantaggi economici riguarda l'attribuzione di incarico di responsabile di servizio (posizione Organizzativa o area direttiva);
- se la sentenza riguarda funzionari a cui non è attribuita la posizione organizzativa o l'area direttiva, il Responsabile di Servizio assegna a tali soggetti mansioni e compiti diversi;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva;
- se la sentenza è successiva alla nomina, l'incarico è revocato.

#### **4.8 Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità rese dai soggetti nominati/incaricati dal Sindaco o dal Consiglio comunale a far parte di organi, enti (privati e pubblici) ed organismi in rappresentanza del Comune.**

Il Segretario generale provvede a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto legislativo n. 39/2013, dando evidenza degli incarichi ricoperti, nonché dell'assenza di eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

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

Tutte le dichiarazioni presentate sono acquisite al protocollo informatico ed oggetto di verifica e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni da parte dei responsabili dei Settori competenti all'istruttoria del provvedimento di nomina.

Eventuali irregolarità riscontrate nelle dichiarazioni sono comunicate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale concluderà il procedimento di verifica comunicandone l'esito all'organo competente al conferimento dell'incarico ed in caso di falsità anche agli organi giudiziari competenti.

#### **4.9 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

Le principali disposizioni in materia si rinvengono nelle seguenti fonti. Ai sensi dell'art. 6-bis "conflitto di interessi" della L. 241/1990, norma introdotta con l'art. 1, co. 41, della legge 190/2012, i responsabili del procedimento o il titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale, hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse, anche potenziale. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione da parte del portatore di un 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.

Nell'ordinamento comunale l'obbligo di astensione trova specifica disciplina nell'art. 65 del Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige (approvato con L.R. n. 2/2018 e ss.mm.) sia con riferimento all'attività degli organi collegiali, che con riferimento alle funzioni svolte dal Segretario comunale e da coloro che all'interno dell'ente hanno titolo alla adozione o alla proposta di atti o all'espressione di pareri in base al vigente ordinamento (comma 4).

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.. Più nel dettaglio, l'art. 7 dispone che "il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

**L'obbligo di astensione è compiutamente disciplinato nel Regolamento organico e nel Codice di comportamento approvati dall'amministrazione comunale.**

In base alla citata disciplina, il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente la propria posizione di interesse al proprio diretto superiore, il quale valuterà se la situazione realizza un

conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione, tenendo conto che le disposizioni sul conflitto di interesse fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Alle situazioni reali e concrete, si aggiungono infatti quelle di potenziale conflitto che, seppur non tipizzate, potrebbero essere idonee ad interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa e l'immagine imparziale del potere pubblico.

Una specificazione dell'obbligo di astensione attiene alla stipula da parte dell'amministrazione di contratti/accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Anche in questi casi, come precisato nel PNA 2019, il dipendente deve comunicare la situazione di conflitto al proprio superiore, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione. L'ANAC ha evidenziato infatti che, anche in questo caso, non si tratta di un'ipotesi automatica di astensione, sebbene il tenore letterale dell'art. 14 del DPR 62/2013 possa indurre a tale conclusione.

Tenuto conto dell'assenza nella normativa vigente di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interesse, è stato ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del Decreto Legislativo 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interesse.

Infine, è necessario specificare che la nozione di parentela, da cui consegue l'obbligo dichiarativo, ove il legame sussista, include i parenti fino al 6° grado e gli affini fino al 2° grado.

Atteso che la sussistenza di un conflitto di interesse determina l'illegittimità del provvedimento e, come già evidenziato al paragrafo 4.3, la violazione dell'obbligo di astensione, come tutte le violazioni del codice di comportamento, è fonte di responsabilità civile, penale, disciplinare e/o amministrativo-contabile, si evidenzia che è stata posta massima attenzione nella gestione dei conflitti di interesse e, a tal fine, assegnata priorità di intervento nella formazione del personale (paragrafo 3.3 della sezione organizzazione e risorse umane).

#### **4.9.1 Interventi finanziati con fondi PNRR. Disciplina del conflitto di interessi**

Le Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori (allegate alla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30 dell'11 agosto 2022) individuano al paragrafo 5.1.3 gli specifici obblighi che incombono sul soggetto attuatore, tenuto conto che il controllo e la rendicontazione riguarderanno non soltanto gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento di milestone e target, ma anche quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute siano regolari e conformi alla normativa vigente.

Tra gli obblighi imposti si rinviene un nuovo adempimento relativo alla dichiarazione ex ante di conflitto di interessi dei dipendenti della PA.

Le linee guida citate richiedono infatti l'acquisizione di apposite dichiarazioni sostitutive di atto notorio – da rendere ex ante – in ordine all'assenza di conflitti di interesse, in capo a tutto il personale coinvolto nelle diverse fasi della procedura di appalto (preparazione, elaborazione,

attuazione o chiusura): es. RUP – membri dei comitati/commissioni di valutazione – personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc.

Al riguardo, il Consorzio dei Comuni Trentini ha emanato nel corso del 2022 apposite circolari a cui si rinvia.

#### **4.10 Imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso**

Come misura di contrasto al rischio del verificarsi di comportamenti connotati da non obiettività in sede di valutazione dei candidati, prima della nomina a componente o segretario di commissioni di concorso, l'amministrazione comunale acquisisca le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi che possono influire sulla obiettività di giudizio e sull'imparzialità del ruolo. Tali dichiarazioni sono conservate nei fascicoli concorsuali nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

#### **4.11 Tutela dell'imparzialità nel conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione**

Tutti gli incarichi sono pubblicati, su segnalazione del Responsabile del servizio che ha affidato l'incarico, nel portale PerlaPa accessibile anche dalla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale sottosezione Consulenti e collaboratori/Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza.

Quale misura di contrasto al rischio dovrà essere previsto il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche; la previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico; l'effettuazione della verifica delle dichiarazioni da parte del soggetto che ha conferito l'incarico; la consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica; l'acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato; il controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse.

#### **4.12 Disposizioni in materia di appalti**

Per la rilevanza degli interessi coinvolti, la nuova metodologia di analisi del rischio e di mappatura dei processi inerenti gli appalti pubblici, area considerata fra le più esposte a rischio di fenomeni corruttivi, riveste carattere prioritario; va tuttavia evidenziato che i processi che afferiscono a questo servizio di attività sono stati compiutamente mappati sin dal primo PTPCT approvato dall'amministrazione comunale. Sono state inoltre adottate direttive per la selezione delle ditte da invitare alle procedure negoziate, al fine di garantire massima trasparenza, pubblicità e rotazione nell'affidamento degli appalti.

In particolare,

–le procedure di gara per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie relative agli affidi diretti stabilite dalla normativa provinciale, sono svolte, in ossequio al disposto dell’articolo 9 della L.P. 2/2016, attraverso l’utilizzo della piattaforma di e-procurement SAP SRM, tramite il Sistema Informatico denominato “Mercurio” accessibile dal sito internet: <https://www.acquistionline.provincia.tn.it>. Lo svolgimento degli appalti viene effettuato esclusivamente all’interno del sistema garantendo, per ogni appalto, la conservazione digitale delle offerte presentate e la gestione della procedura (dall’invio dell’offerta fino all’aggiudicazione); tutte le operazioni effettuate rimangono tracciate all’interno dell’ambiente di gara;

–in ogni determinazione avente ad oggetto l’affidamento dei contratti di appalto viene espressamente dato conto del principio di rotazione, nel rispetto di quanto indicato dalla giunta provinciale con deliberazione n. 307 del 13 marzo 2020 e ss.mm.;

–la documentazione di gara è accessibile on line alla sezione Amministrazione trasparente del sito dell’amministrazione aggiudicatrice, sottosezione bandi di gara e contratti. Dal 01.01.2021 (per effetto del combinato disposto dell’art. 1, comma 1, lettera l) della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e dell’art. 4 bis della L.P. 9 marzo 2016, n. 2, introdotto dall’art. 36 della L.P. 6 agosto 2020, n. 6), tutti gli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza nel settore degli appalti pubblici sono assolti tramite il sistema informatico dell’Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (nuovo SICOPAT). Per un maggior dettaglio sui contenuti e modalità delle pubblicazioni, si rinvia al paragrafo 4.13.1 - La trasparenza nel settore appalti e bandi di gara e al paragrafo 4.13.2 - La trasparenza degli interventi finanziati con fondi del PNRR.

#### **4.13 La trasparenza, l’accesso civico e l’accesso civico generalizzato**

Nell’allegato C del PIAO, in forma tabellare, sono dettagliatamente specificati gli adempimenti in materia di trasparenza e stabilite, per ogni sottosezione della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale, le tempistiche di aggiornamento. Dotarsi di uno strumento che renda immediatamente evidente quali siano le informazioni e i dati da pubblicare, tenuto conto della complessità dell’intreccio normativo correlato alla pluralità di fonti – nazionali e locali – che dispongono in tema di trasparenza nel territorio trentino, ha lo scopo di mettere a disposizione uno schema operativo che faciliti la conoscenza di quali sono gli obblighi di trasparenza in capo all’Amministrazione, le tempistiche e i soggetti responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare.

Il Responsabile del Servizio/Ufficio che ha prodotto l’atto oggetto di pubblicazione è individuato in base al riparto di competenze riportato al paragrafo 1.2 Competenze del Segretario generale e dei Responsabili di Servizio nella sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

Tutti i Responsabili di Servizio/Ufficio sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nella materia di propria competenza, all’istituto dell’accesso civico generalizzato, il quale si configura quale diritto, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. L’accesso generalizzato non sostituisce l’accesso civico semplice: quest’ultimo rimane circoscritto a quanto oggetto degli obblighi di pubblicazione e costituisce rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati



dall'inadempienza. L'accesso generalizzato è invece autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente incide sulla valutazione di risultato del Segretario generale e dei Responsabili di servizio con incarico di posizione organizzativa. Gli esiti del monitoraggio, sulle misure di trasparenza adottate, sulle richieste di accesso civico semplice e generalizzato, sono infatti funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, a quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico e del controllo sociale diffuso alla base di tutta la normativa di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013 e della L.R. 10/2014 e ss.mm.

#### **4.13.1 La trasparenza nel settore degli appalti e bandi di gara**

Con il nuovo elenco degli obblighi di pubblicazione (allegato n. 9 al PNA 2022), ANAC ha aggiornato la delibera n. 1310/2016, sostituendo integralmente il contenuto della sottosezione bandi di gara e contratti. In relazione alle rilevanti novità introdotte, dalla tabella generale contenente tutti gli obblighi di trasparenza, questa amministrazione ha quindi ritenuto di stralciare la sezione bandi di gara e contratti, inserendola come ulteriore tabella in calce alla tabella generale. Tale separazione ha lo scopo di evidenziare come tale sezione risulti coerente con la nuova formulazione del citato allegato 9.

La tabella riporta dettagliatamente i dati e le informazioni relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori.

Come previsto dal combinato disposto dell'art. 1, comma 1, lettera l) della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e dell'art. 4 bis della L.P. 9 marzo 2016, n. 2, introdotto dall'art. 36 della L.P. 6 agosto 2020, n. 6, tutti gli obblighi di pubblicazione nella sottosezione bandi di gara e contratti sono adempiuti con l'inserimento dei dati in SICOPAT e attraverso il collegamento ipertestuale presente sul sito comunale.

La piattaforma SICOPAT consente la pubblicazione degli atti in voce specifica qualora già prevista nel nuovo SICOPAT, oppure, qualora non menzionata, alla generica voce "Altri documenti. Nella sezione "Altri documenti" devono essere pubblicati, dunque, i documenti PNRR e gli ulteriori documenti (es. contratti, varianti, proroghe, etc.) per i quali non sia prevista apposita voce/campo.

Per quanto riguarda, in particolare, i contratti il testo degli stessi e dei successivi accordi interpretativi e modificativi è pubblicato nel rispetto delle esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 50/2016, ovvero dei documenti secretati ai sensi del successivo art. 162, e nel rispetto dei limiti generali previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003 e Reg UE 679/2016). In sostanza, rispetto a quest'ultimo aspetto, vengono omessi tutti i dati personali non necessari ed eccedenti rispetto alle finalità di trasparenza (c.d. principio di "minimizzazione"), ad es. data e luogo di nascita dei contraenti, codici fiscali etc.

Per quanto riguarda, infine, la voce "Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione", di cui all'art. 37, comma 1, lett. b) del d.lgs. 33/2013 e art. 29 comma 1 del d.lgs. 50/2016 l'onere di pubblicazione è assolto tramite l'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici con la estrapolazione dei dati in formato aperto ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge 190/2012 (file xml) e la pubblicazione sul sito istituzionale del collegamento ipertestuale all'apposita pagina del sito web dell'Osservatorio (<https://contrattipubblici.provincia.tn.it/Contratti-pubblici/Tabella-Legge-n.-190-2012>).

#### **4.13.2 La trasparenza degli interventi finanziati con fondi del PNRR**

Per tutti gli appalti finanziati con risorse PNRR viene inserito nell'oggetto dell'appalto l'acronimo "PNRR" prima della descrizione dell'intervento stesso (es. PNRR - Nuova palestra in zona ...).

L'aggiunta

nell'oggetto dell'acronimo permette di:

–effettuare all'utente una ricerca semantica dei propri appalti finanziati con fondi PNRR nell'ambito di SICOPAT SA;

–assolvere agli oneri di trasparenza, così come prescritti da ANAC, nell'ambito della pagina pubblica di SICOPAT (<https://sicopat2.provincia.tn.it/pubblicazioni>). In questo modo si dà immediata evidenza della fonte di finanziamento legata all'appalto e si permette a chiunque di svolgere una ricerca semantica degli appalti finanziati con fondi PNRR mediante l'inserimento dell'acronimo nel campo dedicato all'oggetto.

Inoltre, al momento dell'acquisizione del CIG in SIMOG ai fini del tracciamento dei contratti finanziati tramite il PNRR, è necessario valorizzare l'opzione "L'appalto o concessione è afferente gli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e/o dal PNC (Piano nazionale per gli investimenti complementari).

#### **4.14 Recepimento della deliberazione ANAC 1134 del 8 novembre 2017: Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni .**

Dopo aver illustrato gli obblighi a carico delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati, l'ANAC ha specificato che il compito delle amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RCPT e sull'adozione delle misure di prevenzione.

Con riferimento all'obbligo di vigilanza, si rappresenta che l'amministrazione comunale esercita infatti il controllo congiunto di alcune società unitamente ad altre amministrazioni pubbliche.

Rispetto a questa condizione, l'ANAC ha precisato che *"Nel caso di controllo congiunto da parte di più amministrazioni, spetta a queste ultime, anche facendo ricorso a patti parasociali, stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT"*.

La giunta comunale si impegna a promuovere la stipula di apposite intese con gli altri enti partecipanti volte ad individuare, preferibilmente facendo riferimento alla maggior quota di partecipazione, il socio a cui compete la vigilanza.

#### **4.15 Considerazioni conclusive sulle misure di organizzazione di carattere generale**

In conclusione, si può affermare che nel corso degli ultimi anni l'amministrazione, tenuto conto delle risorse finanziarie e umane disponibili, ha posto in essere diversi strumenti di verifica dell'azione amministrativa nel suo complesso. Le misure di prevenzione di carattere generale, le misure specifiche, la trasparenza ed il controllo interno successivo di regolarità amministrativa, così come descritti nei paragrafi precedenti, rappresentano infatti un sistema unitario e coordinato di strategie a difesa della correttezza, della legalità e dell'etica pubblica.

## **5. INTEGRAZIONE POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E NORMATIVA IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO**

Per quanto attiene alla presente sezione, si fa integralmente rinvio alla deliberazione della Giunta comunale n. 130 dd. 18.07.2023 con la quale si è provveduto a nominare il Segretario generale quale gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e contestualmente all'approvazione di un atto organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Il contenuto della predetta deliberazione si intende ora qui integralmente assorbito e trascritto.

## **6. MONITORAGGIO DELLO STATO DI ATTUAZIONE**

Come precisato da ANAC nel PNA 2022, il Monitoraggio costituisce una fase fondamentale per il successo del sistema di prevenzione della corruzione: esso è volto a verificare sia l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate, sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo, permettendo di introdurre azioni mirate e correttive e di adeguare la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO anche al fine di bilanciare il costo delle misure poste in essere e i risultati rilevati dal monitoraggio attraverso la verifica della congruità e della sostenibilità.

### **6.1 Tempistica e modalità del monitoraggio generale della sezione rischi corruttivi e trasparenza**

Entro il 15 novembre di ogni anno, i Responsabili di Servizio (Referenti anticorruzione e Responsabili della produzione dei dati afferenti al loro servizio ) redigono una relazione di monitoraggio avente ad oggetto:

- a) l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nell'allegato 1 del presente PIAO "REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE";
- b) l'utilizzo delle check list in materia di appalti sul modello predisposto da ANAC (allegato 8 del PNA 2022). In particolare, in un'ottica di sostenibilità e congruità delle misure, e quindi al fine di bilanciare il costo delle misure poste in essere e i risultati rilevati dai precedenti monitoraggi e dall'analisi del contesto esterno ed interno, il Responsabile di servizio darà conto dell'utilizzo delle check list per tutti gli appalti di importo superiore ad euro ventimila e per tutti gli interventi finanziati con fondi PNRR;
- c) l'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo di cui al precedente paragrafo 4.1;
- d) l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente;
- e) l'elenco delle richieste di accesso generalizzato e la tempistica di evasione.

È sempre facoltà del RPCT:

- a) svolgere ulteriori approfondimenti in merito ai dati e alle informazioni trasmesse dai soggetti responsabili del monitoraggio;

- b) sulla base delle relazioni annuali, delle risultanze dei controlli interni, delle risultanze sugli scostamenti tra obiettivi programmati e risultati attesi e di ogni altra informazione utile a disposizione, in sinergia con i Responsabili di servizio/Ufficio, valutare ed eventualmente proporre:
- l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione del rischio rispetto a quelle previste dal presente piano o l'eliminazione/modifica di alcune di quelle già in atto risultate inidonee o inadeguate oppure
  - non sostenibili dal punto di vista organizzativo rispetto ai risultati raggiunti;
  - la modifica delle altre sezioni e sottosezioni, al fine di conseguire l'adeguata integrazione e coerenza interna del PIAO, in un'ottica di sinergia e coordinamento degli strumenti di programmazione.

## 6.2 Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza

L'effettiva attuazione della trasparenza è garantita attraverso una compiuta programmazione delle attività necessarie per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e, in generale, attraverso la definizione dei criteri che devono guidare l'attività di monitoraggio come di seguito illustrati. L'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparenza è riportato nell'allegato C del presente PIAO.

All' RPCT come indicato nel paragrafo 4.13 sono assegnati i seguenti compiti:

- monitoraggio della corretta – in termini di qualità, completezza, uniformità e accessibilità – pubblicazione
- dei dati e documenti nella sezione Amministrazione trasparente, nel rispetto dei termini di pubblicazione previsti nel PIAO sez. Rischi corruttivi e trasparenza, riferendo direttamente ai Responsabili della produzione dei dati e al RPCT;
- istruttoria delle istanze di accesso civico semplice e gestione del relativo registro;
- redazione, con cadenza semestrale (aprile e ottobre) di un report delle attività di verifica e monitoraggio compiute.

Trattandosi di amministrazione con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio viene limitato ad un campione di almeno il 50% di obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa.

Di seguito la programmazione annuale del controllo dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente:

Primo semestre	Disposizioni generali Altri contenuti Performance Enti controllati Bilanci Bandi di gara e Contratti Controlli e rilievi sull'amministrazione Servizi erogati Beni immobili e Gestione del patrimonio Pagamenti dell'amministrazione
Secondo semestre	Organizzazione Consulenti e collaboratori Personale

	Bandi di concorso Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Attività e procedimenti Provvedimenti Opere pubbliche Pianificazione e Governo del territorio Interventi straordinari di emergenza
--	---

I report di monitoraggio saranno oggetto di analisi e valutazione da parte del RPCT anche al fine di apportare misure correttive a fronte delle criticità via via segnalate nei report periodici. Il monitoraggio delle misure di trasparenza consente inoltre al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza e sulla corretta attuazione della disciplina dell'accesso civico.

Si segnala infine che, come emerge dai documenti di attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (griglie di rilevazione redatte in base ai modelli predisposti da ANAC e pubblicati sul sito del comune nella sezione Amministrazione-Trasparente/Controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/Organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe), l'amministrazione comunale nel corso degli anni ha correttamente adempiuto agli obblighi di pubblicazione.

Dalla data di introduzione dell'istituto non sono pervenute richieste di accesso civico semplice.

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'assetto organizzativo del Comune, al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, è improntato a criteri di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, ed in particolare:

- a) si conforma al principio di distinzione tra competenze e responsabilità di programmazione strategica, indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e compiti di organizzazione e gestione finanziaria, tecnica ed organizzativa attribuite agli organi burocratici;
- b) prescrive l'articolazione dei settori e servizi per funzioni e finalità omogenee, prevedendo che siano assicurati collaborazione e interscambio di informazioni fra le strutture;
- c) si ispira a criteri di promozione dell'autonomia e decentramento decisionale, adottando adeguate forme di responsabilizzazione e predisponendo strumenti di valutazione delle attività e dei risultati;
- d) si basa sul principio di flessibilità nella organizzazione delle articolazioni e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità.

L'organico del personale dipendente comprende un ruolo unico, suddiviso in categorie, livelli e figure professionali come previsto dal vigente ordinamento professionale.

L'apparato tecnico amministrativo comunale è costituito da unità organizzative denominate Servizi, finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di una o più materie.

I Servizi, costituenti le unità di massimo livello, operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo; essi costituiscono il riferimento organizzativo principale per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse;
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi; - il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- le interazioni con gli organi di governo dell'ente;

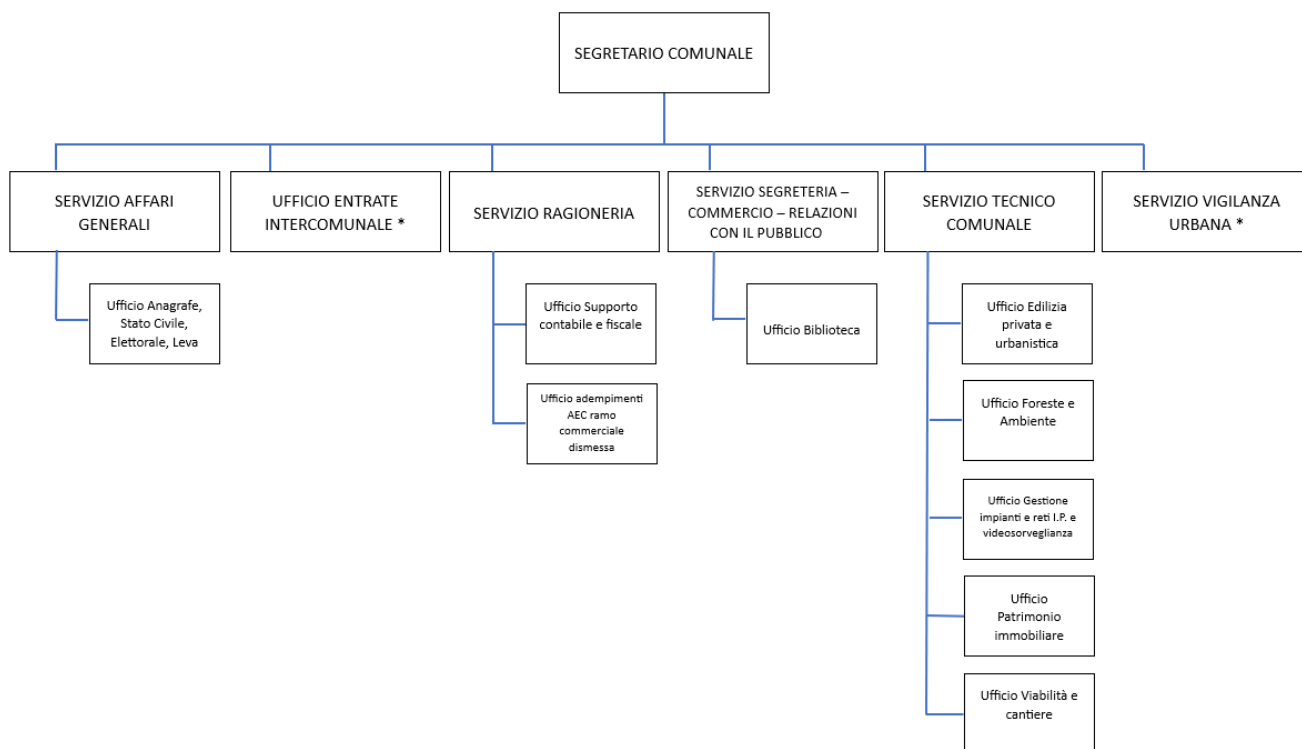
All'interno dei Servizi sono individuati gli Uffici, che rappresentano le unità operative di secondo livello e di base della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili.

Eventuali conflitti di attribuzione tra Servizi sono risolti dal Segretario generale, sentiti i responsabili delle singole unità organizzative.

L'organizzazione si completa con il Servizio di Vigilanza Urbana che viene reso tramite gestione associata con i comuni Valfloriana, Capriana, Castello-Molina di Fiemme, Ville di Fiemme e Cavalese di cui è capofila il Comune di Cavalese e con il Servizio tributi intercomunale costituito fra i Comuni di Cavalese, Castello-Molina di Fiemme e Capriana.

Il Regolamento organico del personale dipendente disciplina l'organigramma e la dotazione organica.

La pianta organica del Comune di Cavalese è attualmente così strutturata:



Il Segretario generale e i responsabili di Servizio garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Spetta loro l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. I

responsabili di Servizio rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati delle strutture loro assegnate.

Ai responsabili di Servizio/Ufficio, che rispondono direttamente al responsabile di Servizio, compete l'istruttoria e la gestione dei singoli procedimenti amministrativi di competenza del rispettivo Ufficio.

