



COMUNE DI FIAVÉ

PROVINCIA DI TRENTO

* * * * *

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025 – 2027 aggiornamento 2026

D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6)

L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 4)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 di data 24.03.2026

Sommario

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
INTRODUZIONE	4
SEZIONE 1: Valore Pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza	6
SOTTOSEZIONE 1.1 – VALORE PUBBLICO	6
SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE	6
SOTTOSEZIONE 3.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:	6
INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	16
IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: LE MISURE DI PREVENZIONE.	18
SOTTOSEZIONE 2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	35
1 Servizio affari generali. Comprende i seguenti uffici:.....	36
2 Servizio Demografico e commercio. Comprende i seguenti uffici	36
3 Servizio affari finanziari e personale. Comprende i seguenti uffici:.....	36
3.1) Ufficio programmazione e bilancio	36
3.2) Ufficio ragioneria e gestione economica del personale	36
4) Servizio tecnico. Comprende i seguenti uffici:	36
4.1) Ufficio Lavori pubblici e servizi gare e appalti	36
4.2) Ufficio edilizia privata e urbanistica	36
4.3) Cantiere	36
SOTTOSEZIONE 2.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	73
SOTTOSEZIONE 2.3 PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE	74
PIANO DELLA FORMAZIONE	76
MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)	79
SEZIONE 3: MONITORAGGIO	89
SOTTOSEZIONE 1.1 – VALORE PUBBLICO	89
SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE	89
SOTTOSEZIONE 3.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:	89
ALLEGATO 1 – Registro dei processi e trattamento del rischio – misure di prevenzione	
ALLEGATO 2 - Programmazione e monitoraggio misure generali	
ALLEGATO 3 – Piano per la trasparenza	

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	COMUNE DI FIAVÉ
Sede legale	VIA SAN ZENO 18/A – 38075 FIAVÉ (TN)
Sito web istituzionale	www.comune.fiave.tn.it
Telefono	0465 735029
Email:	segreteria@comune.fiave.tn.it
Pec	comune@pec.comune.fiave.tn.it
Codice fiscale	00308770221
Codice IPA	D565
N. Abitanti al 31.12.2022	1038
Superficie	24,28 km
N. dipendenti al 31.12.2022	7
Competenze e funzioni	<p style="text-align: center;">ART. 1, C. 2 L.R. 03.05.2018</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">ART. 2 L.R. 03.05.2018</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Spettano inoltre ai comuni, ove la legge provinciale lo preveda, le funzioni che le leggi dello stato attribuiscono alle comunità montane.</p>

INTRODUZIONE

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

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

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

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.

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.

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

Ai sensi dell’art. 3 della L.R. 19.12.2022 N. 50 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/EL72022 restano ferme le indicazioni sulle modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Pubblicazione del PIAO Il Dipartimento della Funzione pubblica ha reso accessibile la piattaforma <http://piao.dfp.gov.it> che consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini. Il PIAO è inoltre pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell’ente.

SEZIONE 1: Valore Pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza

SOTTOSEZIONE 1.1 – VALORE PUBBLICO

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

SOTTOSEZIONE 3.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:

Con comunicato del Presidente dell' Autorità nazionale anticorruzione del 30 gennaio 2025 recante oggetto "Termine del 31 gennaio per l'adozione e la pubblicazione dei PIAO e dei PTPCT 2025-2027 e differimento per gli Enti locali", l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha precisato "... per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025)".

Premessa ed 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 2022 - Aggiornamento 2024 del PNA 2022 approvato con deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.35 del 12 febbraio 2025, **vengono definiti quali obiettivi strategici:**

- a) revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);

- b) incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- c) miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- d) condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- e) -integrazione del monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- f) rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- g) informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- h) miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- i) incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni

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 2025-2027, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 34 di data 27.03.2025;
- 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 nel contempo 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 settore 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 l’anno 2026 si conferma l’obiettivo del piano 2025-2027 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 *stakeolder* esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali). Entro la data di approvazione del Piano non sono pervenute osservazioni/proposte;

2 Le risultanze della verifica e della rendicontazione dell'attuazione del piano 2025-2027 – anno 2025.

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 settore 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 comunale, con cadenza semestrale, le cui risultanze sono pubblicate nel sito comunale istituzionale - sezione amministrazione trasparente. La verifica delle dichiarazioni sull'assenza di situazioni di inconvertibilità 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 *wistleblowing* 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.