### **Livelli di responsabilità**

Con provvedimento del sindaco sono stati nominati i responsabili dei Servizi e Uffici.

<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI</b> Raffaella Santuari	<b>UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA</b> Marcello Iuriatti
<b>UFFICIO ENTRATE INTERCOMUNALE</b> Concetta Di Vincenzo	
<b>SERVIZIO RAGIONERIA</b> Elisabetta Zadra	<b>UFFICIO SUPPORTO CONTABILE E FISCALE</b> Paola Vaia  <b>UFFICIO ADEMPIMENTI AEC RAMO COMMERCIALE DISMESSA</b> Donatella Compagnoni
<b>SERVIZIO SEGRETERIA – COMMERCIO – RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b> Alessandro Mussi	<b>UFFICIO BIBLIOTECA</b> Orietta Gabrielli
<b>SERVIZIO TECNICO COMUNALE</b> Daniela Rossi	<b>UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA</b> Giovanni Rizzoli  <b>UFFICIO FORESTE E AMBIENTE</b> Caterina Nocentini  <b>UFFICIO GESTIONE IMPIANTI E RETI I.P. E VIDEOSORVEGLIANZA</b> Angelo Barbolini  <b>UFFICIO PATRIMONIO</b> Emanuele Mich  <b>UFFICIO VIABILITÀ E CANTIERE</b> Stefano Sandri
<b>SERVIZIO VIGILANZA URBANA</b> Giordano Terracina (sostituto comandante nelle more di espletamento del concorso)	

I Responsabili di servizio sono titolari di Posizione Organizzativa, fatta eccezione per il servizio di vigilanza urbana. I Responsabili degli Uffici sono titolari di Area Direttiva.

Il responsabile del Servizio Segreteria – commercio – relazioni con il pubblico assume il compito di Responsabile per la transizione al digitale, affiancato per lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 17 comma 1 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale - D.Lgs. 82/2005) dal segretario generale e dai responsabili di servizio / ufficio con compiti di supporto per l'individuazione delle misure e delle azioni per la completa digitalizzazione del comune.

Il soggetto responsabile RASA dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante Comune di Cavalese è stato individuato nel Segretario Generale.

In relazione alle materie e ai dati di propria competenza ed attraverso il personale assegnato, i Responsabili di Servizio assicurano l'adempimento degli obblighi di trasmissione dei dati, previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Al fine di garantire livelli ottimali di gestione, i Responsabili di Servizio assicurano il controllo e la vigilanza dei servizi affidati in gestione a terzi anche attraverso la corretta gestione e monitoraggio dei contratti di affidamento.

## **DIREZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI**

### **A) SERVIZIO AFFARI GENERALI**

#### **Responsabile Servizio: Segretario Generale**

Servizio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

#### **Personale assegnato.**

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale del personale appartenente a tutti gli uffici comunali.

#### **Mezzi strumentali.**

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione a tutti gli uffici comunali.

#### **Compiti assegnati al Servizio.**

Le funzioni del Segretario generale sono stabilite dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e dagli atti organizzativi. Il Segretario generale è capo del personale, dirige gli uffici ed i servizi del Comune, ripartisce i compiti ed individua i responsabili dei procedimenti.

Egli, inoltre, fornisce supporto amministrativo all'attività degli organi istituzionali nonché ai responsabili dei servizi/uffici per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Il servizio affari generali svolge tutte quelle attività che riguardano il funzionamento generale dell'apparato amministrativo. Pertanto, con funzioni di staff, svolge attività di organizzazione, supporto e coordinamento tra tutti i settori dell'Amministrazione. Deve, inoltre, garantire il corretto funzionamento degli organi istituzionali e la verbalizzazione delle sedute.

Rientrano, seppure unitamente al Responsabile del servizio tecnico, tra le competenze del segretario alcuni provvedimenti in materia di sicurezza.

Il Segretario generale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012 è il Responsabile anticorruzione del Comune di Cavalese ed è anche, ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. m della L.R.10/2014, il Responsabile per la trasparenza; provvede all'aggiornamento della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione, in applicazione della L. 190/2012, ed alla relativa rendicontazione.

Gestisce le procedure per la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa in modalità



elettronica, qualora previsto.

### **Assistenza e supporto agli organi comunali**

- Svolgere le funzioni che sono attribuite al Segretario generale dalla legge, dallo Statuto e dagli atti organizzativi in generale.
- Fornire assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti ed ai responsabili dei servizi ed uffici in generale, anche mediante attività di studio, ricerca e consulenza qualora richiesto.
- Esprimere pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sua sfera di attribuzione.
- Curare le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni e l'invio delle deliberazioni giuntali ai Capigruppo consiliari.
- Assistere i responsabili di struttura nella predisposizione di atti e contratti, ove richiesto.

### **Gestione di statistiche diverse**

- Gestire le rilevazioni di carattere statistico previste dalla legge nell'ambito della sfera di competenza (con particolare riferimento a tutte le rilevazioni legate ai Lavori Pubblici di competenza, ANAC, SIMOG, SICOPAT, CIG, CUP ecc..).
- Sovrintendere alla pubblicazione sul sito delle informazioni di tutti gli uffici.

### **Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale / di altri uffici**

Esercitare – in assenza o impedimento del Responsabile – le competenze relative alla gestione del PEG relative al Servizio **SEGRETERIA – COMMERCIO - RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

- 
- Esercitare – in assenza od impedimento del Responsabile – le competenze relative alla gestione del PEG relative al Servizio Vigilanza Urbana.
- Esercitare le funzioni di supporto/controllo dell'attività svolta dall'Ufficio Anagrafe/Elettorale in occasione di consultazioni elettorali.
- Gestire le pratiche legali.
- Rilasciare atti e copie conformi di atti ad uso interno ed esterno. Le richieste di accesso e di accesso civico generalizzato sono peraltro di competenza di ciascuna struttura amministrativa

### **Gestione ed organizzazione del personale**

- Curare l'innovazione organizzativa nella prospettiva di accrescere l'efficienza e la funzionalità degli uffici comunali
- Sovrintendere alla struttura comunale, dirigere i servizi e gli uffici del Comune ed individuare i responsabili dei procedimenti
- Curare la gestione del personale comprese l'autorizzazione alle ferie, permessi, trasferte, missioni ecc.
- Applicare gli accordi sindacali comprese, su indicazione della Giunta comunale, la determinazione e la liquidazione delle indennità spettanti al personale quali l'area direttiva, le posizioni organizzative, fondo di produttività, le indennità di progettazione, le indennità per particolari funzioni, ecc.
- Procedere all'inquadramento del personale in applicazione degli accordi sindacali
- Curare i rapporti con le Organizzazioni Sindacali in particolare per quanto attiene alle vertenze ed alle trattative

- Condurre le trattative nella contrattazione decentrata e nelle procedure di concertazione, salva ogni diversa previsione degli accordi collettivi di comparto
- Disporre controlli medici fiscali e collegiali
- Curare gli adempimenti disciplinari e l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
- Programmare le assunzioni anche di personale temporaneo, gestendo di conseguenza tutte le procedure concorsuali e di mobilità
- Formalizzare le cessazioni dal servizio, concedere il trattamento di fine rapporto e l'anticipazione dell'indennità di fine servizio
- Curare le procedure di comando e di mobilità del personale dipendente
- Autorizzare la partecipazione a seminari di formazione o corsi di aggiornamento professionale
- Definire i criteri di valutazione del personale
- Valutare, ove previsto, tutti i dipendenti, anche avvalendosi di indicazioni dei diversi responsabili di Uffici e Servizi

### **Tutela degli ambienti di lavoro e della salute dei lavoratori**

- Assumere la qualità di datore di lavoro e adottare i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dalla normativa vigente.
- Svolgere tutte le attribuzioni ed assumere le responsabilità in capo al datore di lavoro, come conseguenti alle normative vigenti

### **Programmazione/ Previsione/ Rendicontazione e Controllo della gestione**

- Sovrintendere ai processi di elaborazione dei documenti programmatici e gestionali;
- Formulare richieste di variazioni di bilancio ed al PEG relativamente all'area di competenza
- Formulare al Responsabile di Ragioneria le indicazioni e le informazioni afferenti all'andamento delle varie procedure di avvio dei lavori pubblici curate dal Servizio: affidamento dei lavori, procedure di scelta del contraente, controllo e rispetto dei tempi programmati nell'esecuzione delle opere pubbliche, del servizio di riferimento

### **Gestione delle procedure concernenti le operazioni di acquisto/ permuta/ regolarizzazione catastale di beni patrimoniali**

- Collaborare con il Servizio Tecnico nei procedimenti relativi alla gestione del patrimonio immobiliare.

### **Ulteriori compiti in capo al Segretario generale:**

Redazione del PIAO 2023- 2025.

È necessario dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piao per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità.

Provvedere a completare e gestire le procedure di assunzione a copertura dei posti vacanti in pianta organica secondo, peraltro, quanto consentito dalle vigenti normative.

Occorre garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 35 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 ("legge anticorruzione").

Gestire il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC, il sistema operativo dell'Osservatorio Contratti Pubblici della P.A.T. (SICOPAT), nonché gli ulteriori obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 4bis della L.P. 10/2012 (adeguamento

all'art. 1, comma 32 della legge n. 1290/2012), per i lavori, le forniture ed i servizi facenti capo al proprio Servizio.

Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione (monitoraggio), per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità.

Obiettivi 2023:

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	TEMPO	INDICATORI	VALORE ATTESO	LINEE GUIDA	INTERFUNZIONALITÀ
Sviluppo	Regolamentazione e rapporti economici finanziari per compartecipazione e enti diversi a lavori di ristrutturazione Tabià centralina idroelettrica	2023 - 2024	N. azioni	1 proposta di deliberazione 1 convenzione/atto regolativo		
Sviluppo	Monitoraggio e aggiornamento del PIAO attraverso formazione, comunicazione e diffusione	2023 - 2024	n. circolari	Almeno n. 1 circolare		Tutti i servizi e uffici
Sviluppo	Valorizzare il ruolo delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione dell'ente, i rapporti con i cittadini	2023 - 2025	Ore di formazione	Almeno 2 giornate		

Fa parte del predetto Servizio il seguente centro di costo:

**UFFICIO ANAGRAFE - STATO CIVILE – ELETTORALE E LEVA**

**Responsabile: Marcello Iuriatti -Collaboratore Amministrativo**

Gestione di PEG e di atti programmatici di indirizzo attribuita al Servizio Finanziario e Programmazione

Ufficio con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

**Personale assegnato.**

- n. 1 Assistente Amministrativo – dott. Alessandro Betta (assegnato all'ufficio per 30 ore

settimanali)

### **Mezzi strumentali.**

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione a tutti gli uffici comunali.

### **Compiti assegnati all'ufficio**

#### **Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti**

Attività di tipo ricorrente:

- Assistere/ supportare – ove richiesto – il Sindaco, preposto all'area funzionale di competenza dell'Ufficio
- Partecipare – ove tenuto – alle riunioni di specifiche con Amministratori e tecnici.
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze sindacali

#### **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

- Curare le rilevazioni statistiche facenti capo all'Ufficio: mensili e annuali per l'ISTAT, ed ogni altra statistica ammessa, richiesta da pubbliche amministrazioni
- Curare, con assunzione di responsabilità relativa, tutte le statistiche dell'Ufficio

#### **Supplenze e deleghe funzionali / Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale**

- Gestire l'albo dei giudici popolari, curare la formazione e l'aggiornamento dello schedario, inviare gli elenchi al tribunale e svolgere ogni altro adempimento connesso.
- Assumere la responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali.
- Curare gli aggiornamenti toponomastici ed ecografici, riguardanti lo stradario e la numerazione civica
- Fornire la modulistica sulla semplificazione amministrativa agli Uffici comunali
- Esprimere pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti/procedimenti amministrativi riguardanti i servizi di competenza dell'Ufficio
- Rilasciare contrassegni per disabili. Curare l'Istruttoria relativa, eseguire il controllo anagrafico sulle variazioni e dare avvisi all'utenza
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio e riferirne, a richiesta, al Segretario

Il Responsabile rilascia e sottoscrive attestazioni, certificazioni, verbali autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto contenente manifestazione di giudizio e di conoscenza, nonché ogni altra attribuzione spettante per legge in qualità di Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile delegato.

I provvedimenti amministrativi dell'Ufficio, che comportano spese a carico del bilancio comunale, sono adottati dal Responsabile del Servizio Ragioneria, sulla base di una proposta, adeguatamente istruita, da parte del Funzionario dell'Ufficio.

- Assicurare la necessaria collaborazione con il Servizio Ragioneria in ordine alla corretta e puntuale esecuzione dei compiti di competenza dell'Ufficio come contemplato dai Centri di Attività facenti capo allo stesso Servizio Ragioneria.

#### **Gestione dei processi acquisitivi di entrate diverse dalle tributarie**

- Riscuotere i diritti di segreteria su certificati anagrafici, autentiche di firma o di copia, se dovuti, ed alle carte identità, versandoli alla Tesoreria comunale e consegnare il rendiconto al Servizio Ragioneria con cadenza trimestrale

### **Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi e prestazioni attinenti alla gestione corrente**

- Istruire e predisporre i provvedimenti di acquisto del materiale necessario all'ufficio (cancelleria nell'ambito della procedura generale coordinata dall'ufficio segreteria, stampati, abbonamenti, attrezzature necessarie per l'ufficio e per il servizio toponomastica), per consentirne la definitiva adozione da parte del Responsabile del Servizio Ragioneria o di altri Uffici di competenza

### **Gestione e amministrazione del personale/ Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori/ Coordinamento e direzione della struttura dipendente**

- Rapportarsi con i competenti Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative/ retributive riguardanti il personale dell'Ufficio
- Coordinare e dirigere la struttura dipendente
- Garantire l'aggiornamento professionale del personale assegnato all'ufficio.

### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

- Proporsi – nell'osservanza delle normative di servizio – lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell'area funzionale presidiata
- Concorrere – per quanto di competenza – allo sviluppo/ gestione di applicazioni informatiche di interesse dell'Ufficio
- Migliorare la conoscenza del software in uso all'Ufficio, per accrescere l'efficienza funzionale ed operativa della struttura comunale, segnalando disfunzioni e rapportandosi con i responsabili tecnici del gestionale
- Concorrere allo sviluppo di applicazioni informatiche di interesse dell'Ufficio con particolare riferimento alla procedura per l'attivazione del sistema di rilascio della Carta di identità elettronica e del Censimento della popolazione
- Formulare proposte per l'informatizzazione della gestione – a livello circondariale – delle procedure inerenti l'Ufficio elettorale
- Definire la tipologia delle informazioni di competenza dell'Ufficio da veicolare sul sito di internet del Comune
- Fronteggiare esigenze non preventivamente quantificabili

### **Svolgimento degli adempimenti a supporto delle consultazioni elettorali e referendarie di interesse comunale e sovracomunale**

- Svolgere gli adempimenti concernenti lo svolgimento delle elezioni politiche ed amministrative nonché dei referendum nazionali e comunali

### **Formazione/ aggiornamento delle liste elettorali e connessi adempimenti**

- Adottare il verbale relativo alle variazioni da apportare alle liste generali e sezionali (iscrizioni, cancellazioni e di cambio sezione)
- Trasmettere il verbale delle operazioni eseguite alla Commissione Elettorale Circondariale per le conseguenti variazioni alle liste depositate, al Prefetto e al Procuratore della Repubblica

- Notificare agli interessati le variazioni apportate alle liste ad eccezione delle cancellazioni eseguite per cause di morte
- Curare la tenuta e l'aggiornamento dello schedario elettorale
- Predisporre il verbale relativo alle variazioni da apportare alle liste generali e sezionali e curare la trasmissione dello stesso alla Commissione Elettorale e Circondariale, al Prefetto e al Procuratore della Repubblica
- Predisporre gli atti per la verifica della regolare tenuta dello schedario elettorale
- Curare la ricezione dell'elenco dei cittadini iscritti all'Anagrafe della popolazione residente nel Comune e dei residenti all'estero che compiranno il 18° anno di età dal 1°luglio al 31 dicembre dello stesso anno
- Provvedere ad effettuare i necessari accertamenti di rito al fine del completo inserimento delle schede generali degli iscritti, delle schede sezionali degli iscritti e dell'annullamento ed archiviazione delle schede generali dei cancellati
- Provvedere alla revisione dinamica delle liste generali e sezionali del mese di luglio di ciascun anno e degli adempimenti connessi
- Provvedere alla verifica della regolare tenuta dello schedario elettorale
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici
- Provvedere all'affissione del manifesto con il quale si fornisce pubblico avviso del deposito nella Segreteria comunale del verbale dell'Ufficiale Elettorale, dell'elenco degli elettori, delle iscrizioni, ecc.
- Aggiornare periodicamente l'albo unico delle persone idonee all'Ufficio di Scrutatore di seggio elettorale ed adempimenti conseguenti (cancellazioni, nuove iscrizioni, ecc.)
- Curare l'aggiornamento annuale e periodico dell'ufficio di Presidente di Seggio elettorale istituito presso la Corte d'Appello l'albo delle persone idonee
- Assistere la Commissione Elettorale Circondariale della quale svolge le funzioni di segretario verbalizzante.
- Assicurare il puntuale aggiornamento delle liste elettorali comunali e circondariali e la ristampa delle liste elettorali sezionali
- Effettuare puntualmente la raccolta e l'autenticazione delle firme per proposte di legge nonché per il rilascio del certificato di iscrizione nelle liste elettorali

#### **Formazione/ aggiornamento delle liste di leva e connessi adempimenti**

- Svolgere ogni adempimento ancora in essere nella materia, dopo l'abolizione del servizio militare obbligatorio.

#### **Formazione/ aggiornamento/ conservazione dei Registri di Stato Civile e connessi adempimenti**

- Formare, trascrivere, archiviare, conservare ed aggiornare gli atti concernenti lo stato civile nelle forme previste, sotto la vigilanza del Commissariato del Governo secondo gli indirizzi stabiliti dal Ministero dell'Interno
- Provvedere alla nomina di interpreti per il ricevimento di dichiarazioni o denunce di parte, qualora il dichiarante si trovi in una delle condizioni di cui all'art.13 del D.P.R. 03.11.2000, n. 396 e ricevere il giuramento di adempiere fedelmente all'incarico affidato
- Segnalare eventuali omissioni o violazioni in merito all'autorità giudiziaria
- Vigilare affinché non siano imposti ai nuovi nati nomi vietati dalla legge ed esegue l'Istruttoria per il cambiamento di cognome o del nome e provvede ai relativi adempimenti
- Segnalare le tardive o le omesse dichiarazioni di nascita alla Procura della Repubblica

- Accertare l'esattezza delle dichiarazioni sottoscritte in sede di pubblicazioni matrimoniali, acquisendo anche d'ufficio i documenti necessari. Rilasciare l'attestazione che gli sposi non rientrano nell'ipotesi di cui agli artt. 84, 87 e 89 del codice civile e nel caso di divieti non derogabili, informare prontamente il Procuratore della Repubblica
- Ricevere le dichiarazioni con le quali i coniugi separati manifestano la loro riconciliazione e provvedere a tutti gli adempimenti del caso, informando la cancelleria del Tribunale competente
- Accertare che esistano i presupposti giuridici al riconoscimento delle sentenze e dei provvedimenti stranieri di volontaria giurisdizione per l'attuazione nello Stato, secondo i principi stabiliti dal diritto internazionale privato Legge 31.05.1995, n. 218

### **Formazione/ aggiornamento/ conservazione dei Registri e degli Schedari delle Anagrafi e connessi adempimenti**

- Attendere alle disposizioni in materia di servizi demografici in particolare applicando le norme in materia di Nuova Anagrafe della popolazione residente – ANPR ed assicurare la necessaria formazione al personale dell'Ufficio.
- Curare la tenuta e l'aggiornamento dell'Anagrafe della popolazione residente, iscrizioni, cancellazioni, provvedimenti d'ufficio
- Registrare annotazioni riguardanti sentenze dell'autorità giudiziaria ed atti relativi allo stato civile delle persone, trasferimenti di residenza, costituzione, scissione e fusione di famiglie anagrafiche, variazioni sulla composizione delle famiglie stesse, cambiamenti d'abitazione, accertamento eventuali irregolarità, abusi ed inadempienze di stretta natura anagrafica
- Curare la rilevazione dei decessi dei pensionati dando comunicazione agli organi pensionistici delle relative variazioni
- Trasmettere al Ministero delle Finanze i dati relativi ai nuovi nati per l'attribuzione del codice fiscale
- Eseguire gli accertamenti necessari ad appurare la dimora abituale dei richiedenti per l'eventuale iscrizione o cancellazione anagrafica, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio di Vigilanza Urbana (secondo le procedure stabilite dalla legge)
- Disporre l'iscrizione o la cancellazione anagrafica d'ufficio
- Sanzionare gli inadempimenti agli obblighi anagrafici, mediante verifiche attivate d'ufficio.
- Curare la tenuta e l'aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero, in reciproco rapporto di collaborazione con l'ISTAT, con il Ministero dell'Interno, con i Consolati e con l'Ufficio Elettorale Comunale
- Curare la tenuta e l'aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero, in reciproco rapporto di collaborazione con l'ISTAT, con il Ministero e con i Consolati.
- Aggiornare l'elenco degli stranieri residenti in attuazione alle vigenti disposizioni inerenti l'immigrazione
- Collaborare con la Questura per il rilascio dei permessi e/o carta di soggiorno agli stranieri
- Curare la tenuta l'aggiornamento dei dati riguardanti i trasferimenti di residenza ed i decessi dei pensionati e comunicazione agli organi pensionistici delle relative variazioni
- Trasmettere alla Motorizzazione Civile le informazioni attinenti i cambi di residenza e d'abitazione per l'aggiornamento delle patenti di guida e dei libretti di circolazione

#### **Attività rilevanti da monitorare**

- Incentivare la popolazione all'utilizzo dello strumento della semplificazione amministrativa e dell'autocertificazione mediante la predisposizione di apposita modulistica
- Aggiornare le nomine, autorizzazioni e credenziali varie, per i collegamenti telematici con uffici pubblici che interagiscono con il servizio anagrafe/elettorale

### **Produzione/ rilascio di certificati di stato civile, di anagrafe e di documenti**

- Rilasciare certificazioni, attestazioni e dichiarazioni riguardanti le risultanze anagrafiche recenti e storiche, in ottemperanza alla legge sul bollo
- Rilasciare carte identità ai residenti ed alle persone temporaneamente presenti sul territorio sprovviste di documento ed eseguire i conseguenti adempimenti
- Provvedere al ritiro delle istanze per il rilascio dei passaporti e dei documenti d'espatrio e controllo sulla veridicità delle autocertificazioni dirette alla Questura.
- Eseguire autentiche di firma, di copie e legalizzazioni di fotografie in attuazione al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm. ed in applicazione alla legge sul bollo e fornire chiarimenti ai cittadini ed agli Uffici Comunali per la loro corretta applicazione
- Trasmettere e/o rilasciare alle pubbliche amministrazioni o ai cittadini richiedenti gli estratti, i certificati e le copie conformi dei documenti depositati presso l'Ufficio

### **Servizi di polizia mortuaria ed interventi di conduzione e di manutenzione ordinaria del Cimitero**

- Rilasciare le autorizzazioni ai trasporti funebri, fissando l'orario, il tragitto e vigilando sulla corretta osservanza delle norme
- Autorizzare la cremazione delle salme e dei resti mortali provenienti da esumazioni
- Autorizzare la sepoltura dei corpi, delle parti anatomiche frutto di amputazioni od operazioni chirurgiche, di ossa o di prodotti abortivi ed autorizzare inoltre la tumulazione delle ceneri o di resti mortali
- Rilasciare le autorizzazioni attinenti i lavori per la collocazione, nei cimiteri comunali, di lapidi, targhe o croci
- Gestire i servizi cimiteriali compresa la riscossione delle relative tariffe
- Produrre atti amministrativi relativi al rilascio e rinnovo delle concessioni di tombe di famiglia e di loculi cinerari ed ossari
- Curare l'istruttoria per l'adozione o l'aggiornamento dei Regolamenti comunali del servizio
- Autorizzare l'esumazione straordinaria di salme e dispone le esumazioni ordinarie secondo l'ordine di rotazione, in ottemperanza al Regolamento Cimiteriale comunale
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato, per quanto attiene il servizio di competenza.

Obiettivi per il 2023:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TEMPO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>LINEE GUIDA</b>	<b>INTERFERENZIALITÀ</b>
Completamento	Completamento Abbandono dello schedario	2023 - 2024	n. modelli (AP5 e AP6)	100% schede anagrafiche	Agevolare e l'accesso	



	<p>cartaceo dell'ufficio anagrafe e dematerializzazione del cartaceo anagrafico precedente al congelamento dell'archivio al fine di includere più atti a corredo della posizione individuale e di famiglia del cittadino per poter garantire una corretta storicizzazione</p>			e cartacee esistenti	<p>alle informazioni da parte dei cittadini. Fornire in tempo reale ai cittadini la storicizzazione dei propri eventi anagrafici, necessari a per la compilazione delle autocertificazioni</p>	
Mantenimento	<p>Aggiornamento e gestione dell'Archivio nazionale numeri civici e strade urbane (ANNCSU) attraverso il portale informatico dell'Agenzia dell'Entrate, mediante l'inserimento, la modifica e l'aggiornamento dei dati dello stradario e indirizzario del Comune e verifica della rispondenza di indirizzi ai requisiti tecnici stabili dall'ISTAT</p>	2023	n. toponimi	100%	<p>Creazione di uno strumento puntuale e costantemente aggiornato per l'accesso alla banca dati da parte dei servizi comunali e per Enti terzi</p>	Ufficio Patrimoni o immobiliare

Sviluppo	Dematerializzazione delle liste generali e sezionali al fine di consentire automaticità e snellimento delle operazioni di cancellazione ed iscrizione	2023 - 2024	Digitalizzazione delle liste  n. elettori	100%	Informatizzazione del processo, nell'ottica di snellimento ed efficienza della procedura, semplificazione amministrativa del lavoro del servizio e della commissione elettorale circondariale	
----------	---	-------------	---	------	---	--

## **SERVIZIO SEGRETERIA – COMMERCIO - RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

**Responsabile: dott. Alessandro Mussi- Funzionario Amministrativo**

Servizio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con assegnazione di funzionari che impegnino l'Ente verso l'esterno.

### **Personale Assegnato**

- nr. 1 Assistente Amministrativo – rag. Vaia Daria (tempo pieno).
- nr. 1 Assistente Amministrativo – dott.ssa Sulcaj Enkeleida (a tempo pieno)
- nr. 1 Coadiutore Amministrativo – rag. Vanzetta Claudia (a tempo pieno).
- nr. 1 Coadiutore Amministrativo – sig.ra Fumagalli Cecilia (part - time 18 ore settimanali) per il Servizio alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta e degli Assessori – con contratto a tempo determinato.

### **Personale di supporto di altri uffici.**

Rag. Vaia Paola per liquidazione e pagamento spese, dott.ssa Cavada Andreina per gestione personale, Rizzoli Giovanni e Mich Emanuele per verifiche catastali e altri aspetti tecnici, Marcello Iuriatti per verifiche anagrafiche, personale operaio per aspetti logistici in relazione organizzazione manifestazioni ed altre iniziative di assessori.

### **Mezzi strumentali.**

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione al Servizio.

## **Compiti assegnati al Servizio**

### **Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti**

- Provvedere all'espletamento dei compiti inerenti il funzionamento della Giunta comunale, del Consiglio comunale e delle sue articolazioni, supportando i singoli componenti i collegi per consentire l'esecuzione del mandato istituzionale. Assicurare il necessario supporto all'attività del Presidente del Consiglio e delle Commissioni consiliari permanenti.
- Assumere i compiti di Segreteria del Sindaco e degli Assessori, curando le funzioni di segreteria particolare, comprendente fra l'altro lo svolgimento di attività di interesse istituzionale o generale (quali festività nazionali, visite ufficiali e cerimonie diverse, commemorazioni, ivi inclusi i conseguenti aspetti protocollari), provvedendo altresì alla stesura di atti su richiesta del Sindaco e degli Assessori
- Garantire i rapporti con altre municipalità (protocolli d'intesa, reti di relazioni, gemellaggi), con altre istituzioni ai diversi livelli, con organi di informazione rilevanti per le attività del Comune, secondo le richieste ed indicazioni del Sindaco e degli Assessori.
- Curare l'istruttoria delle spese di rappresentanza comunali e per solennità, funzioni religiose ecc.
- Seguire il percorso avviato e relativo alla dematerializzazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi.

### **Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale**

- Gestione del servizio di posta comunale, compresa protocollazione, distribuzione agli uffici/amministratori degli atti in arrivo, protocollazione e spedizione degli atti in partenza, rendicontazione dei costi divisi per uffici.
- Tenuta archivio corrente e di deposito degli atti di pertinenza dell'Ente; espletamento attività connesse con sistematica e ordinata raccolta ed organizzazione di documenti ed informazioni nella disponibilità del Comune; controllo sulla corretta archiviazione informatica di documentazione anche da parte di altri uffici.
- Curare l'ordinata raccolta e registrazione di specifica documentazione (denunce di cessione fabbricati, registro infortuni sul lavoro, registro ordinanze comunali ecc.)
- Gestire il servizio di notifica, attraverso il messo comunale, degli atti per conto del Comune e di tutti gli enti diversi che ne fanno richiesta e procedere alla relativa rendicontazione ai fini riscossione relativi proventi.
- Curare la regolare tenuta Albo Pretorio on line e di quelli tradizionali presso tutte le sedi comunali e presso la frazione di Masi di Cavalese.
- Assicurare la corretta gestione del servizio di centralino telefonico, assicurando il funzionamento durante l'orario di apertura degli uffici.
- Svolgere attività di supporto al Segretario generale per gli adempimenti amministrativi relativi all'attività degli organi istituzionali (redazione ordini del giorno, verbali ecc. di Consiglio, Giunta, determinazioni, caricamento atti nell' area riservata ai Consiglieri del sito web istituzionale).
- Predisporre testi amministrativi vari (deliberazioni, determinazioni, atti monocratici, convenzioni-contratti, regolamenti comunali) del Servizio, del Servizio Affari Generali (compresi atti di liquidazione), e collaborare nella stesura e/o correzione di analoghi provvedimenti di altri uffici su richiesta del Segretario.
- Pubblicazione, previo controllo formale, delle deliberazioni e dell'elenco delle determinazioni ed attività connesse (numerazione, raccolta, archiviazione e ricerca, trasmissione agli uffici comunali, agli organi politici e agli operatori esterni). Curare

ulteriori adempimenti connessi a particolari fattispecie di deliberazioni (es. regolamenti, statuto, varianti ecc....)

- Predisporre schemi contrattuali (contratti di compravendita, permuta, concessioni in uso, affitti, appalti ecc...), anche su richiesta dei Servizi/Uffici, secondo indicazioni di massima fornite dal Segretario generale, ed adeguamento normativo degli schemi di normale utilizzo.
- Svolgere tutti gli adempimenti necessari alla formalizzazione dei contratti dell'Amministrazione comunale, stipulati in forma di atto pubblico o di scrittura privata (gestione spese connesse e rendicontazione anche periodica, repertori, registrazioni, intavolazioni, ecc.) compresa la fornitura di copie agli uffici.
- Assicurare la supervisione circa le scadenze di contratti/convenzioni e darne comunicazione al Servizio Affari Generali, curando altresì l'istruttoria per l'eventuale relativo rinnovo, nonché al Servizio Ragioneria, ai fini della quantificazione delle entrate in sede di predisposizione del bilancio comunale.
- Dare comunicazione al Servizio Ragioneria, del termine per lo svincolo delle cauzioni e polizze fidejussorie, relativamente a tutti i contratti.
- Assicurare l'ordinato utilizzo di strutture pubbliche da parte di privati, provvedendo alla tenuta di calendari e registri di utilizzo, differenziando gli usi gratuiti e gli usi a pagamento.
- Svolgere ogni ulteriore incombenza affidata di volta in volta dal Segretario generale e rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio.

Nell'ambito della sfera delle proprie competenze, il Responsabile del Servizio ha facoltà di rilasciare e sottoscrivere attestazioni, certificazioni, verbali autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto contenente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Competono al Responsabile del Servizio, le attribuzioni relative alla gestione del PEG e di atti programmatici di indirizzo, in assenza dei rispettivi Responsabili (per ferie, malattie, ecc.):

- Funzionario dell'Ufficio Biblioteca (avvalendosi della collaborazione del Segretario generale)

Attività rilevanti da monitorare:

-Assicurare a tutti gli Uffici, assistenza nella stesura di deliberazioni, determinazioni, atti monocratici, ecc.

### **Servizi di informazione e di relazioni pubbliche**

- Attendere all'attività di "sportello" del cittadino: fornire informazioni su servizi comunali, uffici, numeri telefonici, ecc.; assumere iniziative che garantiscano l'orientamento del cittadino nell'accesso agli uffici comunali e ad altre amministrazioni (orari, indirizzi, modulistica, collegamenti internet)
- Assicurare la necessaria informativa sulle procedure e sui procedimenti amministrativi anche di altri uffici comunali, fornendo anche la relativa modulistica.
- Fornire indicazioni ed informazioni su iniziative comunali per il tempo libero, iniziativa culturali, manifestazioni varie.
- Assicurare l'assistenza nel campo degli istituti di tutela dei diritti dei cittadini (difensore civico).
- Dare assistenza per la consultazione di bandi di gara, concorsi, bollettini regionali e altre pubblicazioni del Comune di Cavalese o di altri enti pubblici.
- Ricevere reclami, segnalazioni e suggerimenti sui servizi comunali e curarne le risposte.
- Ricevere le istanze sull'accesso agli atti amministrativi, provvedere alla relativa istruttoria preventiva e trasmettere tutta la documentazione al Segretario generale per la determinazione finale, ove di competenza dello stesso.
- Rilasciare copie di atti amministrativi (delibere, ordinanze, regolamenti).

- Aggiornare costantemente la raccolta degli atti fondamentali del Comune (Statuto e regolamenti) per consentirne il corretto e rapido accesso dei cittadini.
- Garantire la compilazione di statistiche, questionari ecc...di interesse dello specifico servizio/ufficio ovvero concernenti l'amministrazione comunale in generale.
- Organizzare ed autorizzare l'utilizzo di sale ed immobili comunali, differenziando fra usi gratuiti ed a pagamento.
- Ricevere le proposte per i Referendum nazionali e provinciali, provvedendo alla raccolta delle firme e allo svolgimento delle ulteriori incombenze amministrative connesse.
- Assicurare il corretto svolgimento di tutta l'attività amministrativa connessa, nei casi di esercizio degli istituti di partecipazione popolare.
- Assicurare, quale Responsabile dell'URP, un miglioramento delle possibilità per l'utente di ricevere informazioni sull'attività del Comune riducendogli inutili accessi ad altri Uffici
- Curare l'aggiornamento del sito internet, provvedendo al controllo preventivo e pubblicazione delle notizie su istanza di tutti i servizi/uffici comunali. Curare la funzionalità del servizio "Sensor Civico".

### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

- Proporre interventi/innovazioni che consentano lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell'area funzionale presidiata
- Concorrere allo sviluppo/gestione di applicazioni informatiche di interesse del Servizio, garantendo adeguamenti e semplificazioni del software in uso
- Garantire la manutenzione ordinaria dei software utilizzati dal Servizio
- Garantire la pubblicazione ed aggiornamento della documentazione sul sito internet comunale
- Coordinare e sovrintendere alla corretta pubblicazione delle informazioni sul sito internet, da parte di tutti gli uffici, sollecitando l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e la loro puntuale pubblicazione
- Garantire la corretta pubblicazione dei provvedimenti amministrativi sull'albo telematico on-line

### **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico connesso alle diverse aree di intervento (servizio cultura, sport, turismo, commercio, partecipazioni comunali ecc...)
- Garantire la compilazione di statistiche diverse, anche su incarico del Segretario.
- Raccogliere, verificare e trasmettere all'Osservatorio gli elementi relativi agli interventi di competenza del Servizio
- Garantire la corretta gestione dei codici CIG/CUP per il servizio di competenza, per dare attuazione alle nuove regole in materia di "tracciabilità" dei pagamenti
- Garantire la compilazione delle statistiche-audit connesse al progetto "Family" ed a tutti i progetti a valenza sociale che godono di contributi provinciali (progetto "aiutiamoci a studiare" ecc...)

### **Gestione dei processi acquisitivi di entrate diverse dalle tributarie/ Concorso nella definizione delle misure di tariffe/ proventi**

- Procedere alla rendicontazione e riscossione dei costi di notifica effettuati per conto di altri enti, secondo le disposizioni vigenti.
- Formulare proposte di adeguamento tariffario dei proventi la cui riscossione compete al Servizio utilizzo sale comunali, servizi notifica ecc.

### **Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e prestazioni attinenti alla gestione corrente**

- Provvedere all'acquisto di materiali e beni per assicurare lo svolgimento dell'attività del servizio, curando l'intero procedimento, dalla fase istruttoria alla fase di liquidazione spesa (servizi postali, materiali).

### **Programmazione/ Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione**

- Formulare le proposte per la predisposizione del bilancio di previsione e del PEG, fornendole al Servizio Ragioneria, relativamente al Servizio di appartenenza, nei tempi e secondo le modalità previste dal Regolamento comunale di contabilità

### **Coordinamento della dipendente struttura/Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori /Coordinamento della dipendente struttura/Sviluppo professionale e motivazionale del personale**

- Coordinare e dirigere la dipendente struttura, formulando proposte di riorganizzazione dell'attività in relazione ai carichi di lavoro degli addetti al Servizio e curandone l'attuazione.
- Rapportarsi con i competenti Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative/retributive riguardanti il personale del Servizio
- Svolgere attività di studio e di ricerca normativa di interesse del servizio
- Partecipare a seminari di formazione od a corsi di aggiornamento professionale
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati
- Assicurare il miglioramento della specializzazione del personale di supporto nelle incombenze dallo stesso indicate come prevalenti, nelle competenze di carattere generale nonché nell'attività generale del Servizio affinché il Servizio sappia costantemente svolgere tutte le proprie attribuzioni, anche nel caso di assenze temporanee di personale.

### **Promozione e realizzazione di iniziative diverse nel campo della cultura**

- Raccogliere, esaminare e istruire le pratiche relative alla assegnazione di contributi per l'attività ordinaria e/o straordinaria delle associazioni operanti nel servizio culturale, curando la corretta applicazione delle norme di legge e regolamenti concernenti l'assegnazione di sovvenzioni economiche ad associazioni ed enti, comprese le istituzioni scolastiche
- Curare il coordinamento e la gestione tecnico - amministrativa delle attività programmate dagli Assessori competenti, svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, ecc., nel campo della cultura

### **Promozione e realizzazione di iniziative diverse nel campo sportivo e ricreativo**

- Raccogliere, esaminare e istruire le pratiche relative alla assegnazione di contributi per l'attività ordinaria e/o straordinaria delle associazioni operanti nel servizio sportivo, curando la corretta applicazione delle norme di legge e regolamenti concernenti l'assegnazione di sovvenzioni economiche ad associazioni ed enti
- Curare il coordinamento e la gestione tecnico - amministrativa delle attività programmate dagli Assessori competenti, svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione con enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, ecc., nel campo dello sport e delle attività ricreative
- Predisporre iniziative rivolte ai cittadini nel servizio sportivo e ricreativo

### **Promozione/ organizzazione di servizi e manifestazioni di carattere turistico**

- Raccogliere, esaminare e istruire le pratiche relative alla assegnazione di contributi per l'attività ordinaria delle associazioni operanti nel servizio turistico, curando la corretta applicazione delle norme di legge e regolamenti concernenti l'assegnazione di sovvenzioni economiche a enti e associazioni (comprese quote di spettanza dell'Azienda di promozione turistica)
- Curare il coordinamento e la gestione tecnico - amministrativa delle attività programmate dagli Assessori competenti, svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, ecc., nel campo del turismo
- Curare gli adempimenti previsti dalle leggi in materia di turismo, compresa l'attività di statistica
- Tenere i rapporti con gli enti di promozione turistica
- Organizzare iniziative turistiche e/o iniziative patrocinate

**Interventi di Supporto al funzionamento dell'Asilo Nido / Concorso nell'assistenza ai minori ed alle famiglie di appartenenza/ Interventi attuativi delle politiche a favore dei giovani**

- Raccogliere, esaminare e istruire le pratiche relative alla assegnazione di contributi per l'attività ordinaria delle associazioni operanti nell'ambito sociale, curando la corretta applicazione delle norme di legge e regolamenti concernenti l'assegnazione di sovvenzioni economiche a enti e associazioni
- Curare il coordinamento e la gestione tecnico - amministrativa delle attività programmate dagli Assessori competenti, svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, ecc., nel campo socio-assistenziale
- Predisporre iniziative rivolte ai cittadini nel servizio socio-assistenziale
- Curare – relativamente al Servizio Tagesmutter – tutti gli aspetti concernenti la gestione tecnico-amministrativa e contabile rimasti in capo all'amministrazione comunale, in via residuale rispetto al passaggio di competenze alla Comunità di Valle
- Curare tutti gli aspetti concernenti la gestione tecnico-amministrativa e contabile in capo all'amministrazione comunale relativamente al servizio asilo nido, alla gestione del centro giovani ed alla gestione operativa del progetto "Family"
- Curare gli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile (gestione amministrativo-contabile dei progetti programmati dall'Assessore) e il coordinamento delle politiche rivolte ai giovani; collaborare nell'elaborazione di proposte relative ad analisi e ricerche, a livello locale sulle problematiche giovanili rapportate ai dati provinciali e nazionali
- Assicurare la compilazione di statistiche, pubblicazioni ecc. del servizio .

**Concorso nell'assistenza agli anziani ed alle categorie in stato di bisogno (tossico-dipendenti/ portatori di handicap/ disadattati sociali/ extra-comunitari e nomadi)/ Interventi assistenziali nel campo delle abitazioni**

- Raccogliere, esaminare e istruire le pratiche relative alla assegnazione di contributi per l'attività ordinaria delle associazioni operanti nell'ambito sociale, curando la corretta applicazione delle norme di legge e regolamenti concernenti l'assegnazione di sovvenzioni economiche a enti e associazioni
- Curare il coordinamento e la gestione tecnico - amministrativa delle attività programmate dagli Assessori competenti, svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, ecc., nel campo socio-assistenziale
- Predisporre iniziative rivolte ai cittadini nel servizio socio-assistenziale
- Svolgere le attività amministrative e contabili per gli inserimenti in istituti residenziali di adulti in situazione di marginalità (anziani o portatori di handicap), predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari.

- Svolgere azioni di prevenzione per evitare il disagio sociale
- Assicurare la compilazione di statistiche, pubblicazioni del servizio .

### **Regolazione/ disciplina e controllo dell'esercizio di attività commerciali / artigianali e professionali**

- Proporre modifiche e/o nuove adozioni di regolamenti comunali del servizio in materia di commercio, esercizi pubblici e attività varie (fisso, ambulante, ecc.), da sottoporre all'approvazione dell'Organo politico
- Curare l'istruttoria ed il rilascio degli atti autorizzativi d'esercizio e sanitari, con i conseguenti controlli e l'eventuale applicazione delle sanzioni, nei seguenti settori di attività: commercio in sede stabile, commercio su area pubblica, pubblici esercizi, artigianato di servizio alla persona (parrucchiere, estetista ecc.), autoveicoli da piazza e di noleggio con o senza conducente, autorimesse.
- Garantire le necessarie comunicazioni con la CCIAA, con le associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO. SS., ed assicurare la puntuale compilazione e trasmissione di statistiche del servizio
- Garantire l'aggiornamento proprio e degli addetti del Servizio in relazione alle riforme normative del servizio di appartenenza
- Individuare azioni ed attività da svolgere, conseguentemente alla riforma normativa del servizio , istruendo e predisponendo gli eventuali atti amministrativi.
- Adeguare la modulistica varia (domande di accesso, sub ingressi ecc....)

### **Gestione dello Sportello Unico per le attività produttive (SUAP)**

- Curare l'aggiornamento dei modelli di propria competenza e trasmettere alla P.A.T. anche quelli variati di competenza di altri uffici, per la pubblicazione sul sito provinciale

### **Procede inoltre:**

- A dare esecuzione al calendario manifestazioni predisposto dall'Assessore competente, fornendo supporto amministrativo e tecnico-logistico, in tempi adeguati – tenuto conto e contemperando anche le ulteriori attività svolte dal Servizio.
- Gestione Sensor Civico, raccolta suggerimenti, osservazione e segnalazioni inerenti il territorio in tutti i suoi principali ambiti. La piattaforma serve per gestire le procedure interne volte a dare risposte alle segnalazioni ricevute.
- Responsabile della Transazione Digitale. Assicurare il processo di riforma della digitalizzazione della P.A., garantendo la riorganizzazione e digitalizzazione, attraverso la sicurezza informatica dei dati, per realizzare Amministrazione Aperta e Digitale, come previsto dal C.A.D., D. Lgs. 82/2005, modificato dal D. Lgs. 179/2016.
- Dare esecuzione ai progetti proposti dall'Assessore competente, assicurando l'adozione dei provvedimenti amministrativi, la rendicontazione ai fini della riscossione di entrate collegate (provinciali, sponsorizzazioni ecc....) e l'eventuale supporto tecnico-logistico.
- Attuare le procedure necessarie per garantire il rispetto della normativa vigente in materia di approvvigionamenti di beni e servizi ricorrendo alle Convenzioni Consip, al Mercato Elettronico Provinciale (ME.PAT) ed al Mercato Elettronico della P.A. (ME.P.A.)
- Gestire il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC, il sistema operativo dell'Osservatorio Contratti Pubblici della P.A.T. (SICOPAT), nonché gli ulteriori obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 4bis della L.P. 10/2012 (adeguamento all'art. 1, comma 32 della legge n. 1290/2012), per i lavori, le forniture ed i servizi facenti capo al proprio Servizio.



- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente"). Coordinare la pubblicazione dei dati elaborati da tutti gli Uffici nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito.
- Collaborare con il Segretario generale nella gestione delle procedure di accesso agli atti da parte dei cittadini, secondo le vigenti normative.
- Assicurare la conservazione degli atti attraverso la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi in collaborazione con l'Istituto dei Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna e attraverso il sistema di conservazione gestito dal Polo Archivistico Emilia-Romagna (ParER)
- Gestione le problematiche legate alla privacy
- Programmare, organizzare e gestire sia sul piano tecnico-amministrativo che operativo la pubblicazione del Notiziario Comunale, su indicazioni dell'Assessore competente
- Dare esecuzione ai progetti proposti dall'Assessore competente, assicurando l'adozione dei provvedimenti amministrativi, la rendicontazione ai fini della riscossione di entrate collegate (provinciali, sponsorizzazioni ecc....) e l'eventuale supporto tecnico-logistico.
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato, per quanto attiene il servizio di competenza

#### Obiettivi per il 2023:

<b>OBIE TTIV O OPE RATI VO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TEMPO</b>	<b>INDICAT ORI</b>	<b>VALOR E ATTES O</b>	<b>LINEE GUIDA</b>	<b>INTER FUNZI ONAL ITA'</b>
Miglioramento	Aggiornamento del Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti, Associazioni e soggetti privati	2023	n. regolamenti	n. 1	Assicurare chiarezza e trasparenza, assicurando la semplificazione delle procedure e degli adempimenti	
Miglioramento	Revisione processi di competenza dello Sportello URP anche attraverso la ricognizione ed eventuale riorganizzazione delle	2023	n. procedure	100%	Ricognizione ed eventuale riorganizzazione delle procedure interne di back office	

	procedure interne di back office					secondo i principi di lean organization
Sviluppo	Revisione ed informatizzazione delle procedure per somministrazione e vendita in occasione di manifestazioni temporanee	2023 - 2024	Procedura digitalizzata	n. 1 procedura		Informatizzazione del processo, nell'ottica di snellimento, semplificazione ed efficienza della procedura.
Sviluppo	Revisione ed informatizzazione della procedura di richiesta contributi per attività sportive 2023 digitalizzazione della procedura n. 1 Informatizzazione del processo, nell'ottica di snellimento, semplificazione ed efficienza della procedura.	2023	digitalizzazione della procedura	n. 1		Revisione ed Informatizzazione del processo, nell'ottica di snellimento, semplificazione ed efficienza della procedura.
Sviluppo	Revisione ed informatizzazione della procedura di richiesta contributi per attività culturali	2023	Procedura digitalizzata	n. 1 procedura		Informatizzazione del processo, nell'ottica di snellimento, semplificazione ed efficienza della procedura

Fa parte del suddetto Servizio il seguente Ufficio:

**UFFICIO BIBLIOTECA**

**Responsabile: dott.ssa Orietta Gabrielli - Funzionario di Biblioteca**

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con assegnazione di funzionari che impegnano l'ente verso l'esterno

**Personale Assegnato**

- 1 Assistente di biblioteca

### **Mezzi strumentali.**

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione all'Ufficio.

### **Compiti assegnati all'Ufficio**

#### **Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti**

- Assistere/ supportare – ove richiesto – l'Assessore preposto all'area funzionale di competenza dell'Ufficio.
- Partecipare – ove necessario – alle riunioni con Amministratori e Consiglio di Biblioteca.

#### **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

- Curare la raccolta e la elaborazione di dati statistici inerenti la gestione dei servizi, secondo le indicazioni ed in collaborazione con il Servizio provinciale competente
- Garantire la corretta compilazione di tutte le statistiche di competenza (compresi codici CIG, ecc. in caso di approvvigionamenti beni)

#### **Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale**

- Curare l'adozione degli atti gestionali attinenti alle attività attribuite all'Ufficio, compresa la stesura di testi amministrativi vari (determinazioni, convenzioni-contratti, regolamenti)
- Istruire, predisporre schemi e formulare pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione dell'Ufficio
- Collaborare con il Segretario nello svolgimento degli adempimenti facenti parte del Servizio Affari generali, anche fornendo informazioni relative al proprio ufficio se richieste
- Curare la gestione della sala conferenze del Comune, mediante organizzazione delle prenotazioni e assicurando di volta in volta l'allestimento
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio e riferirne, a richiesta, al Segretario
- Collaborare con il Servizio Segreteria, Commercio Relazioni con il pubblico per il coordinamento e la gestione tecnico - amministrativa delle attività programmate dagli Assessori competenti, svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, ecc., nel campo della cultura.

Nell'ambito della sfera delle proprie competenze, il Responsabile ha facoltà di rilasciare e sottoscrivere attestazioni, certificazioni, verbali autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto contenente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

#### **Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi e prestazioni attinenti alla gestione corrente**

- Curare l'acquisto di materiale librario e di attrezzature specifiche per la biblioteca comunale
- Curare l'istruttoria, compresi i contatti con i diversi fornitori, e la predisposizione dei provvedimenti amministrativi per il costante aggiornamento della dotazione libraria, di materiale multimediale e musicale, di riviste.

#### **Programmazione/ Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione**

- Formulare proposte per la predisposizione del bilancio di previsione e del P.E.G., fornendole al Servizio Ragioneria, nei tempi e secondo le modalità previste dal Regolamento comunale di contabilità.

### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo / informatico**

- Curare l'organizzazione del servizio internet per l'utenza, nel rispetto della normativa nazionale e provinciale e secondo gli indirizzi e il software forniti dall'Ufficio provinciale relativamente alla Biblioteca di Cavalese
- Gestire i dati anagrafici e statistici degli utenti del servizio internet, secondo le specifiche richieste dall'Ufficio provinciale
- Proporsi – nell'osservanza delle normative di servizio – lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell'area funzionale presidiata
- Garantire il costante aggiornamento della documentazione di pertinenza dell'ufficio da veicolare sul sito di internet del Comune
- Consolidamento delle capacità di risposta della struttura a fronte dell'emergere di esigenze imprevedibili
- Fronteggiare esigenze non preventivamente quantificabili

### **Sviluppo professionale e motivazionale del personale. Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori /Coordinamento della dipendente struttura / Sviluppo professionale e motivazionale del personale**

- Assicurare il costante aggiornamento normativo della legislazione di servizio
- Curare l'aggiornamento professionale attraverso la frequenza a corsi, convegni, viaggi di istruzione, organizzati o indicati dalla Provincia
- Garantire aggiornamento professionale attraverso la frequenza di specifici corsi organizzati da enti esterni e la partecipazione a fiere librerie.
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati.