Nel corso dell'anno 2025 non si sono verificate modifiche organizzative rilevanti, nonostante ciò, alla luce delle nuove disposizioni normative ed in particolare la recente direttiva del Ministro Zangrillo di data 14.01.2025 (*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*) si è ritenuto di predisporre un piano formativo strutturato per ogni servizio/ufficio collegato alla *performance*. Si rimanda alla sezione 2: organizzazione e capitale umano.

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.

2.2 Sensibilizzazione dei Responsabili dei servizi 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 settore 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.

E' 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 dei Servizi. 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 Responsabili improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

I Responsabili, 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.

IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Tra gli elementi citati dal principio applicato della programmazione, a supporto dell'analisi del contesto in cui si colloca la pianificazione comunale, sono citate le condizioni esterne: si ritiene pertanto opportuno richiamare, seppur sinteticamente, lo scenario economico internazionale, italiano e provinciale nonché riportare le linee principali di pianificazione provinciale per il prossimo triennio.

Si riportano di seguito le analisi contenute Documento di economia e finanza provinciale (DEFP) 2026-2028, approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 1714 del 07/11/2025.

Lo scenario internazionale

In un contesto di incertezza elevata, che penalizza le decisioni di consumatori e imprese, l'attività economica globale ha mostrato segni di rallentamento. Gli annunci ufficiali sulle misure di politica commerciale da parte della nuova amministrazione americana sono stati oggetto di frequenti modifiche. Al momento, è estremamente difficile prevedere gli esiti finali delle negoziazioni sui dazi tra gli Stati Uniti e gli altri principali paesi. Permangono, inoltre, forti tensioni geopolitiche tra Russia e Ucraina e in Medio Oriente. In tale contesto, la crescita del PIL si è indebolita negli Stati Uniti, principalmente per effetto di un forte aumento delle importazioni, e stenta a rafforzarsi in Cina. L'espansione del PIL mondiale, già rivista al ribasso nelle proiezioni formulate dall'OCSE prima del 2 aprile, potrà risentire significativamente degli effetti diretti e indiretti dei nuovi dazi e dell'incertezza connessa con le politiche commerciali restrittive. Negli USA l'aumento dei prezzi interni, legato anche alla svalutazione del dollaro, si dovrebbe riflettere in una riduzione dei consumi e l'incertezza sulle misure tariffarie potrebbe avere un impatto sulle scelte di investimento delle imprese; i provvedimenti nel settore pubblico americano si potrebbero riflettere, poi, in tensioni sul mercato del lavoro. In ragione di ciò la crescita dell'economia statunitense per il 2025 secondo l'OCSE dovrebbe collocarsi intorno all'1,6%, qualche decimo di punto in meno rispetto a precedenti previsioni. Sull'altro fronte, il modello di crescita cinese fondato sulla forza delle esportazioni nette potrebbe essere messo a dura prova dalla politica commerciale americana. A fronte della debolezza del mercato interno cinese, la crescita economica, pur rimanendo solida, è stimata in rallentamento rispetto alle previsioni di dicembre. Dato lo scenario geopolitico internazionale che non accenna a stabilizzarsi, l'OCSE ha rivisto le stime di crescita sul PIL mondiale, che nel 2025 dovrebbe aumentare del 3,1%, 0,2 punti percentuali in meno rispetto a quanto indicato a dicembre.

Nell'Area dell'euro, la crescita economica, abbastanza lenta nella prima parte dell'anno, verso la fine del 2024 è risultata migliore rispetto alle attese grazie alla buona tenuta del mercato del lavoro e al sostegno offerto dagli investimenti in costruzioni. Il clima di fiducia degli operatori sembra leggermente migliorato.