### **Funzionamento della biblioteca comunale**

- Assicurare l'Incremento, la gestione, il rinnovamento e la messa a disposizione della dotazione libraria, documentaria, multimediale e dei periodici
- Valutare e selezionare le novità librerie e documentarie al fine di garantire una raccolta documentaria aggiornata ed adeguata alle esigenze dell'utenza locale
- Partecipare alle attività di acquisto coordinato con le altre biblioteche di Fiemme e Fassa
- Valutare e gestire l'eventuale accettazione delle donazioni
- Curare l'inventariazione ed il trattamento fisico dei documenti
- Curare l'inserimento delle nuove accessioni nel Catalogo Bibliografico Trentino, secondo gli indirizzi forniti dall'Ufficio per il Sistema Bibliotecario provinciale
- Assicurare l'incremento e la gestione della videoteca
- Promuovere le novità attraverso esposizioni a tema e tramite le pagine social,, curare l'elaborazione di bibliografie tematiche, percorsi di lettura, ecc.
- Curare la revisione del patrimonio al fine di garantire il mantenimento della qualità della collezione e lo scarto del materiale obsoleto
- Controllare lo stato del patrimonio per individuare i materiali invecchiati, deteriorati o di scarso interesse
- Curare la stesura del piano di acquisti
- Individuare la destinazione dei libri scartati (conferimento ad altre biblioteche o ad associazioni, effettuazione di un mercatino, macero)

- Curare la gestione del servizio di reference, di ricerca bibliografica, informazione e consulenza agli utenti, tramite tutte le risorse, anche elettroniche, disponibili
- Gestire il servizio di prestito e del prestito interbibliotecario nell'ambito del Sistema Bibliotecario Trentino
- Gestire la promozione della biblioteca attraverso le pagine facebook e instagram, e, per gli utenti che ne fanno richiesta, attraverso la newsletter e whatsapp.
- Iniziative diverse, da concordare con l'Assessorato di riferimento, anche in corso d'anno. Attivazione progetto per inserimento soggetti Servizio Civile nazionale in biblioteca.

### **Promozione e realizzazione di iniziative diverse nel campo della cultura**

- Organizzare incontri culturali a tema, secondo la programmazione dell'Assessorato alla cultura.
- Organizzare corsi e laboratori per adulti e ragazzi
- Programmazione annuale e realizzazione dell'attività culturale, in collaborazione con le associazioni culturali.
- Concorrere nella programmazione di interventi culturali ricorrenti, rivolti in particolare ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate
- Curare l'organizzazione delle attività di promozione della lettura volte ad incrementare le presenze e i prestiti di bambini e ragazzi, in collaborazione con le scuole, con le associazioni ed i gruppi giovanili, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate.
- Promuovere attività ed iniziative incentivanti le presenze nella biblioteca comunale collaborando per la riuscita di iniziative organizzate dalla PAT. Promuovere attività volte a favorire la partecipazione attiva e costante degli utenti (organizzazione di serate a tema letterarie, ecc.).
- Promuovere la collaborazione con gli istituti scolastici (dall'asilo nido alle scuole superiori), organizzando attività ed iniziative specifiche: visite delle classi in biblioteca, partecipazione al progetto provinciale Sceglilibro, letture animate, progetti specifici, bibliografie tematiche, ecc.; aderire ai progetti di alternanza scuola-lavoro promossi dalla scuola.
- Promuovere il progetto "Nati per leggere", in collaborazione con i pediatri, per la promozione della lettura nella primissima infanzia (aggiornamento della sezione specifica, allestimento di una mostra bibliografica, organizzazione di incontri per bambini e genitori)
- Organizzazione, se così richiesto dall'amministrazione, del "mercatino" dei libri usati anche al fine di acquisire risorse per successivi acquisti librari o di materiale per la biblioteca
- Sovrintendere al coordinamento della squadra addetta al progetto "Intervento 3.3.B custodia/portineria museo/biblioteca" (ex intervento 19) e adotta i relativi provvedimenti
- Attuare le procedure necessarie per garantire il rispetto della normativa vigente in materia di approvvigionamenti di beni e servizi ricorrendo alle Convenzioni Consip, al Mercato Elettronico Provinciale (ME.PAT) ed al Mercato Elettronico della P.A. (ME.P.A.)
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità.
- Collabora e promuove e organizza iniziative di concerto con il direttore del Museo d'Arte contemporanea di Cavalese assumendo i relativi provvedimenti
- Promuovere, coordinare ed organizzare iniziative di carattere culturale.
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").

- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati.
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso documentale e accesso civico generalizzato, per quanto attiene il servizio di competenza.

Obiettivi per il 2023:

<b>OBIE TTIV O OPE RATI VO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TEMPO</b>	<b>INDICATO RI</b>	<b>VALOR E ATTES O</b>	<b>LINEE GUIDA</b>	<b>INTE RFU NZIO NALI TA'</b>
Migli orame nto	Favorire la collaborazione della cittadinanza attraverso patti di collaborazione nella coprogettazione di attività di promozione culturale e della lettura	2023	Patti di collaborazione	Almeno 1 per fascia d'età	Attivazione di modalità di partecipazione alla vita sociale e culturale con riferimento a tutte le fasce della popolazione e particolare attenzione alla popolazione giovanile (bambini e adolescenti) Miglioramento della conoscenza del tessuto sociale e culturale e delle esigenze di lettura, formazione continua e svago Contenimento spesa corrente	Istituzioni varie
Migli orame nto	Favorire l'utilizzo della piattaforma MLOL orientando gli utenti alla fruizione dei contenuti dell'edicola digitale,	2023	Incremento percentuali di utilizzo in rapporto a: Utilizzi annuali dei periodici digitali di MLOL; b. N. utenti unici annuali	30% rispetto agli utilizzi dell'anno precedente	Miglioramento in favore dell'utenza della fruibilità delle risorse online a disposizione Utilizzo prioritario delle risorse digitali con attivazione di opportunità di crescita personale degli utenti	SBT Gestori MLOL

			di MLOL rispetto agli attuali			
Svilu ppo	Collaborazione nello sviluppo di iniziative con il Museo Arte contemporanea di Cavalese	2023 - 2024	Azioni	azioni 100% delle azioni di compe nza comunal e	azioni 100% delle azioni di competenza comunale Gestire le attività di competenza per assicurare il buon esito del progetto	Serviz i comu nali divers i

\*\*\*\*\*

### SERVIZIO RAGIONERIA

**Responsabile di SERVIZIO: dott.ssa Elisabetta Zadra - Funzionario Esperto Contabile**

Servizio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo  
e con funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

#### Personale assegnato.

- Responsabile Servizio - dott.ssa Elisabetta Zadra.
- n. 1 Collaboratore Amministrativo – rag. Paola Vaia (a 26 ore settimanali).
- n. 1 Assistente/Contabile – dott.ssa Andreina Cavada (a 26 ore settimanali).
- n. 1 Assistente Amministrativo/Contabile – dott. Emanuele Cavada (a 36 ore settimanali).
- n. 1 Assistente Amministrativo/contabile – dott. Marco Mantarano (a 36 ore settimanali)

#### Mezzi strumentali.

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione al Servizio Ragioneria.

#### Compiti Assegnati al Servizio

Il Responsabile del Servizio svolge il ruolo di Responsabile del servizio ragioneria

Le principali attività facenti capo al servizio finanziario riguardo la programmazione - predisposizione dei documenti afferenti il sistema contabile comunale, sulla base delle proposte formate dai servizi e delle indicazioni strategiche fornite dall'Amministrazione, gestione del bilancio, rendicontazione e controllo amministrativo contabile sugli atti dell'Ente, trasmissione dati bilancio e rendiconto alla BDAP, erogazione dei servizi contabili e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge; gestione e coordinamento delle azioni riguardanti l'applicazione delle regole di finanza pubblica - pareggio di bilancio e monitoraggio della gestione finanziaria - assunzione spese e relativa copertura, per la salvaguardia degli equilibri ed ai fini del perseguimento dell'obiettivo del saldo positivo stabilito dalla normativa riferita al periodo considerato e della rilevazione degli eventuali scostamenti tendenziali del saldo stesso, sulla base delle proiezioni delle entrate e delle spese finali di fine esercizio, oggetto di stima.

Al Responsabile del Servizio finanziario competono l'applicazione della riforma del sistema contabile prevista dal D.lg. n. 118/2011, il riaccertamento ordinario dei residui sulla base del nuovo principio di competenza potenziata, l'adeguamento delle procedure informatiche, l'aggiornamento e la formazione del personale, le attività finalizzate alla tenuta della contabilità economico-patrimoniale e relativa gestione a regime, secondo il principio generale n. 17 ed il principio

applicato allegato 4/3 al D.lg. n. 118/2011; la predisposizione provvedimenti preliminari all'adozione del bilancio consolidato, l'adozione degli atti per registrazione ed imputazione delle entrate e delle spese riguardanti il servizio di competenza.

### **Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti**

- Esercitare – in assenza od impedimento del Responsabile – le competenze relative alla gestione del PEG relative agli Uffici facenti parte al Servizio.
- Svolgere attività di ricerca, di aggiornamento e di supporto agli organi amministrativi, comprese commissioni, con particolare riferimento alla propria sfera di attribuzioni
- Esaminare in via preliminare gli atti che saranno sottoposti agli organi deliberativi al fine di verificare la corrispondenza degli stessi alle disposizioni normative tecniche di riferimento
- Esprimere pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione del Servizio
- Partecipare, ove necessario, alle riunioni di specifiche Commissioni consiliari e a sedute di Consiglio comunale nelle quali si tratti di argomenti contabili e finanziari.
- Gestire il procedimento per la liquidazione delle indennità spettanti agli amministratori, consiglieri ecc.,
- Curare il rimborso delle competenze ai datori di lavoro, per le assenze degli amministratori che si assentano dal lavoro per l'esercizio del proprio mandato nonché eventuali pratiche per il recupero di tali somme dalla P.A.T.
- Curare la stesura dei provvedimenti di liquidazione dei gettoni di presenza ai membri delle commissioni
- Assistere/supportare l'Assessore preposto all'area funzionale di competenza del Servizio e fornire agli Amministratori informazioni/dati per l'ambito di competenza.
- Concorrere – all'occorrenza e limitatamente alle ipotesi rientranti nella specifica competenza del Servizio – nella predisposizione di proposte di risposta ad interrogazioni consiliari.

### **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

- Curare l'attività statistica finalizzata all'acquisizione dei dati per poter estendere le linee strategiche dell'ente ad altri interventi e settori di amministrazione diretta
- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico ricorrente, nell'ambito del proprio servizio di intervento (statistiche con la P.A.T. per dati finanziari diversi, statistiche Ministero per partecipazioni pubbliche, utilizzo auto blu, utilizzo/investimenti nel servizio informatico comunale ecc.)
- Garantire la formazione/assistenza a favore dei funzionari responsabili dei diversi settori per attivazione di nuove statistiche (SIOPE, Statistiche Ministero sul Patrimonio Pubblico) o aggiornamenti di quelle già in essere (codici CIG/CUP ecc.)
- Garantire la corretta gestione dei codici CIG/CUP per dare attuazione alle nuove regole in materia di "tracciabilità" dei pagamenti
- Garantire e supervisionare la costante bonifica delle diverse codifiche comprese nel software di gestione della contabilità e preordinate all'estrazione dati finalizzate a statistiche diverse (Siope, ecc.)
- Garantire la corretta gestione delle statistiche imposte dalla P.A.T. in relazione al Patto di Stabilità (Monitoraggi trimestrali ecc.).
- Assicurare la pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente, secondo quanto previsto dal piano anticorruzione vigente.

### **Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/segretariale**



- Adottare gli atti di competenza del Servizio che comportano spese a carico del bilancio comunale, sulla base di una proposta, adeguatamente istruita, da parte del Servizio stesso
- Controllare gli atti di liquidazione della spesa
- Controllare le determinazioni trasmesse dai Servizi/ Uffici, verificandone con il relativo personale sia gli aspetti formali che legali, con particolare riferimento agli aspetti contabili
- Esprimere il visto contabile su tutte le determinazioni trasmesse dagli Uffici
- Collaborare con i/gli Servizi/Uffici e con gli Amministratori nel fornire gli indirizzi relativi all'impostazione dei provvedimenti deliberativi e delle determinazioni.
- Studiare ed assicurare un costante aggiornamento del personale appartenente all' in ordine alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale
- Curare la revisione costante del Regolamento di Contabilità comunale in modo da aggiornarlo sistematicamente per adeguarlo a nuove disposizioni legislative e/o delle necessità organizzative interne atte a favorire una maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa
- Svolgere ogni altra competenza stabilita dal Regolamento di Contabilità in capo al servizio finanziario.
- Formulare pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione del Servizio
- Rilasciare visti e certificazioni di esecutività sulle determinazioni dei Funzionari
- Curare l'attività statistica finalizzata all'acquisizione dei dati per poter estendere le linee strategiche dell'ente agli interventi di amministrazione attiva
- Determinare i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e quelli spettanti ai componenti dei seggi
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo al Servizio e riferirne, a richiesta, al Segretario generale.
- Occuparsi della stipula delle polizze assicurative (vari rami), garantendo la gestione amministrativa del servizio (gestione sinistri, variazioni ecc...)
- Il Responsabile del Servizio garantisce la riscossione entro i termini di legge/contratto di tutte le entrate di bilancio, ad esclusione di quelle espressamente riportate – come indicato nel PEG – nell'ambito delle specifiche competenze di altri Uffici, garantendone la corretta imputazione nel bilancio comunale
- Ferma restando la competenza all'adozione degli atti gestionali in capo ad altri Responsabili di Ufficio facenti parte del Servizio, nelle materie rientranti nella sfera di competenza del Servizio, il Responsabile del Servizio sottoscrive attestazioni, certificazioni, verbali autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto contenente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Nello svolgimento delle competenze facenti capo al Servizio, il Responsabile può demandare ad altro personale il rilascio e la sottoscrizione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza

### **Gestione dei processi acquisitivi di entrate diverse dalle tributarie/ Concorso nella definizione delle misure di tariffe/ proventi**

- Curare l'elaborazione e l'aggiornamento annuale della politica tariffaria comunale, avvalendosi del supporto tecnico dei Funzionari dei diversi Uffici, con particolare riferimento ai seguenti settori: tariffe del servizio idrico (acqua, fognatura), tariffe connesse al mercato (posteggio), tariffe connesse al servizio macello, tariffe connesse al servizio cimiteriale, tariffe utilizzo sale-immobili comunali

- Provvedere alla corretta definizione e puntuale riscossione delle entrate soggette a fatturazione (servizio macello, discarica comunale, locazioni/affitti diversi)
- Curare i procedimenti volti ad acquisire e riscuotere i finanziamenti provinciali/regionali delle opere pubbliche, richiamando altresì i funzionari al rispetto della relativa tempistica
- Predisporre la rendicontazione delle spese dei seguenti servizi sovra comunali (es. polizia municipale, servizio entrate, gestione scuola media, acquedotto Stava-Pampeago), controllando successivamente l'effettiva riscossione e la corretta imputazione a bilancio
- Curare la richiesta di somministrazione delle somme finanziate con mutuo e con contributi provinciali o di altri enti.
- Recuperare i costi di degenza di anziani o inabili ospitati in case di cura, in base alle norme vigenti, attivando eventualmente procedure di riscossione "coattiva" dei crediti
- Procedere al recupero di somme previa fatturazione, nei servizi soggetti ad IVA, sulla base delle bollette vistate dal Servizio e Uffici facenti parte del Servizio Tecnico.
- Procedere al recupero di somme per affitti/locazioni/concessioni di beni immobili vari, sulla base di contratti vigenti e previo adeguamento dei relativi canoni annui.
- Procedere al recupero di spese di gestione di immobili vari, sulla base di contratti e/o accordi vigenti.
- Procedere al recupero delle quote di spesa imputate ad altre amministrazioni e/o enti, nell'ambito della gestione sovracomunale di servizi di Acquedotto Stava e Pampeago e monitorare il rispetto del pagamento, da parte delle altre amministrazioni, in relazione ai servizi sovra comunali gestiti da altri funzionari
- Procedere alla riscossione e rendicontazione dei costi per la fotocopiatura atti e provvedimenti, dei costi di utilizzo delle strutture comunali
- Procedere alla riscossione diretta delle entrate, in relazione al "servizio cassa" affidato all'economista comunale ai sensi dell'art. 80 del vigente regolamento di contabilità
- Per tutte le entrate sopra indicate, il Responsabile garantisce l'attività di riscossione, l'attività di sollecito in caso di mancato pagamento e le attività di corretta e tempestiva copertura delle entrate al bilancio comunale.
- Garantire entro i termini pattuiti, la liquidazione delle spese relative a contratti di somministrazione.

### **Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi e prestazioni attinenti alla gestione corrente**

- Curare l'espletamento delle procedure per l'aggiudicazione di beni/prestazioni rientranti nella sfera delle competenze facenti capo al Servizio, applicando le disposizioni delle normative vigenti, in materia di adesioni alle Convenzioni Consip, Mercato Elettronico Provinciale (ME.PAT) e ricorso al Mercato Elettronico Consip (ME.P.A.), con particolare riferimento all'approvvigionamento della cancelleria/toner/carta, manutenzione attrezzature – fotocopiatrici, pubblicazioni su elenchi telefonici, ecc., per tutti gli uffici comunali)
- Curare l'espletamento delle procedure per la corretta acquisizione/liquidazione di forniture/servizi necessari per il garantire l'ordinario funzionamento di immobili/attività comunali (con particolare riferimento alle spese relative ad utenze comunali diverse – idriche, elettriche, rifiuti, spese telefoniche)
- Sovrintendere alle procedure per la corretta liquidazione di tributi / imposte e canoni a carico del Comune (Iva, tasse automobilistiche, pagamenti tributi connessi a locazioni immobili ecc.)
- Curare, in collaborazione con il personale del Servizio Ragioneria alla corretta definizione/aggiornamento e liquidazione della spesa relativa al comparto assicurativo del Comune

## **Gestione e amministrazione del personale/Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori**

- Collaborare con il Segretario nella gestione del personale, compresa la partecipazione a procedure di assunzione personale
- Provvedere alla liquidazione di elementi fissi o predeterminati della retribuzione (straordinari, missioni, compensi per reperibilità, indennità di turno, liquidazioni t.f.r., ecc.)
- Curare gli adempimenti/ovvero sovrintendere alla corretta esecuzione (a seconda dei casi) relativi alla trasmissione degli atti, modelli dichiarazioni ecc., relative al personale dipendente
- Sovrintendere alla corretta esecuzione degli adempimenti di natura previdenziale/assicurativa/erariale, nel rispetto delle scadenze di legge.

## **Coordinamento della dipendente struttura / Gestione e amministrazione del personale/ Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori**

- Coordinare e dirigere la dipendente struttura
- Svolgere attività di studio e di ricerca riguardante la normativa in materia contabile e del personale
- Studiare ed assicurare un costante aggiornamento del personale appartenente al Servizio in ordine alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale
- Collaborare con il Segretario generale nella gestione del personale (ferie, straordinari, permessi trasferte, indennità contrattuali, ecc.)
- Curare la distribuzione dei cedolini paga
- Procedere alla ricostruzione di carriera e l'istruttoria delle pratiche di pensione e pensioni definitive
- Rilasciare certificazioni di servizio
- Eseguire il controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiuntive di famiglia, riconoscimento servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti pensione ecc.
- Curare i rapporti con enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione di posizioni contributive ed elenchi generali
- Procedere al calcolo e liquidare le competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo predisponendo tutti gli atti connessi
- Gestire il trattamento economico del personale
- Curare la redazione, la raccolta e la classificazione dei documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, lettere, certificati, domande)
- Curare i rapporti con il personale per soddisfare esigenze di informazione sulla normativa di riferimento
- Predisporre i modelli 770
- Procedere all'autoliquidazione INAIL ed alle denunce di assunzioni/ cessazioni ecc.
- Curare la denuncia mensile IRAP e annuale per la parte relativa al personale dipendente
- Curare la liquidazione dei ruoli Inpdap
- Predisporre atti di impegno/ liquidazione attinenti a rimborsi spese ed indennità di missione al personale
- Effettuare le denuncia mensile UNI-Emens
- Produrre le distinte mensili CPDEL, INADEL, TFR
- Istruire le pratiche di liquidazione del TFR/IPS il cui provvedimento è di competenza del Segretario generale

- Rilevare e controllare la fruizione dei congedi straordinari L. 53/2000, certificati di malattia, altre assenze
- Gestire le collaborazioni coordinate e continuative, trattamento economico, denunce INAIL per assunzione/cessazione e annuale, denuncia INPS
- Compilare la denuncia Anagrafe prestazioni
- Collaborare con il Segretario nella gestione delle relazioni sindacali, nella gestione delle trattative, dei permessi ed aspettative sindacali e deleghe
- Monitorare le assemblee e/o gli scioperi del personale, darne comunicazione alle varie sedi ed attivare la procedura per assicurare la reperibilità del personale addetto ai servizi essenziali
- Predisporre i contratti individuali di lavoro
- Effettuare la denuncia IRAP mensile ed annuale per la parte relativa il personale dipendente
- Effettuare la denuncia annuale riferita alle categorie protette
- Assicurare la gestione del comparto assicurativo con particolare riferimento all'area del personale e/o amministratori.
- Curare la predisposizione degli atti necessari al calcolo ed al versamento delle ritenute in qualità di “sostituto d’imposta” per le parcelle dei professionisti e relative certificazioni annuali.

#### **Programmazione/ Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione**

- Curare l’attuazione delle finalità e degli obiettivi fissati dall’amministrazione comunale in materia finanziaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie e di bilancio
- Predisporre e sottoscrivere i fondamentali documenti contabili di bilancio (bilancio di previsione e conto consuntivo) nei termini previsti dalla vigente normativa di legge e regolamentare.
- Curare la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, avvalendosi della collaborazione del Segretario generale e di tutti gli Uffici
- Seguire l’andamento gestionale della spesa e delle entrate.
- Verificare lo stato di accertamento delle entrate e degli impegni della spesa fornendo alla Giunta comunale le informazioni necessarie per il controllo dell’andamento gestionale
- Verifica del rispetto del Patto di Stabilità e predisposizione atti conseguenti
- Adottare ogni altro atto gestionale attinente al bilancio e alla contabilità finanziaria
- Curare la trasmissione dei documenti contabili fondamentali (bilancio, rendiconto) ai diversi organi (tesoriere, Provincia, Corte Conti ecc..)
- Curare la redazione e trasmissione dei certificati ai conti consuntivi e bilancio, nei termini di legge
- Predisporre storni e variazioni al bilancio di previsione nonché variazioni alla parte contabile del P.E.G., secondo gli indirizzi forniti dal Segretario generale e dagli altri Uffici
- Mantenere i contatti ed assicurare assistenza al Revisore del Conto. Svolgere l’attività di monitoraggio del controllo di gestione, di reporting, ecc.
- Assicurare la predisposizione del verbale di chiusura, del rendiconto, del bilancio annuale e pluriennale, delle variazioni e dell'assestamento di bilancio
- Attuare sistemi di controllo per assicurare gli equilibri di bilancio nel corso dell’intero esercizio
- Procedere alla rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione delle opere pubbliche ai fini dell'approvazione contabilità finali.

#### **Svolgimento delle scritture contabili e dei correlati controlli/ adempimenti**

- Curare i rapporti con il Tesoriere comunale, per la corretta gestione del conto di tesoreria e dei conti dedicati alle riscossioni specifiche (proventi servizi a carattere produttivo, proventi servizio acquedotto, conto spese contrattuali ecc..)
- Predisporre e firmare i mandati e le reversali secondo la procedura del mandato informatico
- Verificare periodicamente la situazione dei residui attivi e passivi di bilancio, anche per la parte in conto capitale. Controllare e verificare nel corso dell'anno i residui da cancellare per poter eseguire la chiusura entro il termine dell'esercizio.
- Effettuare le verifiche periodiche di cassa e la produzione degli annessi documenti, nel rispetto dei termini di legge e regolamento
- Ricorrere ad anticipazioni di Tesoreria se ed in quanto assolutamente necessarie, previa acquisizione della relativa autorizzazione della giunta comunale
- Curare la certificazione e le statistiche di competenza, corrispondere alle richieste di documentazione del Servizio
- Curare il pagamento delle quote di ammortamento dei mutui
- Procedere allo svincolo delle cauzioni prestate (anche mediante polizze fideiussorie) a fronte di appalti di lavori pubblici e forniture e per gli interventi che interessano la rete viaria e il patrimonio comunale, previa autorizzazione dei servizi tecnici competenti
- Registrare accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incasso da parte del Tesoriere e delle informazioni fornite dagli uffici competenti mediante corretta imputazione alle diverse risorse
- Curare la riscossione delle entrate extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Provincia ed altri Enti privati
- Registrare e smistare le fatture in arrivo dal protocollo ai vari Uffici comunali
- Curare la tenuta della contabilità fornitori
- Curare la tenuta dei registri generali I.V.A., procedere alle liquidazioni periodiche e compilare la dichiarazione annuale
- Servizio economato e organizzazione riscossioni / pagamenti diversi mediante l'impiego del personale dipendente in qualità di agente contabile
- Controllare e procedere alla liquidazione dei rendiconti economici, alle scadenze di legge e regolamento
- Liquidare le spese per utenze e forniture elettriche, teleriscaldamento e telefoniche, relativamente agli immobili comunali
- Curare i trasferimenti alla Società che gestisce gli impianti sportivi e il Palacongressi, predisponendo e sottoscrivendo gli atti relativi.
- Curare la compilazione del modello unico e delle diverse dichiarazioni (ivi compresa quella riguardante l'IRAP sulle attività commerciali)
- Attivare procedura per assicurare il rispetto della tempistica nella liquidazione delle fatture da parte di tutti i funzionari ed il pagamento nei termini e secondo le modalità previste dall'art. 34 del vigente Regolamento di Contabilità
- Curare la copertura dei provvisori di entrata in misura almeno pari al 80% alle scadenze per le verifiche di cassa con corretta imputazione alle diverse risorse
- Curare l'effettuazione delle verifiche di cassa entro le scadenze previste dalla legge.
- Garantire il costante monitoraggio delle entrate comunali, assicurando tempestivamente il prelievo di somme liquide e riversamento sul conto di tesoreria, al fine di contenere al massimo le scoperture di cassa.

#### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

- Curare l'elaborazione dei dati e dei flussi informativi tra i vari Uffici.

- Monitorare le procedure informatiche in uso, la loro manutenzione, nonché il controllo, l'aggiornamento della documentazione tecnica e la documentazione per l'utente
- Monitorare e controllare le procedure di applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati personali e sensibili
- Assumere le funzioni di amministratore di sistema nei collegamenti informatici con il tesoriere comunale, gestendo autorizzazioni e modalità di accesso differenziato ai funzionari incaricati della riscossione delle entrate relative a servizi produttivi diversi (gestione energia elettrica, acquedotto, conto spese contratti, conto gestioni cauzioni ecc..)

### **Sviluppo professionale e motivazionale del personale**

- Curare lo studio e l'aggiornamento normativo
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati
- Collaborare con il Segretario generale nella gestione del personale per quanto attiene alla partecipazione del medesimo a seminari di formazione e/o corsi di aggiornamento

### **Inventariazione e tutela dei beni demaniali e patrimoniali**

- Curare, in collaborazione con gli altri uffici che effettuano acquisti e vendite di beni mobili e immobili, le registrazioni per l'aggiornamento dell'inventario comunale
- Occuparsi della stipula delle polizze assicurative, RCT/O, legali e patrimoniali e quelle a tutela del demanio e del patrimonio comunale curando i rapporti con il Broker assicurativo
- Istruire le pratiche relative alla richiesta di risarcimento dei danni e recupero dei crediti (apertura dei sinistri, rapporti con il Servizio Tecnico e con il Servizio Vigilanza urbana intercomunale, per la redazione dei verbali di sopralluogo, per le Compagnie assicuratrici e per gli uffici liquidazioni di queste ultime).

### **Ulteriori compiti del Servizio Ragioneria:**

- Assistenza agli amministratori con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio servizio (diverse modalità e canali di finanziamento degli interventi e della spesa pubblica in generale, norme contabili ecc.)
- Continuare a supportare ed affiancare i Responsabili di Servizio/Ufficio nella corretta applicazione dei nuovi principi contabili introdotti con la riforma del sistema contabile entrata in vigore nel 2017 (decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118).
- Fornire supporto costante e permanente al Segretario generale nella gestione ed amministrazione del personale e nell'espletamento delle procedure di assunzione.
- Assicurare, entro i termini di legge, le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi imposti dal D.Lgs 118, dd. 23.06.2011 – armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali, garantendo la formazione del personale del Servizio le attività preliminari di riclassificazione di tutte le poste di entrata/spesa, e tutte quelle necessarie per l'attivazione dello stesso.
- Garantire la pubblicazione sul sito internet della documentazione relativa al proprio servizio di intervento
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").

- Collaborare con gli Uffici preposti per l'effettuazione degli adempimenti legati alla perequazione – servizio elettrico.
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato, per quanto attiene il servizio di competenza.
- Fornire assistenza, collaborazione e formazione sulle procedure facenti riferimento al Servizio nonché informazione sugli adempimenti di legge agli amministratori comunali.
- Garantire il recupero dei crediti extratributari entro limiti temporali congrui, rispetto alle naturali scadenze previste nei contratti o atti diversi.
- Assicurare l'ottemperanza agli obblighi imposti dal D.M. 55, dd. 03.04.2013 in materia di utilizzo di fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione.

### Obiettivi per il 2023

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	TEMPO	INDICATORI	VALORE ATTESO	LINEE GUIDA	INTERFUNZIONALITA'
<b>Sviluppo</b>	Digitalizzazione ed efficientamento tempi di lavorazione del servizio ragioneria: garantire interoperabilità tra processi di competenza altri servizi e servizio finanziario	2023	n. azioni n. processi	100%	Riduzione passaggi non necessari/snellimento processi	Tutti i servizi
<b>Sviluppo</b>	Individuazione azioni di gestione finanziaria e rendicontazione delle spese energetiche in rapporto alla corretta gestione dei fondi riferiti al caro-energia	2023	n. certificazioni	100%	Semplificazioni delle procedure gestionali, corretta rendicontazione	
<b>Miglioramento</b>	Gestione finanziaria a supporto di tutti i servizi comunali nella gestione dei bandi PNRR	2023	Bandi finanziati	100%	Efficienza delle procedure	
<b>Miglioramento</b>	Supporto alla società comunale SAGIS Srl	2023	Recupero crediti e applicazio	100%	Efficienza nelle procedure	SAGIS Srl

	individuazione miglioramento incassi dalle attività del Palacongressi e Piscina		ne tariffe			
--	--	--	------------	--	--	--

Fanno parte del Servizio Ragioneria i seguenti uffici:

#### **A) UFFICIO SUPPORTO CONTABILE E FISCALE**

Responsabile: rag. Vaia Paola- Collaboratore Amministrativo

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

#### **Compiti assegnati all'Ufficio**

Al Responsabile dell'Ufficio spettano tutte le competenze attribuite al Responsabile di Servizio in caso di sua prolungata assenza o impedimento, nonché quanto di seguito previsto.

**Specifico servizio di competenza:** Supporto contabile e fiscale agli altri uffici nelle procedure per la corretta liquidazione di forniture/servizi necessari per il garantire l'ordinario funzionamento di immobili/attività comunali e gestione specifica delle pratiche fiscali dell'ente nonché gestione contabile (con particolare riferimento alle spese relative ad utenze comunali diverse) e pratiche di assicurazione dei beni e delle attività comunali

#### **Personale di supporto di altri uffici.**

dott.ssa Elisabetta Zadra per controlli finanziari, dott.ssa Cavada Andreina per gestione personale, dott. Emanuele Cavada per aspetti finanziari, Marcello Iuriatti per verifiche anagrafiche

#### **Mezzi strumentali**

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione all'ufficio.

#### **Compiti assegnati all'ufficio**

##### **Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti**

- Assistere/ supportare – ove richiesto – l'Assessore preposto all'area funzionale di competenza dell'Ufficio
- Partecipare – ove tenuto – alle riunioni di specifiche Commissioni consiliari
- Supporta il Responsabile di Servizio nelle materie di competenza quando richiesto / necessario

##### **Deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale**

- Curare l'istruttoria degli atti gestionali attinenti alle attività attribuite all'Ufficio, compresa la stesura di testi amministrativi vari (deliberazioni, determinazioni, atti monocratici, convenzioni-contratti limitatamente alla parte tecnica, regolamenti comunali)
- Istruire e predisporre schemi sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione dell'Ufficio;
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio e riferirne a richiesta al Responsabile di Servizio / Segretario generale.



Il Responsabile dell'Ufficio può demandare ad altro personale il rilascio e la sottoscrizione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

#### Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse

- Curare l'attività statistica finalizzata all'acquisizione dei dati per poter estendere le linee strategiche dell'ente ad altri interventi e settori di amministrazione diretta
- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico ricorrente, nell'ambito del proprio servizio di intervento (statistiche con la P.A.T. per dati finanziari diversi, statistiche Ministero per partecipazioni pubbliche, utilizzo auto blu, utilizzo/investimenti nel servizio informatico comunale ecc.)
- Garantire la formazione/assistenza a favore dei funzionari responsabili dei diversi settori per attivazione di nuove statistiche (SIOPE, Statistiche Ministero sul Patrimonio Pubblico) o aggiornamenti di quelle già in essere (codici CIG/CUP ecc.)
- Garantire la corretta gestione dei codici CIG/CUP per dare attuazione alle nuove regole in materia di "tracciabilità" dei pagamenti
- Garantire la corretta gestione delle statistiche imposte dalla P.A.T. in relazione al Patto di Stabilità (Monitoraggi trimestrali ecc.).
- Assicurare la pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente, secondo quanto previsto dal piano anticorruzione vigente.

#### Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale

- Adottare gli atti di competenza dell'Ufficio che comportano spese a carico del bilancio comunale, sulla base di una proposta, adeguatamente istruita, da parte dell'Ufficio stesso
- Controllare gli atti di liquidazione della spesa
- Controllare le determinazioni trasmesse dagli Uffici, verificandone con il relativo personale sia gli aspetti formali che legali, con particolare riferimento agli aspetti contabili
- Esprimere il visto contabile su tutte le determinazioni trasmesse dagli Uffici
- Collaborare con gli Uffici e con gli Amministratori nel fornire gli indirizzi relativi all'impostazione dei provvedimenti deliberativi e delle determinazioni.
- Studiare ed assicurare un costante aggiornamento del personale appartenente all'ufficio in ordine alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale
- Svolgere ogni altra competenza stabilita dal Regolamento di Contabilità in capo al servizio finanziario.
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio e riferirne, a richiesta, al Segretario.
- Occuparsi della stipula delle polizze assicurative (vari rami), garantendo la gestione amministrativa del servizio (gestione sinistri, variazioni ecc...)
- Il Responsabile dell'Ufficio garantisce la riscossione entro i termini di legge/contratto di tutte le entrate di bilancio, ad esclusione di quelle espressamente riportate – come indicato nel PEG – nell'ambito delle specifiche competenze di altri Uffici, garantendone la corretta imputazione nel bilancio comunale

Nello svolgimento delle competenze facenti capo al Servizio, il Responsabile può demandare ad altro personale il rilascio e la sottoscrizione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza

### **Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi e prestazioni attinenti alla gestione corrente**

- Curare l'espletamento delle procedure per l'aggiudicazione di beni/prestazioni rientranti nella sfera delle competenze facenti capo al Servizio, applicando le disposizioni delle normative vigenti, in materia di adesioni alle Convenzioni Consip, Mercato Elettronico Provinciale (ME.PAT) e ricorso al Mercato Elettronico Consip (ME.P.A.), con particolare riferimento all'approvvigionamento della cancelleria/toner/carta, manutenzione attrezzature – fotocopiatori, pubblicazioni su elenchi telefonici, ecc., per tutti gli uffici comunali)
- Curare l'espletamento delle procedure per la corretta acquisizione/liquidazione di forniture/servizi necessari per il garantire l'ordinario funzionamento di immobili/attività comunali (con particolare riferimento alle spese relative ad utenze comunali diverse – idriche, elettriche, rifiuti, spese telefoniche)
- Sovrintendere alle procedure per la corretta liquidazione di tributi / imposte e canoni a carico del Comune (Iva, tasse automobilistiche, pagamenti tributi connessi a locazioni immobili ecc.)
- Curare, in collaborazione con il personale dell'Ufficio Ragioneria, la corretta definizione/aggiornamento e liquidazione della spesa relativa al comparto assicurativo del Comune

### **Coordinamento della dipendente struttura / Gestione e amministrazione del personale/ Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori**

- Coordinare e dirigere la dipendente struttura
- Effettuare la denuncia IRAP mensile ed annuale per la parte relativa il personale dipendente
- Assicurare la gestione del comparto assicurativo con particolare riferimento all'area del personale e/o amministratori.
- Curare la predisposizione degli atti necessari al calcolo ed al versamento delle ritenute in qualità di “sostituto d'imposta” per le parcelle dei professionisti e relative certificazioni annuali.
- Controllare l'osservanza da parte del personale dell'Ufficio delle disposizioni, anche interne, inerenti all'esecuzione del lavoro in presenza, durante l'emergenza covid-19.

### **Svolgimento delle scritture contabili e dei correlati controlli/ adempimenti**

- Curare i rapporti con il Tesoriere comunale, per la corretta gestione del conto di tesoreria e dei conti dedicati alle riscossioni specifiche (proventi servizi a carattere produttivo, proventi servizio acquedotto, conto spese contrattuali ecc..)
- Predisporre e firmare i mandati e le reversali secondo la procedura del mandato informatico
- Curare la certificazione e le statistiche di competenza, corrispondere alle richieste di documentazione dell'ufficio
- Curare il pagamento delle quote di ammortamento dei mutui
- Registrare e smistare le fatture in arrivo dal protocollo ai vari Uffici comunali
- Curare la tenuta della contabilità fornitori
- Curare la tenuta dei registri generali I.V.A., procedere alle liquidazioni periodiche e compilare la dichiarazione annuale
- Liquidare le spese per utenze e forniture elettriche, teleriscaldamento e telefoniche, relativamente agli immobili comunali
- Curare la compilazione del modello unico e delle diverse dichiarazioni (ivi compresa quella riguardante l'IRAP sulle attività commerciali)

Attivare procedura per assicurare il rispetto della tempistica nella liquidazione delle fatture da parte

di tutti i funzionari ed il pagamento nei termini e secondo le modalità previste dall'art. 34 del vigente Regolamento di Contabilità

Curare la copertura dei provvisori di entrata in misura almeno pari al 80% alle scadenze per le verifiche di cassa con corretta imputazione alle diverse risorse

### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

- Curare l'elaborazione dei dati e dei flussi informativi tra i vari Uffici.
- Monitorare le procedure informatiche in uso, la loro manutenzione, nonché il controllo, l'aggiornamento della documentazione tecnica e la documentazione per l'utente
- Monitorare e controllare le procedure di applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati personali e sensibili
- Assumere le funzioni di amministratore di sistema nei collegamenti informatici con il tesoriere comunale, gestendo autorizzazioni e modalità di accesso differenziato ai funzionari incaricati della riscossione delle entrate relative a servizi produttivi diversi (gestione energia elettrica, acquedotto, conto spese contratti, conto gestioni cauzioni ecc..)

### **Sviluppo professionale e motivazionale del personale**

- Curare lo studio e l'aggiornamento normativo
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati
- Collaborare con il Segretario comunale nella gestione del personale per quanto attiene alla partecipazione del medesimo a seminari di formazione e/o corsi di aggiornamento

### **Inventariazione e tutela dei beni demaniali e patrimoniali**

- Curare, in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio, l'aggiornamento dell'inventario comunale
- Occuparsi della stipula delle polizze assicurative, RCT/O, legali e patrimoniali e quelle a tutela del demanio e del patrimonio comunale curando i rapporti con il Broker assicurativo
- Istruire le pratiche relative alla richiesta di risarcimento dei danni e recupero dei crediti (apertura dei sinistri, rapporti con il Servizio Tecnico e il Servizio Polizia Municipale intercomunale, per la redazione dei verbali di sopralluogo, per le Compagnie assicuratrici e per gli uffici liquidazioni di queste ultime).

### **Altre attività/compiti affidati:**

- Assistenza agli amministratori con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio servizio (diverse modalità e canali di finanziamento degli interventi e della spesa pubblica in generale, norme contabili ecc.)
- Continuare a supportare ed affiancare i Responsabili di ufficio nella corretta applicazione dei nuovi principi contabili introdotti con la riforma del sistema contabile entrata in vigore nel 2017 (decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118).
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").
- Collaborare con gli Uffici competenti del Servizio Tecnico per l'effettuazione degli adempimenti legati alla perequazione – servizio elettrico.
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato, per quanto attiene il servizio di competenza.
- Fornire assistenza, collaborazione e formazione sulle procedure facenti riferimento all'ufficio, nonché informazione sugli adempimenti di legge agli amministratori comunali.

- Garantire il recupero dei crediti extratributari entro limiti temporali congrui, rispetto alle naturali scadenze previste nei contratti o atti diversi.
- Assicurare l'ottemperanza agli obblighi imposti dal D.M. 55 dd. 03.04.2013 in materia di utilizzo di fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione.

Obiettivi per il 2023:

<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TEMPO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>LINEE GUIDA</b>	<b>INTERFUNZIONALITA'</b>
Sviluppo	Individuazione azioni di gestione finanziaria e rendicontazione delle spese energetiche in rapporto alla corretta gestione dei fondi riferiti al caro-energia 2023	2023	n. certificazioni	100%	Semplificazioni delle procedure gestionali, corretta rendicontazione	
Sviluppo	Inventario e gestione patrimonio comunale: in collaborazione con gli altri uffici che effettuano acquisti e vendite di beni mobili e immobili, curare le registrazioni per l'aggiornamento dell'inventario comunale. Definizione e produzione informatica del conto del patrimonio conti dei consegnatari di beni e delle schede di avanzamento dei lavori pubblici.	2023	n. prospetti contabili	100%	Maggiore efficienza ed efficacia nei processi dell'ente	
Sviluppo	Controllo e verifica dell'attività contabile e amministrativa	2023	n. azioni n. processi	100%	Incasso e recupero dei crediti	Ufficio tecnico servizio foreste e ambiente

	della gestione: -allestimento del legname e relativa vendita; -Usi civici -Rendicontazione alla PAT Migliorie Boschive					
Sviluppo	Controllo e verifica dell'attività fiscale fino alla cessazione del servizio vendita e distribuzione dell'energia elettrica	2023	n. azioni n. processi	100%	Adempim enti fiscali nonché Incasso e recupero dei crediti	Ufficio energia elettrica

### **UFFICIO GESTIONE ENERGIA ELETTRICA**

**Dal 1.04.2023 (UFFICIO ADEMPIMENTI AZIENDA ELETTRICA RAMO COMMERCIALE DISMESSA)**

Responsabile: dott.ssa Donatella Compagnoni - Collaboratore Amministrativo

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

#### **Personale Assegnato**

- Si avvale del personale amm.vo assegnato all'Ufficio Gestione associata entrate che è in condivisione

#### **Personale di supporto di altri uffici.**

dott.ssa Elisabetta Zadra per controlli finanziari, rag. Vaia Paola per controlli relativi alla liquidazione e per pagamento spese, dott.ssa Cavada Andreina per gestione personale, Marcello Iuriatti per verifiche anagrafiche

#### **Mezzi strumentali**

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione all'ufficio.

#### **Compiti assegnati all'ufficio**

##### **Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti**

- Assistere/ supportare – ove richiesto – l'Assessore preposto all'area funzionale di competenza dell'Ufficio
- Partecipare – ove tenuto – alle riunioni di specifiche Commissioni consiliari
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze sindacali

#### **Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale**

- Curare, da parte del Responsabile, l'adozione degli atti gestionali attinenti alle attività attribuite all'Ufficio, compresa la stesura di testi amministrativi vari (deliberazioni, determinazioni, atti monocratici, convenzioni-contratti, regolamenti comunali)
- Istruire, predisporre schemi e formulare pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione dell'Ufficio
- Collaborare con il Segretario generale nello svolgimento degli adempimenti facenti parte del Servizio Affari generali, anche fornendo informazioni relative al proprio ufficio se richieste
- Rispondere allo stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio riferendone a richiesta al Segretario.

Il Responsabile del Servizio può demandare ad altro personale il rilascio e la sottoscrizione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

### **Coordinamento della dipendente struttura / Gestione e amministrazione del personale/ Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori /Sviluppo professionale e motivazionale del personale**

- Coordinare e dirigere la dipendente struttura
- Adottare misure per garantire la reciproca sostituzione del personale dell'Ufficio in caso di assenze temporanee
- Rapportarsi con i competenti Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative/ retributive riguardanti il personale dell'Ufficio
- Partecipare a seminari di formazione o a corsi di aggiornamento professionale
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati
- Coordina di concerto con "Dolomiti Energia Spa" ogni fase inerente al passaggio della parte commerciale alla suddetta società

### **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico e le comunicazioni richieste dall'AEEG e da altri organismi di riferimento e la relativa pubblicazione anche sul sito, nei casi previsti
- Gestire il "Load profiling" e le procedure connesse alla liberalizzazione del mercato in relazione ai Clienti Idonei, compreso il TILP
- Curare la gestione dei rapporti con Acquirente Unico e TERNA (ex GRTN)
- Assicurare gli adempimenti previsti dalle delibere AEEG, con riferimento alla parte commerciale
- Assicurare gli adempimenti previsti dalle delibere AEEG relativi al ricalcolo dei dati di continuità del servizio, con riferimento alla parte commerciale

### **Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi e prestazioni attinenti alla gestione corrente**

- Curare l'istruttoria delle gare per gli acquisti di materiali e mezzi, nonché per l'affidamento dei servizi, garantendo approvvigionamenti ed affidamenti incarichi rientranti nella sfera di competenza dell'Ufficio e non riconducibili ad altre aree di intervento

### **Programmazione/ Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione**

- Formulare le proposte per la predisposizione del bilancio di previsione e del PEG, fornendole al Servizio Ragioneria, relativamente all'Ufficio di appartenenza, nei tempi e secondo le modalità previste dal Regolamento comunale di contabilità

### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

- Proporsi – nell’osservanza delle normative di servizio – lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell’area funzionale presidiata
- Concorrere – per quanto di competenza – allo sviluppo/ gestione di applicazioni informatiche di interesse dell’Ufficio, garantendo annualmente la manutenzione ordinaria del server AS400, dell’applicazione software di ufficio e dei collegamenti con gli altri enti per i quali si effettua il service.
- Fornire ed aggiornare le informazioni di competenza dell’Ufficio da veicolare sul sito di internet del Comune
- Consolidare le capacità di risposta della struttura a fronte dell’emergere di esigenze imprevedibili
- Fronteggiare esigenze non preventivamente quantificabili

### **Servizi di informazione e di pubbliche relazioni**

- Gestione dei rapporti con gli utenti per informazioni, stipula/modifica contratti, verifica utenze, verifica pagamenti, contestazioni, variazioni, cessazioni, ecc., nonché chiarimenti e consulenza per modifiche tariffarie, modifiche contrattuali conseguenti a novità normative ecc....
- Gestione dei rapporti con gli utenti del Servizio produttori di energia elettrica (con pannelli fotovoltaici ecc...)

### **Gestione dei processi acquisitivi di entrate extratributarie / Concorso nella definizione delle politiche impositive**

- Assicurare l’adeguamento delle tariffe del servizio elettrico secondo le prescrizioni dell’AEEG e di altri Organismi deputati, anche per l’Azienda distribuzione elettrica
- Assicurare gli adempimenti previsti dalle delibere AEEG relativi alle raccolte dati mensili, trimestrali, semestrali o annuali (indagine dati societari, unbundling, prezzi medi, qualità commerciale ecc...)

### **Condizione tecnica e gestionale del servizio comunale per l’esercizio della rete di distribuzione dell’energia elettrica ed interventi di manutenzione ordinaria della rete stessa fino alla conclusione delle attività di subentro di “Dolomiti Energia Spa” dal 1° aprile 2023**

- Predisporre, stipulare ed archiviare i contratti di fornitura per la somministrazione di energia elettrica
- Predisporre le denunce UTIF e CCSE relative ai consumi di energia elettrica
- Curare la bollettazione mensile, bimestrale o annuale delle fatture relative alla somministrazione di energia elettrica
- Curare la bollettazione mensile, bimestrale o annuale delle fatture relative alla somministrazione di energia/calore della società Bioenergia
- Tenere rapporti contrattuali con i clienti idonei relativamente all’energia elettrica
- Segue la parte finale dell’attività di passaggio dell’azienda elettrica parte commerciale a “Dolomiti Energia Spa” nella tempistica prevista nel rapporto contrattuale relativo al conferimento;
- Curare la tenuta dei rapporti con i vari grossisti presenti sul territorio, l’ Autorità EE., SET, FEDERELETTICA, ecc.
- Assicurare la quadratura contabile delle entrate derivanti dalla somministrazione di energia elettrica compreso il trasferimento dei fondi al Tesoriere Comunale

- Curare la gestione sotto il profilo amministrativo (ad esclusione, pertanto, degli aspetti tecnici) della gestione in economia del servizio di distribuzione dell'energia elettrica all'utenza
- Disporre il recupero di insoluti nel servizio della vendita e distribuzione elettrica.
- Adeguare software e modulistica alle prescrizioni introdotte dall'AEEG
- Assicurare il tempestivo adempimento degli obblighi imposti dall'AEEG in relazione alla liberalizzazione del mercato di approvvigionamento elettrico anche per le utenze BT..
- Procedere agli adempimenti conseguenti al passaggio dell'azienda elettrica comunale parte distribuzione nel rispetto della tempistica prevista dalla società che subentra nella gestione dal 1° aprile 2023;

#### Ulteriori compiti:

- Garantire il supporto tecnico al responsabile del servizio informatico comunale, nominato dall'Amministrazione, al fine di acquisire le conoscenze sufficienti per garantire interventi urgenti di risoluzione di alcuni problemi legati al funzionamento del sistema informatico comunale (ad es. configurazioni utenti, configurazioni stampanti ecc...)
- Attuare le procedure necessarie per garantire il rispetto della normativa vigente in materia di approvvigionamenti di beni e servizi ricorrendo alle Convenzioni Consip, al Mercato Elettronico Provinciale (ME.PAT) ed al Mercato Elettronico della P.A. (ME.P.A.)
- Collaborare con il Servizio Ragioneria nell'attuazione delle incombenze contabili legate alla "perequazione" in quanto dovuta a seguito del conferimento ramo commerciale a "Dolomiti Energia Spa" con decorrenza 1° aprile 2023.
- Gestire il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC, il sistema operativo dell'Osservatorio Contratti Pubblici della P.A.T. (SICOPAT), nonché gli ulteriori obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 4bis della L.P. 10/2012 (adeguamento all'art. 1, comma 32 della legge n. 1290/2012), per i lavori, le forniture ed i servizi facenti capo al proprio Servizio/Ufficio
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti PIAO approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato, per quanto attiene il servizio di competenza.