Tuttavia, a marzo, l'Economic Sentiment Index² della Commissione è calato di 1,1 punti, dopo due mesi di crescita: la flessione è trainata da un peggioramento nei settori dei servizi e del commercio al dettaglio e tra i consumatori, mentre si è stabilizzata la fiducia nell'industria. Le condizioni del mercato del lavoro nell'Area euro rimangono solide, con il tasso di disoccupazione che è sceso, a febbraio, al minimo storico (6,1%). Anche l'inflazione al consumo risulta in lieve calo (+2,2% a marzo), e di ciò hanno beneficiato i prezzi delle materie prime, in particolare energetiche. La politica monetaria è diventata di conseguenza meno restrittiva. Per il 2025 le previsioni più recenti della Commissione europea ipotizzano una dinamica del PIL moderata ma stabile intorno allo 0,8%, in linea con l'andamento registrato nel 2024. C'è un'aspettativa di maggiori investimenti all'interno dell'Area: da un lato, infatti, il piano ReArm Europe proposto dalla Commissione europea dovrebbe incrementare le spese per la difesa, dall'altro il piano di investimenti in infrastrutture prospettato dalla Germania potrebbe avere un impatto consistente sulla crescita europea. Sullo sfondo permane inoltre un contesto di riduzione dei tassi della politica monetaria che potrebbe contribuire alla ripresa del credito e degli investimenti.

Il piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) L'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU(NGEU). È un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; e conseguire un maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. Per l'Italia il NGEU rappresenta un'opportunità imperdibile di sviluppo, investimenti e riforme. L'Italia deve modernizzare la sua pubblica amministrazione, rafforzare il suo sistema produttivo e intensificare gli sforzi nel contrasto alla povertà, all'esclusione sociale e alle disuguaglianze.

L'Italia è la prima beneficiaria, in valore assoluto: il Piano per la Ripresa e Resilienza garantisce risorse per 191,5 miliardi di euro, da impiegare nel periodo 2021-2026, delle quali 68,9 miliardi sono sovvenzioni a fondo perduto. A questo si aggiunge il Fondo Complementare di 30,6 miliardi. Il totale degli investimenti previsti è dunque di 222,1 miliardi. Obiettivi del PNRR: un Paese più innovativo e digitalizzato; più rispettoso dell'ambiente; più aperto ai giovani e alle donne, più coeso territorialmente.

Lo scenario nazionale

In riferimento alle prospettive dell'economia nazionale, In Italia l'attività economica risente dell'incertezza del quadro economico e politico internazionale.

Nel 2024 l'Italia ha mantenuto un ritmo di crescita moderato, stimato allo 0,7%, che riflette il debole contributo fornito dalla domanda estera netta e il rallentamento della domanda nazionale, sia della spesa per consumi (con la risalita della propensione al risparmio) sia, soprattutto, della spesa per investimenti. L'occupazione è cresciuta a un ritmo sostenuto, espandendosi però maggiormente nei comparti ad alto impiego di forza lavoro e bassa produttività (costruzioni, ricettività, servizi alla persona). Nel 2024 la produzione industriale e il valore aggiunto in volume della manifattura si sono contratti, in linea con quanto accaduto in altri Paesi avanzati, mentre è proseguita la crescita dei servizi. La crescita del valore aggiunto nelle costruzioni si è affievolita, ma il settore ha continuato a beneficiare di incentivi pubblici e dei progetti collegati al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Negli ultimi mesi del 2024 si sono rilevati in Italia segnali positivi per l'attività economica, con una ripresa degli investimenti e una dinamica positiva dei consumi sostenuta dal recupero delle retribuzioni reali e dalla

crescita dell'occupazione. Nel primo trimestre del 2025 si stima che il PIL sia cresciuto dello 0,3% rispetto al trimestre precedente. Le previsioni più recenti per il 2025 sono tuttavia di un rallentamento della crescita rispetto al 2024, come conseguenza principalmente degli effetti dei dazi introdotti all'inizio di aprile dagli Stati Uniti e poi in parte sospesi o rimodulati, e dell'evoluzione delle politiche commerciali globali.

La Banca d'Italia³ e il MEF⁴ indicano una crescita del PIL pari allo 0,6% nel 2025, mentre il Fondo Monetario Internazionale (FMI) prevede una crescita dello 0,4%. Tuttavia, il quadro che caratterizza l'attuale situazione internazionale rende ogni previsione soggetta ad ampi margini di incertezza e i risultati del primo trimestre diffusi dall'Istat fanno ipotizzare una variazione del PIL 2025 leggermente migliore rispetto a quanto stimato ad aprile.

Il contesto provinciale

Il contesto nazionale ed internazionale condizionano e si riflettono inevitabilmente sullo scenario locale. Nel corso del 2024 il Trentino ha proseguito la sua fase espansiva registrando una crescita del PIL intorno allo 0,8% in termini reali, in linea con la crescita italiana (+0,7%). L'economia è stata sostenuta in larga misura dai consumi delle famiglie, soprattutto di parte turistica, e dalla spesa della Pubblica Amministrazione, e in minima parte dal contributo della domanda esterna. Positivo anche l'apporto degli investimenti. Secondo le stime del modello ITER della Banca d'Italia⁵, nel corso del 2024 la dinamica del valore aggiunto provinciale, misurata in termini reali, è stata caratterizzata da una crescita dello 0,5% nei primi due trimestri e da un recupero nel terzo (+0,8%) che è andato via via rafforzandosi nell'ultima parte dell'anno (+0,9%). È proseguito il processo verso la normalizzazione degli investimenti in Costruzioni per l'esaurirsi dello stimolo del Superbonus 110%. Nel corso del 2024 i volumi di produzione si sono infatti leggermente ridotti rispetto al 2023, pur rimanendo su livelli ancora molto elevati. Il valore aggiunto prodotto dal settore si è molto ridimensionato rispetto ai valori eccezionali dell'anno precedente. Rispetto agli investimenti in beni strumentali, l'incertezza non ha facilitato in generale la propensione delle imprese ad investire sia per effetto delle turbolenze dei mercati, sia per i ritardi nella partenza degli incentivi legati a Industria 5.0. Tuttavia, le imprese trentine hanno saputo sfruttare le favorevoli condizioni di contesto in termini di politica monetaria, associate alla spinta degli incentivi provinciali e statali volti all'evoluzione green e tecnologica e, in generale, agli investimenti pubblici e privati. Significativo è stato ad esempio il ricorso agli investimenti nel fotovoltaico. Sul fronte delle opere pubbliche nel 2024 la spesa ha sfiorato i 600 milioni di euro, contribuendo a generare valore aggiunto per 470 milioni di euro.

Lo sforzo da parte della PA locale rappresenta una presenza costante per lo stimolo della domanda interna, promuovendo investimenti che negli ultimi anni

mediamente sono stati prossimi ai 500 milioni di euro l'anno. Sul fronte degli investimenti privati, le misure inserite nel PNRR hanno contribuito a sostenerne la crescita. Il sostegno agli investimenti delle imprese è stato affiancato anche dall'azione del governo provinciale.

Le prospettive per il 2025 poggiano sulle ipotesi di fondo su cui sono basate le dinamiche previsionali nazionali e su alcuni fattori locali legati alle caratteristiche del territorio trentino. In particolare, i consumi turistici dovrebbero ancora sostenere la domanda interna, grazie anche al bilancio positivo della stagione invernale (+0,9% la crescita delle presenze nel periodo dicembre 2024-aprile 2025). Positivi, anche se deboli, saranno i contributi delle esportazioni, su cui pesa il clima di incertezza legato al complicato contesto internazionale. In particolare, i dazi sulle esportazioni verso gli Stati Uniti e le eventuali ritorsioni produrrebbero, se confermati, effetti sul commercio mondiale. Sulla crescita avrebbero

invece effetti espansivi gli investimenti, anche sostenuti dall'azione pubblica provinciale, e la spesa della PA locale, anche connessa al rinnovo dei contratti pubblici. Visto il contesto di significativa incertezza sulle prospettive di medio periodo, il sentiero di crescita del Trentino si colloca nel 2025 all'interno di un range compreso tra lo 0,5% e lo 0,7%, una stima leggermente superiore a quella ipotizzata per l'Italia dal DFP nazionale e dal Fondo Monetario Internazionale. La ripresa della domanda mondiale e, soprattutto, dell'economia tedesca potrebbero avere un effetto compensativo rispetto alle ripercussioni negative legate ai dazi. Dovrebbero accelerare anche i consumi delle famiglie che, a seguito dello shock inflazionistico, nel 2024 avevano manifestato un atteggiamento più cauto. Nel 2025 dovrebbero mostrare un leggero aumento anche gli investimenti in beni strumentali soprattutto legati ad Industria 5.0 a sostegno della trasformazione digitale ed energetica delle imprese. Le previsioni per il triennio 2026-2028 vedono un aumento della crescita di qualche decimo di punto (+0,9%) nel 2026 e un sentiero di crescita leggermente più rallentato (0,6% - 0,8%) nel biennio successivo, sostanzialmente in linea con le previsioni nazionali, per il venir meno degli effetti positivi sugli investimenti del PNRR.