#### Obiettivi per il 2023:

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	TEMPO	INDICATORI	VALORE ATTESO	LINEE GUIDA	INTERFUNZIONALITA'
Miglioramento	Digitalizzazione di almeno un processo attualmente gestito in versione cartacea	2023	n. nuove procedure digitali	n. 1 processo	Individuazione di una procedura che oggi è gestita in maniera	



					cartacea e trasformazioni in digitale	
Sviluppo	Riorganizzazione dei processi alla luce della cessione del ramo d'azienda Azienda elettrica parte commerciale	2023	N. attività processate	100%	Supporto per ogni aspetto contabile amm.vo conseguente alla cessione	
Mantenimento	Verifica degli incassi insoluti e avvio delle pratiche di riscossione coattiva	2023 - 2024	N. attività processate	100%	Supporto per ogni aspetto contabile amm.vo conseguente alla cessione	
Mantenimento	Elaborazione delle dichiarazioni esercizi 2022 e 2023 inerenti e obbligatorie il servizio energia elettrica	2023 e 2024	N. attività processate	100%	Supporto per ogni aspetto contabile amm.vo conseguente alla cessione	

### SERVIZIO VIGILANZA URBANA

Responsabile di Servizio: vacante

(con compiti di responsabile del Servizio Unico Intercomunale, secondo quanto previsto nella convenzione per la gestione associata e coordinata del Corpo di Polizia Municipale Fiemme).

Servizio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo.

Servizio con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

#### Personale Assegnato verificare il monte ore

- n. 4 Agenti di Polizia Municipale - Corradini Carlo, Delvai Loredana (24 ore), Gimma Tonia, Bartoletti Michaela.
- n. 1 Messo notificatore (parte del servizio – 6 ore) – dott. Alessandro Betta.
- n. 1 Assistente amministrativo (30 ore settimanali) – sig.ra Roberta Demattio
- Altro personale assegnato all'Servizio Intercomunale ma dipendente degli altri Comuni aderenti allo stesso.

#### Personale di supporto di altri uffici

Responsabile Servizio Ragioneria - dr.ssa Elisabetta Zadra, per elaborazione preventivi e rendicontazioni spese del servizio sovracomunale, per la liquidazione delle spese e gestione entrate diverse - rag. Vaia Paola per pagamento spese telefoni, carburanti ecc. e assicurazioni - dott.ssa

Cavada Andreina per gestione personale - geom. Stefano Sandri per aspetti tecnici - capo squadra operai per problematiche connesse alla collocazione e segnaletica stradale.

### **Mezzi strumentali**

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione al Servizio, comprese autovetture di servizio.

### **Compiti Assegnati**

#### **Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti**

- Assistere/ supportare – ove richiesto – l'Assessore preposto all'area funzionale di competenza del Servizio
- Partecipare – ove tenuti – alle riunioni di specifiche Commissioni consiliari e Consigli comunali
- Concorrere – all'occorrenza – alla predisposizione di proposte di risposta ad interrogazioni consiliari
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze sindacali
- Istruire le pratiche da sottoporre ai Sindaci riuniti in Conferenza
- Organizzare, convocare, partecipare alla riunione della Conferenza dei Sindaci per il Servizio Associato e redigere i verbali

#### **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico (elenchi mensili/ricorrenti per rilevazioni incidenti, sanzioni ecc. come richiesti dalle diverse autorità di polizia o giudiziarie)
- Garantire la corretta compilazione di tutte le statistiche di competenza (con particolare riferimento a tutte le rilevazioni legate ai Lavori Pubblici, ANAC, codici CIG ecc.)

#### **Servizi di informazione e di pubbliche relazioni**

- Ricevere/ informare ed assistere il pubblico
- Garantire la formazione sulle norme di servizio ed attività del Corpo di P.M. nelle scuole ovvero a favore di alunni/adulti – se ed in quanto richiesta esplicitamente dalla Conferenza dei Sindaci

#### **Coordinamento del personale / Gestione ed amministrazione del personale / Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori/Sviluppo professionale e motivazionale del personale**

- Sovrintendere alla struttura del Servizio Intercomunale di P.M., coordinare e dirigere il personale assegnato all'Servizio, compreso quello facente parte del servizio intercomunale
- Provvedere alla organizzazione e alla gestione dei turni di lavoro, dei recuperi straordinari, dei congedi diversi, missioni, trasferte ecc. e di ogni altro aspetto relativo alla gestione del personale
- Organizzare il servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli Uffici interni
- Rapportarsi con i competenti Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative/retributive riguardanti il personale del Servizio
- Provvedere all'addestramento ed all'istruzione del personale
- Provvedere allo studio delle problematiche giuridico-amministrative attinenti alla vigilanza urbana
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati

- Assicurare la frequenza a corsi di formazione organizzati anche da strutture esterne.

### **Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale**

- Assicurare al responsabile al Servizio Affari generali il supporto per la pubblicazione degli atti all'albo comunale.
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo al Servizio riferendone, a richiesta, al Segretario
- Collaborare con il Segretario nello svolgimento degli adempimenti facenti parte del Servizio Affari generali

### **Gestione dei processi acquisitivi delle entrate diverse dalle tributarie/ Concorso nella definizione delle misure di tariffe/ proventi**

- Garantire la riscossione e successiva rendicontazione delle somme incassate direttamente dal Servizio per violazioni
- Curare la predisposizione di ruoli in materia di violazioni
- Curare la riscossione di sanzioni amministrative varie
- Curare la riscossione dei proventi connessi all'utilizzo dei parcheggi comunali
- Curare la riscossione dei proventi legati al mercato

### **Riorganizzazione dei parcheggi sul territorio comunale**

- Provvede all'esame e all'adozione delle misure riorganizzative sulla base del piano di mobilità affidato a "Trentino mobilità Spa" di Trento;
- 

### **Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/servizi/prestazioni attinenti alla gestione corrente**

- Provvedere alla gestione economale ed alla cura delle dotazioni del Corpo
- Provvedere all'acquisto di materiali e beni per assicurare lo svolgimento dell'attività del servizio (compresi contratti di manutenzione software in uso esclusivo all'Servizio, abbonamenti di riviste specialistiche, abbonamenti a banche dati, prontuari ecc.)
- Garantire il servizio manutenzione del parco macchine/motocicli e all'adozione dei conseguenti provvedimenti
- Quantificare i fabbisogni di materiale di cancelleria, carta, toner e stampati diversi, per le esigenze di funzionamento del Servizio.
- Gestire i procedimenti finalizzati all'acquisizione di automezzi/motomezzi ed altre dotazioni capitalizzabili necessarie all'esplicazione dei servizi facenti capo del Servizio
- Applicare, nelle procedure di approvvigionamento di beni e servizi, le disposizioni in materia di ricorso alle Convenzioni e/o al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPAT-MEPA).

### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

- Proporre iniziative – nell'osservanza della normativa di servizio – volte allo snellimento ed alla semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell'area funzionale presidiata
- Concorrere – per quanto di competenza – allo sviluppo di applicazioni informatiche di interesse dell'Servizio
- Definire le informazioni da veicolare sul sito internet comunale e garantire la pubblicazione per gli atti di competenza, previa specifica formazione.

### **Tutela e vigilanza dell'ordine e della sicurezza**

- Assicurare il controllo e la gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico del territorio di competenza
- Assicurare la sorveglianza sul patrimonio del territorio di competenza (strade, impianti sportivi, scuole parchi e giardini, ecc.)
- Vigilare in materia di Regolamenti comunali ed ordinanze emesse dagli Uffici Comunali e/o dal Sindaco, o da altri Enti pubblici.
- Assumere provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica
- Assicurare interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia o la Procura della Repubblica per l'accertamento di reati, curando rapporti e notizie di reato
- Notificare atti in materia di P.G.
- Svolgere servizi di rappresentanza
- Svolgere funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando per specifiche operazioni ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità
- Supporta il Sindaco nell'adozione dei provvedimenti/atti in materia di trattamento sanitario obbligatorio

### **Controllo dell'esercizio di attività economiche sul territorio**

- Svolgere attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi, delle strutture ricettive tramite gli organi preposti
- Vigilare circa l'osservanza delle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari, sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante
- Provvede all'istruttoria e al rilascio dei provvedimenti concessori relativi al canone mercatale e di posteggio
- Emettere verbali in caso di violazioni di norme/leggi in materia ed assicurare collaborazione con l'ufficio commercio per la gestione del contenzioso

### **Servizi di polizia amministrativa**

- Svolgere l'attività amministrativa di competenza riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti
- Assistere i richiedenti in ordine alle forme/modalità di presentazione delle richieste di autorizzazioni/ licenze con riguardo agli aspetti inerenti alla tutela dell'ordine pubblico dell'igiene e della sicurezza pubblica

### **Regolazione e controllo dell'utilizzazione del territorio e dell'attività urbanistico-edilizia**

- Gestire il contenzioso per violazioni alle leggi ed ai Regolamenti Comunali di servizio
- Assicurare la vigilanza edilizia e la gestione delle pratiche del Servizio relative, ivi compresi i rapporti alla autorità giudiziaria e/o amministrativa previsti dalla normativa stessa osservando che i verbali di sopralluogo siano trasmessi agli uffici tecnici delle amministrazioni di riferimento per gli adempimenti di competenza

### **Gestione e manutenzione ordinaria della rete viaria e delle sue pertinenze/ degli impianti semaforici e della segnaletica**

- Formulare proposte e pareri per la realizzazione della segnaletica verticale ed orizzontale il cui appalto è curato annualmente del Servizio Tecnico e connessi Uffici

- Formulare proposte ed operare studi sulla viabilità comunale, in ordine alla individuazione di soluzioni migliorative per la gestione del traffico e della viabilità cittadina
- Controllare il corretto funzionamento degli impianti semaforici e parcometri, segnalando le necessità di intervento per manutenzioni o altro al Servizio Tecnico e relativi uffici

### **Disciplina e controllo della circolazione stradale**

- Svolgere funzioni di polizia stradale in genere, secondo il vigente codice della strada
- Vigilare e controllare l'osservanza del Codice della Strada e le norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale
- Curare la gestione delle violazioni al C.d.S. e alle norme complementari
- Eseguire fermi e sequestri amministrativi e penali conseguenti alle violazioni del Codice della strada e delle norme complementari
- Procedere alla rilevazione di incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza del Servizio e le segnalazioni al Commissariato del Governo, alla Motorizzazione ecc.
- Rilasciare gli atti riguardanti incidenti stradali
- Curare l'educazione stradale nelle Scuole
- Gestire il contenzioso in materia di C.d.S. e Regolamenti comunali
- Notificare atti, anche in materia di Polizia Stradale ed atti di P.G.
- Assicurare il controllo della sicurezza stradale in occasione di manifestazioni di tipo turistico / culturale organizzate su tutto il territorio di riferimento
- Gestire il contenzioso presso l'Autorità Giudiziaria

### **Interventi in materia di tutela e di controllo ambientale**

- Controllare l'attuazione della normativa sulla salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale e rifiuti
- Vigilare circa l'osservanza delle norme a tutela dell'inquinamento ambientale
- Garantire effettuazione di controlli per prevenire fenomeni di abbandono rifiuti e randagismo cani

### **Iniziative e servizi in materia di fiere e di mercati**

- Curare l'organizzazione e la gestione dei mercati (mensili, stagionali ecc.)
- Vigilare su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e curare la gestione delle pratiche relative, compresa la verifica del pagamento della relativa tassa, del relativo contenzioso

### **Obiettivi per il 2023:**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TEMPO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>LINEE GUIDA</b>	<b>INTERFUNZIONALITA'</b>
Miglioramento	Riorganizzazioni piano parcheggi comunale	30 giugno 2023	n. atti	n. 1 adozione		
Sviluppo	Educazione stradale nelle scuole	2023	n. ore	Almeno 20 ore annue	Formare la popolazione giovanile e comunicare	

					l'importanza del rispetto delle regole dettate dal Codice della strada per aumentare la consapevolezza del ruolo del cittadino di domani (tutte le fasce della popolazione scolastica per scuole dell'obbligo)	
Sviluppo	Digitalizzazione e riorganizzazione processi interni	2023	n. azioni/ n. processi	50%		
Miglioramento	Potenziare le azioni di prevenzione, monitoraggio e repressione dei comportamenti scorretti e a rischio migliorando la percezione di sicurezza. Implementare il servizio di viabilità appiedata per un maggior presidio esterna degli addetti sul territorio. Collaborare con altre forze di polizia per maggior vivibilità e sicurezza urbana	2023 - 2024	n. di azioni n. di servizio di controllo	n. 1 report.	Aumentare la percezione di sicurezza e monitorare le situazioni di disagio sul territorio	

## **SERVIZIO TECNICO COMUNALE**

**Responsabile: ing. Daniela Rossi - Funzionario Tecnico**

Servizio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

### **Personale Assegnato**

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale del personale appartenente a tutti gli uffici comunali facenti parte del Servizio e dal cantiere comunale.

### **Personale di supporto di altri uffici**

Dr.ssa Zadra Elisabetta per aspetti di contabilità e svincolo cauzioni, Rag. Vaia Paola per liquidazione e pagamento spese e gestione pratiche assicurative, dott.ssa Cavada Andreina per gestione personale, Servizio Affari generali ed Servizio Segreteria per supporto di tipo giuridico e tenuta dello scadenziario all'attività contrattuale dell'ente.

### **Mezzi strumentali.**

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione al Servizio tecnico e relativi uffici.

**Specifico servizio di competenza: pianificazione urbanistica e governo del territorio. Responsabile del procedimento in materia di pianificazione, progettazione e realizzazione oo.pp., forniture e servizi, RUP in materia di ll.pp salvo quelle di competenza del geom. Sandri Stefano, supporto tecnico/normativo ai Responsabili degli Uffici facenti parte del Servizio, aree verdi e foreste, usi civici, adozione atti di repressione abusivismo edilizio, espropri.**

### **Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti**

- Assistere/ supportare – ove richiesto – gli Assessori preposti all'area funzionale di competenza del Servizio tecnico e degli uffici facenti parte del Servizio tecnico.
- Partecipare – ove tenuto – alle riunioni di specifiche Commissioni consiliari

### **Deleghe funzionali/Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/segretariale**

- Adozione degli atti gestionali attinenti alle attività attribuite al Servizio Tecnico, compresa la stesura di testi amministrativi vari (deliberazioni, determinazioni, atti monocratici, convenzioni-contratti – in quest'ultimo caso con l'assistenza del Segretario generale ove richiesto, regolamenti comunali);
- Esprimere i pareri sulle proposte di deliberazione relative ad argomenti di competenza del Servizio Tecnico;
- Istruire, predisporre schemi e formulare pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione del Servizio tecnico;
- Collaborare con il Segretario generale nello svolgimento degli adempimenti facenti parte del Servizio Affari generali;
- Tenere rapporti con gli Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici;
- Formulare al Responsabile del Servizio Ragioneria indicazioni ed informazioni afferenti l'andamento delle varie procedure di avvio dei lavori pubblici: affidamento dei lavori,

- procedure di scelta del contraente, controllo e rispetto dei tempi programmati nell'esecuzione delle opere pubbliche;
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo al Servizio e riferirne a richiesta al Segretario generale;
  - Lavori pubblici in genere, servizi e forniture di beni;
  - Patrimonio immobiliare, catasto e tavolare;
  - Progettare/dirigere le opere di competenza del Servizio tecnico;
  - Adottare tutti i provvedimenti inerenti la repressione degli abusi edilizi;
  - Procedure amministrative di esproprio per pubblica utilità secondo la normativa provinciale in materia;
  - Tutela e protezione dell'ambiente.

Le competenze e funzioni delle materie sopra indicate non espressamente assegnate ad altro responsabile di ufficio sono in capo al Responsabile del Servizio tecnico, che potrà comunque delegarle con proprio atto interno.

Con atto del Responsabile del Servizio Tecnico per opere, servizio e forniture a base di gara fino a 500.000 euro potrà essere nominato in qualità di RUP un funzionario interno al Servizio con le giuste competenze diverso dal Responsabile di Servizio.

Nello svolgimento delle competenze facenti capo al Servizio il Responsabile può demandare ad altro personale il rilascio e la sottoscrizione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione e di conoscenza.

#### **Gestione e amministrazione del personale / Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori / Coordinamento della dipendente struttura / Sviluppo professionale e motivazionale del personale**

Coordinare e dirigere la struttura composta dai seguenti uffici: Viabilità e cantiere – Edilizia privata e urbanistica – Patrimonio immobiliare – Foreste ed Ambiente; Gestione impianti e reti illuminazione pubblica e videosorveglianza

- Rapportarsi con i competenti Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative riguardanti il personale del Servizio tecnico;
- Partecipare a seminari di formazione od a corsi di aggiornamento professionale;
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati;
- Assicurare formazione continua al personale del Servizio Tecnico;

#### **Programmazione / Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione**

- Predisporre le proposte per il bilancio di previsione e per il P.E.G., fornendole al Servizio Ragioneria, relativamente al Servizio di appartenenza, nei tempi e secondo le modalità previste dal Regolamento comunale di contabilità.

#### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

- Proporre iniziative – nell'osservanza delle normative di servizio – per lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell'area funzionale presidiata;
- Concorrere – per quanto di competenza – allo sviluppo/ gestione di applicazioni informatiche di interesse del Servizio Tecnico;
- Garantire l'aggiornamento delle informazioni di competenza del Servizio Tecnico da veicolare sul sito internet del Comune.

#### **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**



- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico di pertinenza del Servizio Tecnico;
- Raccogliere, verificare e trasmettere all'Osservatorio dei Lavori Pubblici gli elementi relativi agli interventi di competenza dei diversi uffici appartenenti al Servizio tecnico;
- Garantire la corretta gestione dei codici CIG/CUP del servizio di competenza, per dare attuazione alle nuove regole in materia di "tracciabilità" dei pagamenti

### **Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi/ prestazioni attinenti alla gestione corrente**

- Istruire ed espletare procedure per gli acquisti di materiali e mezzi nonché per l'affidamento dei servizi nei settori di competenza
- Stipulare contratti/convenzioni con professionisti per la progettazione e direzione esecutiva di opere per cui non sia possibile procedere con personale interno

### **Pianificazione e disciplina dell'assetto territoriale e dello sviluppo urbanistico**

- Curare ed istruire i procedimenti di approvazione degli strumenti urbanistici, di piani guida e di piani attuativi, nonché degli altri piani e progetti urbanistici e delle urbanizzazioni primarie, ferma restando la competenza approvativa degli Organi politici
- Assicurare l'adeguamento degli strumenti urbanistici comunali al piano urbanistico provinciale
- Assicurare il raccordo e la verifica di conformità tra strumenti urbanistici e le opere pubbliche

### **Interventi in materia edilizia**

- Su istruttoria del responsabile dell'Ufficio Urbanistica ed edilizia rilascia i titoli abilitativi e l'adozione dei provvedimenti inerenti alla materia edilizia e governo del territorio
- Adotta determinazioni e convenzioni con i privati per le esenzioni totali e parziali dal pagamento del contributo di costruzione sulla base dell'istruttoria del Responsabile dell'Ufficio urbanistica ed edilizia privata.

### **Interventi in materia di gestione del verde e foreste**

- Adotta gli interventi per l'attivazione dei progetti "Intervento 3.3.B verde" (ex intervento 19)
- Adotta ogni atto/provvedimento di affidamento lavori/servizi/forniture di importo superiore a euro 50.000,00
- Adotta i provvedimenti finali relativi all'affidamento di lavori di taglio del bosco e allestimento del legname e la stipula dei relativi contratti.

### **Interventi in materia di tutela e di controllo ambientale**

- Adottare i provvedimenti autorizzativi nonché repressivi previsti dalla normativa in materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti (es: emissioni in atmosfera, stoccaggio rifiuti, deposito materiali inerti, conferimento in discariche controllate)

### **Progettazione/ aggiudicazione e realizzazione di opere pubbliche in genere**

- Curare l'intero procedimento per la realizzazione delle opere e dei lavori pubblici previsti dalla programmazione comunale, rivestendo in tal caso la funzione di responsabile del procedimento ed assumendo tutti gli atti necessari dalla progettazione alla contabilità finale. **Nella realizzazione degli stessi può avvalersi del supporto dei responsabili di ufficio facenti parte del Servizio Tecnico.**

### **OBIETTIVI PER IL 2023:**

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	TEMPO	INDICATORI	VALORE ATTESO	LINEE GUIDA	INTERFUNZIONALITA'
Miglioramento	Addivenire alla gara d'appalto per l'affidamento dei lavori di ricostruzione del Teatro comunale	2023	n. procedure	n. 1	Riattivazione importante polo culturale	
Miglioramento	Favorire la progettazione volta al risparmio energetico	2023	n. progettazioni	100% delle procedure in corso	Individuazione e attuazione degli interventi volti al risparmio energetico, nell'ambito della progettazione prevista	
Sviluppo	Digitalizzazione e efficientamento tempi di lavorazione dell'Ufficio	2023	n. azioni n. processi	70%	Riduzione passaggi non necessari/snellimento processi	Tutti i servizi
Sviluppo	Monitoraggio bandi PNRR e contributi nazionali e provinciali per investimenti locali	2023-2025	n. domande	Almeno n. 2 domande		Tutti i servizi e uffici
Sviluppo	Potenziamento centralina idroelettrica Tabià. Approvazione progetto esecutivo	2023-2024	n. 1 progetto	100%		Ufficio Impianti e reti illuminazione pubblica e videosorveglianza Segretario generale

Fanno parte del servizio i seguenti uffici:

**UFFICIO TECNICO – VIABILITA’ – CANTIERE**

**Responsabile: geom. Stefano Sandri - Collaboratore Tecnico**

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

**Compiti assegnati all'Ufficio**

**Al Responsabile dell'Ufficio spettano tutte le competenze attribuite al Responsabile del Servizio Tecnico in caso di sua prolungata assenza o impedimento, nonché quanto di seguito previsto.**

**Specifico servizio di competenza: cantiere comunale, impianti sportivi non consegnati in gestione di SAGIS, macello, cimiteri, difesa del territorio e protezione civile, strade e viabilità, tutela dell'ambiente, arredo urbano, stazioni di ricarica veicoli elettrici.**

**Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti**

- Assistere/ supportare – ove richiesto – l'Assessore preposto all'area funzionale di competenza dell'Ufficio
- Partecipare – ove tenuto – alle riunioni di specifiche Commissioni consiliari
- Supporta il Responsabile di Servizio nelle materie di competenza quando richiesto / necessario

**Deleghe funzionali/Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/segretariale**

- Curare l'istruttoria degli atti gestionali attinenti alle attività attribuite all'Ufficio, compresa la stesura di testi amministrativi vari (deliberazioni, determinazioni, atti monocratici, convenzioni-contratti limitatamente alla parte tecnica, regolamenti comunali)
- Istruire e predisporre schemi sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione dell'Ufficio;
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio e riferirne a richiesta al Responsabile di Servizio tecnico / Segretario generale.
- Progettare/dirigere le opere di competenza dell'Ufficio, compatibilmente con l'esecuzione di tutte le altre incombenze d'ufficio.

**Gestione e amministrazione del personale / Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori /Coordinamento della dipendente struttura / Sviluppo professionale e motivazionale del personale**

- Coordinare e dirigere la dipendente struttura con particolare riferimento al cantiere comunale;
- Ferme restando le competenze all'adozione degli atti gestionali in capo al Responsabile di Servizio, all'Ufficio rimangono le attribuzioni di coordinamento e gestione della squadra operai l'organizzazione pratica del lavoro degli operai negli interventi manutentivi programmati, nonché l'individuazione dei fabbisogni di materiale da acquistare per l'esecuzione degli stessi;
- Provvedere alla firma delle ferie, permessi dei dipendenti della squadra operai;
- Rapportarsi con i competenti Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative riguardanti il personale dell'Ufficio;
- Partecipare a seminari di formazione od a corsi di aggiornamento professionale

- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati

#### **Programmazione / Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione**

- Curare la predisposizione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità comunale e degli ulteriori settori di competenza: cantiere comunale, impianti sportivi non consegnati in gestione di SAGIS, discarica, macello, cimiteri. sgombero neve, arredo urbano
- Garantire la rilevazione necessaria in materia di rifiuti, mediante redazione del MUD

#### **Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi/ prestazioni attinenti alla gestione corrente**

- Curare l'istruttoria delle gare per gli acquisti di materiali e mezzi nonché per l'affidamento dei servizi nei settori di competenza
- Espletare eventuali gare per le quali è stata ricevuta esplicita nomina di RUP

#### **Programmazione / Previsione/ Rendicontazione e Controllo della gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria arredo urbano**

- Programmare annualmente gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nell'arredo urbano. Formulare le proposte per la predisposizione del bilancio di previsione e del P.E.G., fornendole al Servizio Ragioneria, relativamente all'Ufficio di appartenenza, nei tempi e secondo le modalità previste dal Regolamento comunale di contabilità

#### **Gestione e tutela dell'arredo urbano**

- Elaborare progetti nel campo dell'arredo urbano e delle aree deputate a giochi
- Pianificare le attività di sistemazione dell'arredo urbano/area giochi ed operare il controllo sulla esecuzione degli interventi programmati
- Adotta ogni atto/provvedimento di affidamento lavori/servizi/forniture inerente a tale gestione

#### **Supporto ai servizi di protezione locale e civile**

- Svolgere attività di protezione civile e di prevenzione dei rischi con possibilità di assunzione di spesa in caso di somma urgenza
- Coordinare la necessaria informativa alla popolazione intesa come conoscenza, coscienza e autodifesa dall'evento calamitoso

#### **Promozione/ organizzazione di servizi e manifestazioni di carattere turistico**

- Garantire supporto logistico del cantiere comunale nell'organizzazione delle manifestazioni turistiche/culturali (Carnevale, Desmontegada dele Caore, Marcialonga, ecc.)