Il settore secondario.

Il settore dell'industria rappresenta mediamente il 24% del PIL provinciale. Nella media del 2024 la dinamica in volume del valore aggiunto è rimasta leggermente negativa nella manifattura (-0,3% nel 2024 e -3% nel 2023) anche se verso la fine dell'anno gli indicatori relativi al fatturato e alla produzione sono tornati a crescere e gli ordinativi hanno interrotto una spirale negativa che durava da molti trimestri. Significativo è stato il recupero nei comparti della fornitura di energia e dell'industria cartiera, così come la performance dei settori alimentare, tessile e legno; più in difficoltà, anche a causa della maggiore esposizione verso l'estero, risultano le produzioni del metalmeccanico e la metallurgia. Gli indicatori correlati alla produzione nelle costruzioni mostrano una sostanziale tenuta dei livelli di attività, con un numero di ore lavorate sostanzialmente in linea rispetto ai numeri eccezionali fatti registrare nel 2023. Tuttavia, il fatturato risulta rallentato ma, anche grazie alla stabilizzazione dei costi intermedi, il valore aggiunto del settore è stimato in crescita dello 0,9%. Molto espansiva si mantiene la domanda nei servizi, che hanno espresso durante tutto l'anno una crescita consistente (+1,1%). Tra i diversi comparti, aumenti marcati sul 2023 si sono avuti nelle attività amministrative e di supporto alle imprese, nei trasporti e nei servizi di alloggio e di ristorazione, seppure in rallentamento rispetto agli anni precedenti. Più debole l'attività dei servizi professionali, scientifici e tecnici e in generale stagnazione il commercio, condizionato dalla frenata del comparto all'ingrosso e dal rallentamento della spesa delle famiglie. Cresce anche il valore aggiunto dei servizi non di mercato grazie all'impulso positivo degli adeguamenti contrattuali nell'Amministrazione locale (+0,6%).

Importante l'impulso dei consumi turistici. Con il 2024 l'Italia mette in archivio un nuovo primato con le presenze turistiche che hanno toccato quota 458,4 milioni, in ulteriore crescita rispetto ai numeri già record del 2023 (+2,5% a fronte di una media Ue del +1,9%). Anche in Trentino il bilancio finale dell'anno è estremamente positivo ed è stato raggiunto il valore più elevato di sempre di pernottamenti (oltre 19,6 milioni nelle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere). La crescita rispetto al 2023 è stata del 2,3% per gli arrivi e del 2,6% per le presenze: le presenze degli italiani sono rimaste quasi invariate nel settore alberghiero e in lieve calo nell'extralberghiero (- 0,1%) mentre molto positivo è stato l'andamento degli stranieri in entrambi i settori, evidenziando una crescita dei pernottamenti del 6,3%. Le strutture alberghiere registrano in Trentino una crescita negli arrivi del 2% e nelle presenze del 2,9%, mentre l'extralberghiero aumenta del 3% negli arrivi e del 2,1% nelle presenze. Le principali regioni italiane di provenienza si confermano essere Lombardia, Veneto, Emilia-Romagna, Lazio e Toscana. Per quanto riguarda gli stranieri i maggiori flussi provengono da turisti tedeschi, polacchi, cechi, olandesi e inglesi. Buoni i segnali che provengono dall'ultima stagione invernale 2024/2025. I

pernottamenti risultano ancora in crescita (+0,9%) grazie all'ottima performance delle presenze straniere (+6,0%), che più che compensa la flessione degli italiani (-3,3%).

Nel 2024, l'agricoltura in Trentino ha vissuto un'annata con luci e ombre. La qualità dei prodotti è stata generalmente buona, ma le condizioni climatiche hanno influenzato la quantità delle produzioni. Le gelate tardive in primavera hanno ridotto i raccolti di mele e uva, mentre un'estate e un autunno particolarmente piovosi hanno richiesto un grande impegno da parte degli agricoltori per preservare la qualità. Nel settore frutticolo, la produzione di mele ha registrato un calo, così come le produzioni viticole. Buoni però i prezzi al conferimento per il comparto melicolo, abbastanza stabili per il vitivinicolo e in aumento il fatturato del comparto lattiero-caseario. In aumento in generale i costi di produzione.

Il mercato del lavoro.

Nel 2024 il mercato del lavoro trentino prosegue nel sentiero di crescita intrapreso negli anni precedenti. Gli occupati superano le 250 mila unità e crescono su base annua del 2%. A tale incremento contribuiscono maggiormente i lavoratori dipendenti (+2,4%), grazie alla crescita dei contratti a tempo determinato e, seppur di minore intensità, del lavoro stabile. In coerenza con l'aumento dell'occupazione si registra una flessione delle persone in cerca di occupazione che si attestano sulle 7 mila unità. L'insieme delle forze di lavoro supera quindi le 257 mila unità con un aumento su base annua dell'1%. In flessione anche il numero

degli inattivi in età lavorativa (- 0,6%). La dinamica dell'offerta di lavoro influenza positivamente i rispettivi indicatori: il tasso di attività sale al 73,3%; il tasso di occupazione (15- 64 anni) raggiunge il 71,2% e il tasso di disoccupazione (15-74 anni) scende al 2,7% (2,5% gli uomini, 3% le donne). I dati del primo trimestre 2025 confermano i segnali positivi del mercato del lavoro rilevando un aumento sia delle forze di lavoro (+2,3%) che dell'occupazione (+3,6%). Crescono i lavoratori dipendenti; in flessione la componente degli indipendenti. Le persone in cerca di occupazione calano in modo significativo, mentre gli inattivi in età lavorativa diminuiscono con minore intensità. Nel primo trimestre 2025 il tasso di occupazione si porta al 71,6%, il tasso di disoccupazione scende all'1,7% e il tasso di attività si attesta al 72,8%.

Se il quadro del mercato del lavoro trentino è positivo, emergono alcune criticità riferite alla minor occupabilità delle donne rispetto a quella degli uomini e alle dinamiche retributive. Analizzando la popolazione degli inattivi nel 2024, si rileva come la percentuale di donne che sceglie di non lavorare risulti più alta rispetto a quella degli uomini (rispettivamente il 32,2% contro il 21,4%), generando un gap di genere di 10,8 punti percentuali in sfavore delle donne. Nel confronto territoriale il gap registrato in Trentino si mantiene al di sotto di quello osservato nel Nord-est e della media nazionale. In aggiunta alla maggior presenza di popolazione inattiva femminile si riscontra anche un problema di gender pay gap. Nel 2023 i dati INPS fotografano per i lavoratori dipendenti a tempo pieno in Trentino una retribuzione media delle donne inferiore del 15,5% rispetto a quella degli uomini. Lo stesso indicatore è pari a 16,7% per il Nordest e a 12,5% per l'Italia. Più in generale, con riferimento ai livelli retributivi, emerge come le retribuzioni in Trentino siano mediamente più basse rispetto all'Alto Adige, al Nord-est e al valore nazionale. Distinto per qualifica, il livello dei salari del Trentino nel 2023 è migliore rispetto all'Italia solo per gli operai e gli apprendisti. Per le restanti qualifiche professionali si osservano valori inferiori rispetto a quelli rilevati nei territori di confronto.

Analizzando la struttura occupazionale, i dati INPS del 2023 mostrano in Trentino una maggiore incidenza di donne impiegate a tempo parziale: il 52,4% contro il 15,6% degli uomini. Nel Nord-est il part-time femminile coinvolge il 46,6% delle lavoratrici mentre in Italia il 49,1%. Tra i lavoratori

dipendenti a tempo parziale una quota rientra nella categoria dei part-time worker “involontari”, vale a dire di coloro che dichiarano di svolgere un lavoro a tempo parziale perché non ne hanno trovato uno a tempo pieno. Nel 2024 questa condizione

La Pubblica Amministrazione.