#### **Gestione e manutenzione ordinaria/straordinaria della rete viaria e delle sue pertinenze/ degli impianti semaforici e della segnaletica**

- Curare la programmazione, l'organizzazione ed il controllo degli interventi di manutenzione ordinaria delle strade, delle loro pertinenze e degli spazi pubblici
- Curare la percorribilità in sicurezza delle strade, loro pertinenze e spazi pubblici durante la stagione invernale.
- Curare la manutenzione ordinaria della segnaletica stradale, sia verticale (impianti semaforici) sia orizzontale.

- Predisporre pareri per i permessi di transito per veicoli eccezionali che attraversano il territorio comunale
- Rilasciare autorizzazioni di passi carrai, interferenze con strade
- Rilasciare concessioni /autorizzazioni per l'occupazione permanente e temporanea di suolo pubblico fermo restando che il calcolo delle tariffe dovute compete all'Ufficio Entrate.
- Curare la manutenzione del parco veicoli e dei mezzi operativi comunali ad eccezione degli adempimenti amministrativi relativi ad assicurazioni e bollo auto che competono al Servizio Ragioneria.
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze varie (sindacali e non) nello specifico servizio .
- Programmare, organizzare e controllare gli interventi di manutenzione degli impianti sportivi

#### **Interventi in materia di tutela e di controllo ambientale**

- Predisporre ed istruire i provvedimenti autorizzativi previsti dalla normativa in materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti (es: emissioni in atmosfera, stoccaggio rifiuti, deposito materiali inerti, conferimento in discariche controllate)
- Direzione tecnica ed amministrativa del civico macello, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale con assunzione delle funzioni di "Responsabile della struttura" ivi indicate. Controlla e dirige il personale ausiliario addetto al macello
- Cura il rilascio delle deroghe in materia di inquinamento acustico e relativa vigilanza.

#### **Interventi di conduzione e di manutenzione ordinaria del cimitero**

- Curare la programmazione, l'organizzazione ed il controllo degli interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria del cimitero

#### **Stazioni di ricarica di veicoli elettrici:**

- Curare la programmazione, l'organizzazione ed il controllo degli interventi relativi alle stazioni di ricarica dei veicoli elettrici

#### **Acquisizione di arredi e dotazioni capitalizzabili/Acquisizione di materiali ed attrezzature ed interventi di manutenzione straordinaria in tutti i settori di competenza (impianti adibiti ad attività sportive e ricreative, viaria comunale e sue pertinenze, impianti semaforici, segnaletica stradale, impianti ed attrezzature cimiteriali, arredo urbano)**

- curare le acquisizioni di beni, attrezzature e materiali, secondo le indicazioni degli Amministratori e tenuto conto dei relativi finanziamenti
- Predisporre e firmare buoni d'ordine relative alle "spese in economia" prevista dalla normativa provinciale.

#### **OBIETTIVI DEL 2023:**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TEMPO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>LINEE GUIDA</b>	<b>INTERFUNZIONALITA'</b>
Miglioramento	Progettazione e realizzazione di interventi	2023	n. interventi	Almeno 5 interventi	Gestione e miglioramento	Ufficio Foreste e Ambiente, Ufficio Patrimonio

	di messa in sicurezza/manutenzione straordinaria di strade e arredo urbano				della sicurezza stradale e della vivibilità degli spazi pubblici	immobiliare
Miglioramento	Promuovere riunioni con la cittadinanza per diffondere conoscenza del territorio, contenuti del piano di prevenzione, superamento delle emergenze e calamità naturali Promuovere esercitazioni e giornate di addestramento con la partecipazione della popolazione	2023 - 2024	n. riunioni	Almeno una riunione e annuale	Accrescere livello culturale sulle tematiche della sicurezza del territorio e della conoscenza dell'ambiente. Accrescere livello di consapevolezza sul ruolo di cittadini. Coinvolgere e informare la popolazione.	Corpo dei VV.FF. Cavalese Servizio Protezione civile PAT Associazioni di volontariato locale Croce Rossa Italiana
Pianificazione	Individuazione e sul territorio comunale delle aree ottimali da adibire alle stazioni di ricarica di veicoli elettrici	2023	n. punti	Almeno n. 2	Pianificazione delle stazioni di ricarica	

**UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**

**Responsabile: geom. Giovanni Rizzoli - Collaboratore Tecnico**  
Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo  
e con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

### **Compiti assegnati all'Ufficio**

**Specifico servizio di competenza: Urbanistica ed edilizia privata, relativi regolamenti e strumenti di programmazione del territorio.**

### **Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti**

Attività di tipo ricorrente:

- Assicurare attività di consulenza tecnica nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene le materie di competenza
- Partecipa alle riunioni della Commissione Edilizia con funzione di verbalizzante della commissione. Cura l'istruttoria delle pratiche presentandole in Commissione, predisponendo elaborati tecnici e curando lo svolgimento di adempimenti quali la redazione di verbali, di lettere, ecc..
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze sindacali / Responsabile in materia di repressione degli abusi edilizi.
- Supporta il Responsabile del Servizio tecnico nelle materie di competenza quando richiesto / necessario

### **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

Attività di tipo ricorrente:

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico
- Raccogliere, verificare e trasmettere ad organi diversi gli elementi relativi agli interventi di competenza dell'Ufficio previsti dalla legge (elenco mensile degli abusi edilizi, pubblicazioni all'albo, ecc.);

### **Servizi di informazione e di pubbliche relazioni**

Attività di tipo ricorrente:

- Svolgere attività informativa e di indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti

### **Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/segretariale**

Attività di tipo ricorrente:

- Curare la tenuta e l'archiviazione delle pratiche edilizie e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti;
- Curare i rapporti e le tempistiche per la scansione e la digitalizzazione dell'archivio storico delle pratiche edilizie;
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio e riferirne a richiesta al Segretario generale o al Responsabile di Servizio.

### **Gestione dei processi acquisitivi di entrate diverse dalle tributarie/ Concorso nella definizione delle misure di tariffe/ proventi**

Attività di tipo ricorrente:

- Curare l'istruttoria e il calcolo dei contributi di costruzione;

- Istruisce i procedimenti per l'adozione dei provvedimenti relativi alle esenzioni totali e parziali dal pagamento del contributo di costruzione
- Proporre aggiornamenti tariffari dei contributi di costruzione
- Determina l'ammontare delle sanzioni pecuniarie relativamente agli abusi edilizi e il contributo di concessione

### **Pianificazione e disciplina dell'assetto territoriale e dello sviluppo urbanistico**

- Supportare il Responsabile del Servizio tecnico nei procedimenti di approvazione degli strumenti urbanistici, di piani guida e di piani attuativi, nonché degli altri piani e progetti urbanistici, ferma restando la competenza approvativa degli Organi politici
- Supportare il Responsabile del Servizio tecnico nell'assicurare il raccordo e la verifica di conformità tra strumenti urbanistici e le opere pubbliche

### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

Attività di tipo ricorrente:

- Curare – nell'osservanza delle normative di servizio – lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell'area funzionale presidiata
- Concorrere – per quanto di competenza – allo sviluppo/ gestione di applicazioni informatiche di interesse dell'Ufficio;
- Assicurare la pubblicazione e l'aggiornamento, sul sito internet, della documentazione di pertinenza dell'Ufficio.

### **Regolazione e controllo dell'utilizzazione del territorio e dell'attività urbanistico-edilizia**

Attività di tipo ricorrente:

- Curare l'istruttoria dei procedimenti edilizi, il controllo delle SCIA, delle CILA e SCAGI, previsti dalla normativa vigente, in materia di edilizia privata e provvede alle relative comunicazioni relative ai singoli procedimenti
- Esaminare nel merito con l'apporto delle altre competenze specifiche afferenti il servizio dei lavori pubblici, i progetti relativi alle opere di urbanizzazione soggette a convenzioni con privati
- Svolgere gli adempimenti in tema di condono edilizio e relative comunicazioni
- Coordinare le funzioni inerenti la repressione degli abusi edilizi tramite istruttoria e predisposizione dei necessari atti amministrativi comprese le ordinanze di demolizione e rimessa in pristino;
- Rilasciare le certificazioni ed attestazioni urbanistiche ed in particolare il Certificato di Destinazione Urbanistica ed Idoneità alloggio
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel PIAO per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente")
- Garantire il mantenimento da parte dell'Ufficio del procedimento in autonomia di liquidazione delle fatture elettroniche, evitando il più possibile la stampa di documentazione diversa, secondo gli obiettivi di legge che sono quelli di eliminare i documenti cartacei e risparmiare sui costi di stampa, stoccaggio e archiviazione.
- Approfondire la formazione/conoscenza in ordine alle norme in materia in materia di edilizia e urbanistica



**OBIETTIVI PER IL 2023:**

<b>OBIE TTIV O OPE RATI VO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TEMPO</b>	<b>INDICATO RI</b>	<b>VALO RE ATTES O</b>	<b>LINEE GUIDA</b>	<b>INTERFUN ZIONALITA ,</b>
Svilu ppo	Aggiornamento regolamento edilizio	2023- 2024	n. regolamenti	n. 1	Aggiornare il regolamento esistente alle nuove norme sopravvenute per agevolare tecnici ed utenti	
Migli orame nto	Controlli su SCIA, CILA, COMUNICAZIONI in materia edilizia	2023 - 2024	n. pratiche	50%	Redazione report	
Svilu ppo	Verifica sussistenza presupposti esenzione contributo di concessione riconosciuto con convenzione anni 2015 - 2020	2023 - 2024	n. pratiche	100%		

**UFFICIO TECNICO - PATRIMONIO IMMOBILIARE****Responsabile: geom. Emanuele Mich - Collaboratore Tecnico**

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

**Compiti assegnati all'Ufficio**

**Specifico servizio di competenza: Manutenzione degli immobili comunali (uffici, scuole, ecc.), manutenzione dell'acquedotto comunale nonché delle reti fognarie. Patrimonio, catasto e libro fondiario.**

**Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti**

Attività di tipo ricorrente:

- Assistere/ supportare – ove richiesto – l'Assessore preposto all'area funzionale di competenza dell'Ufficio
- Partecipare – ove tenuto – alle riunioni di specifiche Commissioni consiliari

- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze sindacali o in capo al Responsabile di Servizio;
- Supporta il Responsabile di Servizio nelle materie di competenza quando richiesto / necessario

#### **Deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/segretariale**

- Curare gli atti gestionali attinenti alle attività attribuite all'Ufficio, compresa la stesura di testi amministrativi vari (deliberazioni, determinazioni, atti monocratici, convenzioni-contratti limitatamente alla parte tecnica, regolamenti comunali)
- Istruire pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione dell'Ufficio;
- Progettare/ dirigere le opere di competenza dell'Ufficio, compatibilmente con l'esecuzione di tutte le altre incombenze d'ufficio;
- Tenere Rapporti con gli Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici di propria competenza e di competenza del Responsabile di servizio;
- Curare il raccordo con gli altri settori ed Uffici per la segnalazione e la programmazione dei lavori di manutenzione sia periodica che straordinaria sulle strutture comunali
- Redigere le perizie di stima ed altri atti tecnici in funzione delle operazioni patrimoniali dell'Amministrazione comunale
- Adotta determinazioni per acquisti e forniture di beni relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria di beni e reti con organizzazione del personale comunale a ciò deputato.

#### **Gestione e amministrazione del personale / Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori /Coordinamento della dipendente struttura / Sviluppo professionale e motivazionale del personale**

- Partecipare a seminari di formazione od a corsi di aggiornamento professionale

#### **Programmazione / Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione**

- Curare la predisposizione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per gli immobili comunali e reti idriche e fognarie, avvalendosi della ricognizione svolta negli anni precedenti dall'Ufficio, adottando le relative determinazioni
- Predisporre le proposte per il bilancio di previsione e per il P.E.G., fornendole al Responsabile di Servizio, relativamente all'Ufficio di appartenenza, nei tempi e secondo le modalità previste dal Regolamento comunale di contabilità

#### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

- Proporre iniziative – nell'osservanza delle normative di servizio – per lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell'area funzionale presidiata
- Concorrere – per quanto di competenza – allo sviluppo/ gestione di applicazioni informatiche di interesse dell'Ufficio
- Garantire l'aggiornamento delle informazioni di competenza dell'Ufficio da veicolare sul sito internet del Comune

#### **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico di pertinenza dell'Ufficio

#### **Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi/ prestazioni attinenti alla gestione corrente**

- Espletare eventuali gare per le quali è stata ricevuta esplicita nomina di RUP

- Curare l'istruttoria delle gare per gli acquisti di materiali e mezzi nonché per l'affidamento dei servizi /lavori e forniture relativi a compiti/attività affidate (assunzione determina a contrarre) fino all'importo di euro 150.000
- Predisporre contratti/convenzioni per le opere il cui importo stimato per lavori è ricompreso entro la soglia delle "spese in economia" prevista dalla normativa provinciale (buoni d'ordine).

### **Conduzione tecnico-gestionale ed interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare comunale:**

- Programmare, organizzare e controllare gli interventi di manutenzione ordinaria degli immobili comunali destinati ad attività socio – assistenziali, culturali, Centro d'arte contemporanea, istituti scolastici, uffici, magazzini vari, biblioteca, ecc.

### **Inventariazione e tutela dei beni demaniali e patrimoniali**

- Aggiornare, in collaborazione con il Servizio Ragioneria, le registrazioni dell'inventario dei beni immobili, patrimoniali e demaniali.

### **Servizi generali**

- Garantire, previo appalto a ditta di servizi esterna, la pulizia di edifici pubblici vari (uffici, magazzini, biblioteca, ambulatori, ecc....) ed operare controllo sull'attività svolta.

### **Gestione delle procedure concernenti le operazioni di acquisto/ permuta/ regolarizzazione catastale di beni patrimoniali**

- Curare, con l'ausilio del Segretario generale/Responsabile del servizio tecnico, l'intero procedimento funzionale all'adozione di atti di disposizione del patrimonio immobiliare, quali acquisizione di immobili, permuta, acquisto o vendita di terreni e fabbricati, affitti e concessione, costituzione di diritti reali, ecc., con la finalità anche di addivenire a necessarie regolarizzazioni catastali e tavolari, oltre che all'accrescimento del patrimonio comunale, ove possibile.

### **Conduzione tecnica e gestionale delle reti idriche e fognarie e manutenzione ordinaria delle stesse**

- Curare la programmazione, l'organizzazione, l'esecuzione ed il controllo degli interventi di manutenzione ordinaria dell'acquedotto e delle fognature comprensivo dell'acquedotto sovracomunale Stava – Pampeago
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze varie (sindacali e non) nello specifico servizio .
- Predisporre e firmare i provvedimenti autorizzativi previsti dalla normativa in materia di reti idriche (es: autorizzazione allacciamenti acquedotto, scarichi in fognatura, ecc....)

### **Acquisizione di arredi e dotazioni capitalizzabili/Acquisizione di materiali ed attrezzature ed interventi di manutenzione straordinaria in tutti i settori di competenza (immobili comunali, immobili adibiti ad Istituti scolastici, strutture di carattere socio-assistenziale, reti idriche/fognarie ed attrezzature tecnologiche)**

- Curare le acquisizioni di beni, attrezzature e materiali, secondo le indicazioni degli Amministratori e tenuto conto dei relativi finanziamenti
- Predisporre e firmare buoni d'ordine relative alle "spese in economia" prevista dalla normativa provinciale.

**Inoltre procede a:**

- Garantire l'espletamento di ogni fase del procedimento amministrativo inerente la realizzazione dei lavori e forniture riferiti all'ambito della propria competenza, tenendo conto delle priorità di volta in volta segnalate dagli Amministratori e di altre circostanze variabili, non dipendenti dall'Ufficio.
- Attuare le procedure necessarie per garantire il rispetto della normativa vigente in materia di approvvigionamenti di beni e servizi ricorrendo alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico della P.A.
- Curare i procedimenti di vendita/acquisto/permuta di beni immobili, redigendo a richiesta degli amministratori le perizie di stima relative e curando la predisposizione, con il supporto del Segretario generale /Responsabile di servizio, degli atti amministrativi relativi.
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti in materia di anticorruzione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").

**OBIETTIVI PER IL 2023:**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TEMPO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>LINEE GUIDA</b>	<b>INTERFUNZIONALITÀ</b>
Sviluppo	Progettazione e realizzazione di interventi di messa in sicurezza/manutenzione straordinaria degli immobili e rete acquedotto/fognatura	2023	n. interventi	n. 2	Redazione progetto	
Sviluppo	Attivazione procedure di alienazione/permuta e beni immobili comunali	2023 - 2024	n. procedure	Almeno n. 2	Valorizzazione del patrimonio comunale	
Sviluppo	Sostituzione contatori acqua con telelettura	2023 - 2024	n. contatori	40%		Ufficio entrate
Miglioramento	Redazione delle linee guida da seguire in caso di carenza idrica per conservare il verde pubblico	2023	n. azioni	n. 1 linee guida	Mantenere un buon livello di conservazione del verde pubblico e	

					ridurre il costo di gestione	
Miglioramento	Studio finalizzato all'ottimizzazione ed al contenimento dei consumi idrici nei parchi pubblici	2023	n. parchi	Almeno n. 2 parchi	Valorizzazione e del patrimonio comunale	
Sviluppo	Digitalizzazione e efficientamento tempi di lavorazione dell'Ufficio	2023	n. azioni n. processi	70%	Riduzione passaggi non necessari/snelimento processi	Tutti i servizi

### **UFFICIO FORESTE E AMBIENTE**

**Responsabile di Ufficio: dott.ssa for. Caterina Nocentini**

**Collaboratore tecnico forestale**

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

#### **Compiti assegnati all'ufficio**

##### **Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti**

- Assistere/ supportare – ove richiesto – l'Assessore preposto all'area funzionale di competenza dell'Ufficio
- Partecipare – ove tenuto – alle riunioni di specifiche con Amministratori e tecnici.
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze sindacali

##### **Deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale**

- Curare l'adozione degli atti gestionali attinenti alle attività attribuite all'Ufficio, compresa la stesura di testi amministrativi vari (deliberazioni, determinazioni, atti monocratici, convenzioni-contratti per la parte tecnica, regolamenti comunali)
- Istruire, predisporre schemi e formulare pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione dell'ufficio
- Rilasciare pareri di regolarità tecnica su tutti i provvedimenti dell'Amministrazione in materia forestale cura del verde urbano
- Curare le attività necessarie alla redazione dei progetti in materia forestale e manutenzione verde secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione comunale
- Tenere rapporti con gli Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici di sua competenza e di competenza del Segretario generale (nel campo delle foreste ed ambiente)
- Formulare al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria le indicazioni e le informazioni afferenti all'andamento delle varie procedure di avvio dei lavori pubblici curati dall'Ufficio, affidamento dei lavori, procedure di scelta del contraente, controllo e rispetto dei tempi programmati nell'esecuzione delle opere pubbliche, del servizio di riferimento
- Adempiere ad ogni incombenza prescritta dalla convenzione tra diversi enti per la custodia forestale.
- Progettare/ dirigere le opere di competenza dell'Ufficio, compatibilmente con l'esecuzione di tutte le altre incombenze d'ufficio.

### **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico di pertinenza dell'Ufficio

### **Gestione e amministrazione del personale/ Tutela degli ambienti di lavoro e della salute dei lavoratori/Coordinamento della dipendente struttura**

- Coordinare e dirigere l'Ufficio
- Assicurare, da parte del Responsabile, mediante il funzionale impiego del personale assegnatogli, il regolare funzionamento dell'Ufficio e la corretta esecuzione dei compiti facenti capo all'Ufficio stesso
- Predisporre e adotta atti relativi alla segnaletica turistico/ricreativo
- Predisporre progetti di produttività, e conseguente documentazione amministrativa, per il personale forestale dipendente.

### **Sviluppo professionale e motivazionale del personale**

- Supportare il Segretario per l'attività valutativa del personale relativamente all'Ufficio, ove necessario.
- Partecipare a seminari di formazione od a corsi di aggiornamento professionale
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati

### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

- Proporsi – nell'osservanza delle normative di servizio – lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell'area funzionale presidiata
- Concorrere – per quanto di competenza – allo sviluppo/ gestione di applicazioni informatiche di interesse dell'Ufficio
- Garantire il costante aggiornamento delle informazioni di competenza dell'ufficio da veicolare sul sito di internet del Comune

### **Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi e prestazioni attinenti alla gestione corrente**

- Curare le procedure per l'aggiudicazione delle forniture e dei servizi ed esperire i controlli circa la regolarità e la conformità delle medesime, con riferimento ad attività non già comprese in altre aree di intervento
- Espletare eventuali gare per le quali è stata ricevuta esplicita nomina di RUP
- Curare l'istruttoria delle gare per gli acquisti di materiali e mezzi nonché per l'affidamento dei servizi
- Predisporre e firmare buoni d'ordine relative alle "spese in economia" prevista dalla normativa provinciale.

### **Promozione/ organizzazione di servizi e manifestazioni di carattere turistico**

- Assicurare – ove richiesto – l'apporto collaborativo funzionale alla realizzazione di manifestazioni di carattere turistico
- Assicurare il supporto amministrativo, contabile e logistico nell'organizzazione della manifestazione "Desmontega de le Caore", su indicazioni fornite dall'amministrazione.

### **Gestione e manutenzione ordinaria delle aree a verde e parco della Pieve**

- Operare interventi di recupero delle aree verdi esistenti nel territorio comunale
- Elaborare progetti per i lavori socialmente utili, dei parchi e dei giardini

- Formulare pareri tecnici in materia di aree verdi anche ove il provvedimento gestionale compete al Servizio Affari Generali
- Eseguire lavori colturali, di concimazione e rigenerazione tra semina e sfalcio di parchi e giardini
- Eseguire lavori colturali, di concimazione, rigenerazione, piantumazione, manutenzione, irrigazione di aiuole e fioriere
- Assicurare il rispetto dei tempi di esecuzione degli interventi di manutenzione e di sfalcio del verde urbano negli abitati di Cavalese e di Masi
- Pianificare le attività di sistemazione del verde ed operare il controllo sulla esecuzione degli interventi programmati (sistemazione delle aiuole, pianificazione di fiori, ecc.)
- Adotta ogni atto/provvedimento di affidamento lavori/servizi/forniture fino all'importo di euro 50.000.
- Curare la manutenzione e la valorizzazione del Parco della Pieve con esclusione dell'area a parco giochi

#### **Interventi in materia di tutela e controllo ambientale**

- Curare i rapporti con l'Ispettorato Forestale provinciale.
- Curare i rapporti con le associazioni ambientali operanti nel territorio
- Curare l'organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione del rispetto ambientale e delle leggi per la sua protezione e valorizzazione
- Operare interventi di sfalcio nel territorio comunale mediante personale dipendente (anche assunto stagionalmente) o mediante ditte esterne specializzate, appositamente incaricate, secondo gli indirizzi dettati dall'Amministrazione comunale
- Operare interventi volti al miglioramento della qualità ambientale e alla riduzione del degrado del territorio
- Elaborare progetti per i lavori socialmente utili, nel campo ambientale/verde, in particolare redigere il progetto, assicurare l'affidamento a cooperativa sociale, sovrintendere i lavori socialmente utili
- Assicurare, entro i termini, la rendicontazione finale dei lavori socialmente utili svolti nel corso di anni precedenti.
- Formulare pareri tecnici in materia ambientale anche ove il provvedimento gestionale compete al Servizio Affari Generali

#### **Azioni ed interventi ordinari nel campo dell'agricoltura e della zootecnia**

- Curare le istruttorie per l'assegnazione dei contributi agli agricoltori e allevatori
- Sovrintendere attività svolte da soggetti esterni attinenti la regolare tenuta dei pascoli
- Curare la concessione dei terreni per sfalci e per alpeggio

#### **Conduzione tecnica e gestionale dell'Ufficio Foreste ed interventi di manutenzione ordinaria delle aree forestali e boschive**

- Curare le utilizzazioni boschive e gli interventi colturali (sia con personale assunto stagionalmente che mediante esternalizzazione), tagli, fatturazioni, allestimenti, ecc.
- Curare i rapporti con il Servizio provinciale competente per quanto attiene gli aspetti contributivi relativamente alle utilizzazioni boschive e migliorie boschive
- Gestione del patrimonio boschivo con i custodi forestali
- Espletare le gare per la vendita del legname ed assumere la funzione di Responsabile dei lavori ai fini della normativa in materia di sicurezza con esclusione della parte contrattuale di competenza del Responsabile del Servizio Tecnico
- Gestire gli "usi civici", compresa l'assegnazione di legname in piedi per uso costruzione

- Curare la realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria della viabilità forestale

**Inoltre assicura lo svolgimento dei seguenti compiti:**

- Portare a compimento la redazione del Piano economico forestale aziendale
- Garantire l'espletamento di ogni fase del procedimento amministrativo inerente la realizzazione dei lavori e forniture riferiti all'ambito della propria competenza, tenendo conto delle priorità di volta in volta segnalate dagli Amministratori e di altre circostanze variabili, non dipendenti dall'Ufficio.
- Curare i procedimenti facenti capo all' Ufficio in ordine alle operazioni di somma urgenza conseguenti all' evento meteorologico del 28-29 ottobre 2018.
- Assicurare entro i termini indicati, la fornitura e posa di fiori nelle fioriere ed altri spazi pubblici, secondo le indicazioni dell'Assessore competente
- Attuare le procedure necessarie per garantire il rispetto della normativa vigente. in materia di approvvigionamenti di beni e servizi ricorrendo alle Convenzioni Consip, al Mercato Elettronico Provinciale (ME.PAT) ed al Mercato Elettronico della P.A. (ME.PA).
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel PIAO, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato, per quanto attiene il servizio di competenza.

Obiettivi per il 2023:

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	TEMPO	INDICATORI	VALORE ATTESO	LINEE GUIDA	INTERFUNZIONALITÀ
Miglioramento	Contrasto alla diffusione del bostrico. Attivazione gare affidamento taglio e allestimento legname	2023 - 2025	n. gare	100%		Provincia autonoma di Trento Servizio Foreste
Sviluppo	Studio stato di salute verde urbano	2023	n. report	Almeno n. 1		
Miglioramento	Mappature e assegnazione contratti di affittanza agraria	2023	n. atti n. contratti	50%		

**UFFICIO TECNICO DISTRIBUZIONE ENERGIA ELETTRICA E ILLUMINAZIONE**



## **PUBBLICA.**

**Dal 1° aprile 2023 nuova denominazione GESTIONE IMPIANTI E RETI ILLUMINAZIONE PUBBLICA E VIDEOSORVEGLIANZA**

### **Responsabile: Angelo Barbolini - Collaboratore Tecnico**

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno.

### **Personale assegnato.**

- n. 2 Operai elettricisti specializzati – Dagostin Lorenzo, Bailoni Patrik
- n. 1.Operaio specializzato Bortolotti Marco

### **Personale di supporto di altri uffici.**

dott.ssa Elisabetta Zadra per attività di contabilizzazione opere pubbliche, rag. Vaia Paola per liquidazione delle spese, per pagamento spese e assicurazioni e per dichiarazioni IVA agevolata, dott.ssa Cavada Andreina per gestione personale, ing. Rossi Daniela per gli aspetti urbanistici/edilizi

### **Mezzi strumentali.**

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione al proprio ufficio.

### **Compiti assegnati all'ufficio**

#### **Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti**

- Assistere/ supportare – ove richiesto – il Sindaco o l'Assessore preposto all'area funzionale di competenza dell'Ufficio
- Partecipare – ove tenuto – alle riunioni di specifiche Commissioni consiliari e di altri organi di amministrazione
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze sindacali

#### **Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale**

- Rilasciare pareri di regolarità tecnica su tutti i provvedimenti dell'Amministrazione in materia di Lavori Pubblici rientranti nella sfera di competenza dell'Ufficio
- Curare le attività necessarie alla redazione dei progetti secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione comunale
- Assicurare il controllo dei cantieri delle opere pubbliche nel campo dell'illuminazione pubblica e della video sorveglianza;
- Procedere agli adempimenti conseguenti al passaggio dell'azienda elettrica comunale parte distribuzione nel rispetto della tempistica prevista dalla società che subentra nella gestione dal 1° aprile 2023;
- Fornire supporto al Segretario generale relativamente ai lavori pubblici di sua competenza, secondo quanto descritto nella parte relativa al Servizio Affari Generali (nel campo della distribuzione dell'energia elettrica e dell'illuminazione pubblica)
- Curare i rapporti con gli Enti e i soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici di competenza del Segretario generale (nel campo della distribuzione dell'energia elettrica e dell'illuminazione pubblica e video sorveglianza)
- Formulare al Responsabile del Servizio Ragioneria le indicazioni e le informazioni afferenti l'andamento delle varie procedure di avvio dei lavori pubblici curati dall'Ufficio,

- affidamento dei lavori, procedure di scelta del contraente, controllo e rispetto dei tempi programmati nell'esecuzione delle opere pubbliche, del servizio di riferimento
- Adotta gli atti inerenti alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'illuminazione pubblica e della videosorveglianza
  - Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio e riferirne a richiesta al Segretario
  - Progettare/dirigere le opere di competenza dell'Ufficio, ove compatibile con l'esigenza di garantire l'esecuzione di tutte le altre incombenze d'ufficio.

Nell'ambito delle materie di competenza del suo Ufficio, il Responsabile ha facoltà di rilasciare e sottoscrivere le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza

### **Coordinamento della dipendente struttura / Gestione e amministrazione del personale/ Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori / Sviluppo professionale e motivazionale del personale**

- Coordinare e dirigere la dipendente struttura
- Adottare misure per garantire la reciproca sostituzione del personale dell'Ufficio in caso di assenze temporanee
- Rapportarsi con i competenti Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative/ retributive riguardanti il personale dell'Ufficio
- Supportare il Segretario per l'attività valutativa del personale, relativamente all'Ufficio, ove necessario.
- Partecipare a seminari di formazione o a corsi di aggiornamento professionale
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati
- Stimolare e incrementare l'attività di sorveglianza e controllo sui lavori eseguiti dal personale del servizio tecnico distribuzione energia elettrica ed illuminazione pubblica. Applicazione del modello organizzativo e di gestione della sicurezza che prevede il diretto coinvolgimento di ciascun operaio. In modo particolare il preposto di ciascuna squadra, ma anche chi non sia stato investito di tale incarico, avrà il compito e la responsabilità di autocontrollare la sicurezza del lavoro affidato per sé e per il collega. Di tale attività sarà necessario registrare su apposita modulistica gli esiti della sorveglianza e dei controlli eseguiti, rilevando eventuali criticità, azioni correttive messe in atto, osservazioni per il Funzionario responsabile.

-

### **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico e le comunicazioni richieste dall'AEEGSI e da altri organismi di riferimento e la relativa pubblicazione anche sul sito, nei casi previsti
- Raccogliere, verificare e trasmettere all'Osservatorio dei Lavori Pubblici e all'ANAC gli elementi relativi agli interventi di competenza dell'Ufficio
- Assicurare gli adempimenti previsti dalle delibere AEEGSI – ARG/elt e relativo TICA (testo integrato delle concessioni attive), compresi della redazione e pubblicazione sul sito internet di nuove regole di connessione per produttori di energia elettrica dell'attivazione di nuove procedure per la connessione degli impianti di produzione (fotovoltaici), con applicazione della procedura GAUDI' di Terna per popolamento anagrafica dei produttori. Applicazione disposizioni previste dal DMSE, riguardo al modello unico per la realizzazione, la connessione e l'esercizio di impianti fvt<20kW

- Assicurare gli adempimenti previsti dalle delibere AEEGSI e relativo TIQE (Testo integrato Qualità Elettrica) per il periodo di regolazione 2016-2023, con aggiornamento a cadenza mensile dello schema di rete (QGIS + CAD) e con la tenuta costante del registro delle interruzioni e degli eventi e con l'invio all'Autorità degli indicatori entro la scadenza prevista (Azienda di Cavalese) fino al 31 marzo 2023 e comunque fino a quando rientra nei compiti del Comune cessionario della rete.
- Assicurare gli adempimenti previsti dalle delibere AEEGSI e relativo TIC (Testo integrato delle Condizioni Economiche per il Servizio di Connessione), per il periodo di regolazione 2016-2023 con l'aggiornamento dei preventivi fino al 31 marzo 2023 e comunque fino a quando rientra nei compiti del Comune cessionario della rete.
- Garantire la redazione del MUD con riferimento ai materiali smaltiti.

#### **Programmazione/ Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione**

- Curare la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli impianti elettrici degli immobili comunali
- Formulare le proposte per la predisposizione del bilancio di previsione e del PEG, fornendole all'Ufficio Ragioneria, relativamente all'Ufficio di appartenenza, nei tempi e secondo le modalità previste dal Regolamento comunale di contabilità

#### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

- Proporsi – nell'osservanza delle normative di servizio – lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell'area funzionale presidiata
- Concorrere – per quanto di competenza – allo sviluppo/ gestione di applicazioni informatiche di interesse dell'Ufficio
- Garantire la pubblicazione sul sito internet delle informazioni di competenze dell'ufficio

#### **Promozione/ organizzazione di servizi e manifestazioni di carattere turistico**

- Allestire e smontare gli impianti elettrici e di illuminazione in occasione delle diverse manifestazioni di carattere turistico organizzate o patrocinate dall'Amministrazione secondo le richieste degli Assessori di riferimento

#### **Conduzione tecnico-gestionale ed interventi di manutenzione ordinaria per adeguamento impianti elettrici degli immobili comunali:**

- Condurre valutazioni e check-up in ordine alle utenze energetiche (termiche) intestate all'Amministrazione comunale, individuando le linee di intervento per l'ottimizzazione ed il risparmio energetico
- Aggiornare le certificazioni energetiche degli edifici comunali provvedendo ai relativi incarichi qualora esterni

#### **Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi e prestazioni attinenti alla gestione corrente**

- Curare l'istruttoria delle gare per gli acquisti di materiali e mezzi, nonché per l'affidamento dei servizi, garantendo approvvigionamenti ed affidamenti incarichi rientranti nella sfera di competenza dell'Ufficio e non riconducibili ad altre aree di intervento

#### **Conduzione tecnico-gestionale ed interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare comunale**

- Condurre valutazioni e check-up delle utenze elettriche intestate all'Amministrazione comunale, individuando le linee di intervento per l'ottimizzazione ed il risparmio energetico

- Curare la manutenzione ordinaria e l'adeguamento alla normativa degli impianti elettrici interni degli edifici di proprietà comunale

### **Gestione e manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica**

- Rappartarsi con altri Uffici comunali per la segnalazione e la programmazione dei lavori di manutenzione, sia periodica che straordinaria, agli impianti di illuminazione pubblica
- Curare la tenuta del magazzino materiali necessari per l'esecuzione delle manutenzioni eseguite con personale appartenente all'Ufficio
- Programmare ed eseguire interventi di manutenzione agli impianti di illuminazione pubblica
- Procedere all'acquisto di materiale e posa in opera delle luminarie durante il periodo natalizio
- Gestione della piattaforma web-gis Energybook-illuminazione pubblica, basata su sistemi integrati per la gestione tecnica-energetica ed ambientale del patrimonio illuminotecnico.
- Contenimento e/o diminuzione dei consumi di energia elettrica sugli impianti di illuminazione pubblica di Cavalese e Masi.
- Garantire allestimento e funzionamento delle luminarie natalizie, recependo di volta in volta innovazioni e/o modifiche richieste dall'Amministrazione

### **Conduzione tecnica e gestionale dell'Azienda Comunale per l'esercizio della rete di distribuzione dell'energia elettrica ed interventi di manutenzione ordinaria della rete stessa fino al 31 marzo 2023 e comunque fino al passaggio della rete a "Set Distribuzione Spa nell'ambito dell'atto di conferimento di data 28 febbraio 2023:**

- Programmare, organizzare e controllare gli interventi di manutenzione ordinaria delle linee elettriche, cabine elettriche ed impianti di produzione di energia elettrica.
- Curare il servizio di manutenzione del parco veicoli e mezzi operativi dell'azienda elettrica, ad eccezione degli adempimenti amministrativi relativi ad assicurazioni e bollo auto che competono all' Ufficio Ragioneria anche per il periodo successivo alla cessione del ramo d'azienda dal 1° aprile 2023.
- Rappartarsi con altri Uffici comunali per la segnalazione e la programmazione dei lavori di manutenzione, sia periodica che straordinaria, alla rete elettrica
- Curare la tenuta del magazzino materiali necessari per l'esecuzione delle manutenzioni eseguite con personale appartenente all'Ufficio
- Programmare ed eseguire interventi di manutenzione sulle linee elettriche di proprietà comunale
- Procedere alla rilevazione delle letture presso le utenze elettriche e delle relative variazioni sui misuratori
- Svolgere le attività richieste dall'Autorità ai fini della rilevazione della qualità dei servizi offerti
- Gestione della mappa di rete di bassa tensione con sistema GIS
- Gestione delle necessità manutentive e di miglioramento degli impianti di illuminazione pubblica e della rete di videosorveglianza, esecuzione in economia di interventi manutentivi ordinari e di piccoli interventi manutentivi straordinari e di miglioramento degli impianti medesimi
- Gestione delle problematiche tecniche legate alla rete ed agli impianti di distribuzione dell'energia elettrica e della rete di videosorveglianza, comprese piccole progettazioni e direzione lavori
- Esecuzione in economia di piccoli interventi tecnici su linee elettriche di distribuzione e sui relativi impianti e della rete di videosorveglianza

**Aggiudicazione e realizzazione dei lavori concernenti lo sviluppo del patrimonio immobiliare comunale / lo sviluppo della rete viaria e delle sue pertinenze/ degli impianti semaforici/ della segnaletica e degli impianti di illuminazione e della rete di videosorveglianza**

- Curare l'intero procedimento per la realizzazione di opere e lavori pubblici il cui importo di lavori è ricompreso nella soglia delle "spese in economia" prevista dalla normativa provinciale, rivestendo in tal caso la funzione di responsabile del procedimento ed assumendo tutti gli atti necessari dalla progettazione alla contabilità finale.

**Opera pubblica relativa alla nuova costruzione dell'impianto idroelettrico Tabià**

- Provvede all'istruttoria della documentazione tecnica finalizzata all'approvazione del progetto esecutivo e svolge le funzioni di RUP fino alla fase di indizione della relativa gara di appalto.

Inoltre il Responsabile del Servizio:

- Garantire l'espletamento di ogni fase del procedimento amministrativo inerente la realizzazione dei lavori e forniture riferiti all'ambito della propria competenza, tenendo conto delle priorità di volta in volta segnalate dagli Amministratori e di altre circostanze variabili, non dipendenti dall'Ufficio.
- Attuare le procedure necessarie per garantire il rispetto della normativa vigente in materia di approvvigionamenti di beni e servizi ricorrendo alle Convenzioni Consip, al Mercato Elettronico Provinciale (ME.PAT) ed al Mercato Elettronico della P.A. (ME.PA).
- Gestire il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC, il sistema operativo dell'Osservatorio Contratti Pubblici della P.A.T. (SICOPAT), nonché gli ulteriori obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 4bis della L.P. 10/2012 (adeguamento all'art. 1, comma 32 della legge n. 1290/2012), per i lavori, le forniture ed i servizi facenti capo al proprio Servizio/Uffici
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel PIAO per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente")
- Collaborazione con Servizio Ragioneria per l'effettuazione degli adempimenti legati alla perequazione in relazione alla titolarità del servizio di distribuzione energia fino al 31 marzo 2023.
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato, per quanto attiene il servizio di competenza

OBIETTIVI PER IL 2023:

<b>OBIETTIV O OPERATIV O</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TEMP O</b>	<b>INDICA TORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>LINEE GUIDA</b>	<b>INTERF UNZION ALITA'</b>
Migliorament o	Individuazione delle zone oggetto di interventi	2023	n. aree	Almeno 2	Risparmio energetico  Riduzione	

	risparmio energetico sulla rete di illuminazione pubblica				spesa corrente	
Miglioramento	Progettazione nuove aree della video sorveglianza	2023-2024	n. aree	Almeno 1	Sicurezza del territorio	
Sviluppo	Regolarizzazione catastale cabine elettriche oggetto di conferimento	2023	n. cabine	100%	Seguire le indicazioni formulate dal soggetto subentrante "SET distribuzione Spa"	
Sviluppo	Progettazione e realizzazione separazione dei quadri impianti di illuminazione con rete distribuzione energia elettrica	2023	n. cabine	100%	Seguire le indicazioni formulate dal soggetto subentrante "SET distribuzione Spa"	
Sviluppo	Rispetto della tempistica in attuazione degli adempimenti connessi al conferimento del ramo d'azienda dell'azienda elettrica ramo distribuzione a Set Distribuzione Spa	2023	n. adempimenti	100%	Puntuale adempimento delle attività adempimenti passaggio azienda elettrica ramo distribuzione	Servizio Tecnico

### **Servizio GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO ENTRATE COMUNALI**

**Responsabile: dott.ssa Di Vincenzo Concetta Rita**

dipendente del Comune di Castello-Molina di Fiemme

Nominata responsabile della Gestione Associata del servizio Entrate comunali tra i Comuni di Cavalese, di Castello-Molina di Fiemme, Capriana in esecuzione della convenzione dd. 30.08.2020 n. repertorio 1116/Rep. Atti priv., del Comune di Cavalese e dell'atto modificativo della stessa con decorrenza dal 1° gennaio 2023 (Rep. n.1265 Atti privati dd. 03.01.2023).

Servizio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

### **Personale Assegnato**

- n. 2 Assistente amministrativo/contabile – sig.ra Pettena Luisa, in part time 28 ore settimanali, sig.ra Luppi Susanna in part time 28 ore settimanali;
- n. 1 Assistente amministrativo – sig.ra Micaela Bosin a tempo part-time, 24 ore settimanali

### **Personale di supporto di altri uffici.**

dott.ssa Elisabetta Zadra per gestione conti correnti e accertamento entrate, rag. Vaia Paola verifiche e controlli inerenti la liquidazione e pagamento delle spese, dott.ssa Cavada Andreina per gestione personale.

### **Mezzi strumentali.**

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione al Servizio

### **Compiti Assegnati al Servizio**

Svolgimento di tutte le attribuzioni conseguenti ai contenuti della convenzione intercomunale per la gestione associata.

### **Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti**

- Assistere/ supportare – ove richiesto – l'Assessore preposto all'area funzionale di competenza del Servizio
- Partecipare alle riunioni di specifiche Commissioni comunali
- Concorrere alla predisposizione di provvedimenti consiliari del Servizio di riferimento
- Convocare, se richiesto dal Presidente, predisporre ordine del giorno, istruire tutte le relative pratiche e verbalizzare le decisioni adottate dalla Conferenza dei Sindaci del Servizio Gestione Associata del servizio Entrate comunali
- Su richiesta degli amministratori, partecipare alle riunioni di commissioni o consiliari dei diversi comuni aderenti alla gestione associata del servizio Entrate comunali
- Collaborare con i consulenti nominati dalla Provincia per l'attivazione del Servizio Entrate a livello di Comunità di Valle.

### **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico ricorrente
- Raccogliere, verificare e trasmettere agli organi di competenza (Agenzia Entrate, Ministero Finanze ecc.) gli elementi relativi agli interventi di competenza del Servizio
- Garantire la corretta compilazione di tutte le statistiche di competenza (anche con riferimenti a CIG, Mepa ecc.)

### **Servizi di informazione e di pubbliche relazioni**

- Gestire i rapporti con i contribuenti dei comuni aderenti alla gestione associata.

### **Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale**

- Curare, da parte del Responsabile, l'adozione degli atti gestionali attinenti alle attività attribuite al Servizio
- Collaborare con il Segretario generale nello svolgimento degli adempimenti facenti parte del Servizio Affari generali

Il Responsabile del Servizio può demandare ad altro personale il rilascio e la sottoscrizione di

attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

### **Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi/ prestazioni attinenti alla gestione corrente**

- Quantificare i fabbisogni di materiale di cancelleria, carta, toner e stampati diversi, per le esigenze di funzionamento del Servizio
- Curare l'espletamento delle procedure per l'aggiudicazione di beni/prestazioni rientranti nella sfera delle competenze facenti capo al Servizio, applicando le disposizioni, in materia di adesioni alle Convenzioni Consip e ricorso al Mercato Elettronico Consip (compresi contratti di manutenzione software in uso esclusivo al Servizio, abbonamenti di riviste specialistiche, abbonamenti a banche dati, eventuali attrezzature d'ufficio, spese a calcolo ecc.)
- Gestire i procedimenti finalizzati all'acquisizione di dotazioni capitalizzabili necessarie all'esplicazione dei servizi facenti capo al Servizio Gestione Associata del servizio Entrate comunali
- 

### **Coordinamento della dipendente struttura / Gestione e amministrazione del personale / Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori / Sviluppo professionale e motivazionale del personale**

- Coordinare e dirigere la dipendente struttura
- Rapportarsi con i competenti Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative/retributive riguardanti il personale dell'Ufficio
- Curare l'aggiornamento autonomo e del personale assegnato al Servizio
- Partecipare a seminari di formazione od a corsi di aggiornamento professionale
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati.

### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

- Curare la riorganizzazione gestionale, informatica e delle procedure proprie del Servizio Gestione Associata del servizio Entrate comunali
- Definire le informazioni del Servizio, da veicolare sul sito internet comunale

### **Gestione dei processi acquisitivi di entrate tributarie / Concorso nella definizione delle politiche impositive**

- Curare l'attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale e del Servizio in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente.
- Adottare le misure e gli strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni elusivi in campo tributario
- Predisporre e sottoporre agli organi comunali competenti i regolamenti per la gestione dei tributi locali
- Curare gli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione del riordino della finanza locale
- Curare l'accertamento, l'applicazione e la riscossione dei tributi locali, nonché gli adempimenti relativi all'esecutività dei ruoli
- Tenere ed aggiornare l'anagrafe tributaria
- Curare, relativamente alle imposte (IMIS – IMUP /IUC – Pubblicità, ecc.), le attività di controllo sulle liquidazioni, gli accertamenti d'ufficio per omessa e infedele denuncia, gli adempimenti di feedback e ordinari d'imposta, collaborando con il Servizio Finanziario e



Programmazione per la predisposizione dei provvedimenti deliberativi inerenti l'imposta medesima

- Predisporre i ruoli coattivi inerenti i tributi locali
- Operare il discarico amministrativo delle cartelle esattoriali
- Procedere ai rimborsi dei tributi comunali erroneamente versati
- Attivare i ricorsi in materia tributaria fino al secondo grado
- Curare le procedure di concordato ai sensi del D.Lgs. 218/97
- Operare l'Interpello in materia di tributi locali
- Curare l'ottimizzazione delle procedure inerenti i controlli e la gestione delle pratiche di feedback
- Curare l'ottimizzazione dei dati sintetici relativi agli accertamenti e alle entrate tributarie
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo al Servizio
- Curare tutti gli adempimenti previsti dalla convenzione intercomunale per la gestione unitaria del Servizio Gestione Associata del servizio Entrate comunali

### **Gestione dei processi acquisitivi di entrate extratributarie / Concorso nella definizione delle politiche impositive**

- Supporta la fase istruttoria del Canone Unico patrimoniale, i cui provvedimenti competono al Servizio tecnico e relativi Uffici e alla relativa riscossione
- Provvede alla riscossione del canone mercatale e di posteggio
- Curare l'attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale del Servizio Gestione Associata del servizio Entrate comunali
- in materia di entrate patrimoniali – riferimento al ciclo idrico.
- Predisporre, stipulare ed archiviare i contratti di fornitura per la somministrazione di acqua potabile
- Curare la bollettazione annuale delle fatture relative alla somministrazione di acqua potabile (compresa fognatura e depurazione) di tutti i Comuni aderenti al Servizio Gestione Associata del Servizio Entrate comunali
- Curare la distribuzione agli utenti dei misuratori acqua e la relativa sigillatura, tramite il personale operaio del cantiere comunale
- Collaborare con il Servizio Affari Generali per la predisposizione dei regolamenti per la gestione delle entrate patrimoniali
- Collaborare con il Responsabile del Servizio Ragioneria per l'elaborazione delle tariffe servizio idrico, ed altre entrate extratributarie
- Curare la fatturazione, riscossione e gli accertamenti delle entrate patrimoniali
- Assicurare la quadratura contabile delle entrate derivanti dalla somministrazione di acqua compreso il trasferimento dei fondi al Tesoriere Comunale ed il controllo dei pagamenti
- Procedere ai rimborsi delle somme erroneamente versate
- Curare tutti gli adempimenti previsti dalla convenzione intercomunale per la gestione unitaria del Servizio Gestione Associata del servizio Entrate comunali
- in materia di entrate patrimoniali

Obiettivi per il 2023:

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TEMPO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE</b>	<b>LINEE GUIDA</b>	<b>INTERFUNZIONALITÀ</b>
------------------	--------------------	--------------	-------------------	---------------	--------------------	--------------------------

<b>OPERATIVO</b>				<b>ATTESO</b>		'
Miglioramento	IMIS: aggiornamento dei valori di riferimento delle aree edificabili:	2023	n. Aree fabbricabili	100%	Finalizzare la leva tributaria a principi di equità ed uguaglianza. Verifica 100% dei valori delle aree edificabili al fine di adeguarli sia ai nuovi indici urbanistici introdotti da varianti al PRG dei Comuni associati	-
Miglioramento	Analisi compatibilità aree fabbricabili	Settembre 2023	Relazione	100%		Servizio Tecnico comunale

### **3.2. L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Relativamente alla presente sezione, si fa integralmente rinvio alla deliberazione della Giunta comunale n. 87 dd. 30.05.2023 mediante la quale si è provveduto all'approvazione di un disciplinare interno del lavoro agile (smart working) per il personale del Comune di Cavalese con contestuale definizione del piano organizzativo dello stesso.

Il contenuto della predetta deliberazione si intende ora qui integralmente assorbito e trascritto.

### **3.3. IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

Le disposizioni per l'attuazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 sono state adottate con deliberazione della Giunta comunale n. 49 dd. 04.04.2023.

Il contenuto della predetta deliberazione si intende ora qui integralmente assorbito e trascritto.

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

#### **4.1. MONITORAGGIO DEI RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Come precisato da ANAC nel PNA 2022, il Monitoraggio costituisce una fase fondamentale per il successo del sistema di prevenzione della corruzione: esso è volto a verificare sia l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate, sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo, permettendo di introdurre azioni mirate e correttive e di adeguare la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO anche al fine di bilanciare il costo delle misure poste in essere e i risultati rilevati dal monitoraggio attraverso la verifica della congruità e della sostenibilità. Tempistica e modalità del monitoraggio generale della sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Entro il 15 gennaio di ogni anno, i Responsabili dei Servizi redigono una relazione di monitoraggio avente ad oggetto:

- a) l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nell'allegato 1 del presente PIAO "REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE";
- b) l'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo.
- c) l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente;
- d) l'elenco delle richieste di accesso generalizzato e la tempistica di evasione.

È sempre facoltà del RPCT:

- a) svolgere ulteriori approfondimenti in merito ai dati e alle informazioni trasmesse dai soggetti responsabili del monitoraggio;
- b) sulla base delle relazioni annuali, delle risultanze dei controlli interni, delle risultanze sugli scostamenti tra obiettivi programmati e risultati attesi e di ogni altra informazione utile a disposizione, in sinergia con i Responsabili dei Servizi, valutare ed eventualmente proporre:
  - l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione del rischio rispetto a quelle previste dal presente piano o l'eliminazione/modifica di alcune di quelle già in atto risultate inidonee o inadeguate oppure non sostenibili dal punto di vista organizzativo rispetto ai risultati raggiunti;
  - la modifica delle altre sezioni e sottosezioni, al fine di conseguire l'adeguata integrazione e coerenza interna del PIAO, in un'ottica di sinergia e coordinamento degli strumenti di programmazione.

## **Allegati**

Allegato A: descrizione dei processi

Allegato B: registro dei processi e trattamento del rischio con relative misure di prevenzione.

Allegato C: piano per la trasparenza – tabelle.