Una Pubblica Amministrazione efficiente è un elemento chiave per rendere più semplici ed efficaci le interazioni con cittadini e imprese, migliorando l’accesso a beni e servizi e favorendo al contempo lo sviluppo economico e sociale. L’Amministrazione Pubblica trentina, nelle sue varie articolazioni, è fortemente coinvolta nell’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Se da un lato la PA trentina è il principale ente attuatore degli interventi del Piano sul territorio provinciale, dall’altro ne sta beneficiando anche direttamente sfruttandone gli influssi positivi sulla sua capacità amministrativa attraverso l’attuazione di progetti diretti alla modernizzazione e trasformazione digitale. A maggio 2025 la dotazione complessiva dei fondi PNRR per il Trentino è arrivata a 1,38 miliardi di euro, con un aumento di circa 40 milioni rispetto a quanto stimato al fine 2024. Oltre il 50% delle risorse è diretto verso la rivoluzione green e la transizione ecologica. Significativi sono però le risorse per interventi che puntano al potenziamento dei servizi web e digitali della PA per cittadini ed imprese, all’implementazione di soluzioni di Intelligenza artificiale specificamente disegnata per il contesto locale, ed allo sviluppo e diffusione delle competenze tecnico-professionali, digitali e manageriali del personale per la gestione della trasformazione digitale. Importante è l’impegno per un sistema sanitario diffuso ed efficace, attraverso, per esempio, il finanziamento di strumenti innovativi di telemedicina, così come l’impegno sull’istruzione mediante il potenziamento dell’offerta dei servizi e l’aggiornamento del piano digitale della scuola trentina.

Analisi del contesto interno.

Fiavè sorge a m. 669 di quota e si colloca nella parte occidentale della Provincia Autonoma di Trento in quella porzione di territorio denominato “Giudicarie”. Dista 7 km dalle Terme di Comano, importante centro di cura e trattamento dei problemi cutanei, 9 km dal Lago di Tenno, 18 km da Riva del Garda, dalle Dolomiti di Brenta, e dal Parco Adamello Brenta, e 36 km da Trento.

Oltre al centro principale individuato nell’abitato di Fiavè, il Comune è costituito da altri paesi più piccoli ma anch’essi caratteristici e accoglienti: Ballino, Favrio, e Stumiaga e da abitati sparsi Cornelle - Torbiera, Castil, Valec, Curè. Le radici storiche di questi luoghi affondano davvero lontano, nella profondità della Torbiera, oggi Riserva Naturale di grande interesse naturalistico, dove il nastro del tempo si riavvolge fino alla preistoria, grazie alla presenza all’interno di essa dell’importante sito palafitticolo Fiavè - Carèra, aggiunto recentemente insieme ad altri 110 siti palafitticoli dell’arco alpino, alla preziosa collana dei beni tutelati dall’UNESCO.

Nell’economia locale è forte il ruolo svolto dall’agricoltura (circa una trentina di imprese agricole) e dalla produzione lattiero casearia. Sul territorio sono presenti:

- imprese artigiane (n. 2 idraulici, n. 1 falegnami, n. 2 meccanici, n. 1 dentista, n. 1 produzione gelati e dolci, n. 1 estetista, n. 1 parrucchiera);
- attività commerciali (n.1 negozio con reparto alimentare ed extralimentare, n.1 supermercato con annesso tabaccheria, edicola e ricevitoria del lotto, n.1 panificio, n. 2 esercizi di vendita prodotti locali);
- pubblici esercizi (n. 4 alberghi con relativo ristorante, n. 1 garni, n. 2 B&B, n. 4 agritur, n. 3 casa vacanze, n. 3 pizzerie, n. 3 bar, n.1 bistrò, n. 1 bici grill);

– attività del settore terziario (n.1 sportello bancario, n.1 ufficio postale, n.1 farmacia, n.2 studi tecnici).

La struttura organizzativa del Comune è stata suddivisa in Servizi e Uffici. Il segretario è il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT). Poiché il Comune di Fivè 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 Responsabili dei Servizi, a cui si aggiungono gli altri strumenti di controllo interno e le misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo 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 nel 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 servizio di raccolta e smaltimento rifiuti è gestito integralmente a livello sovracomunale da altro ente pubblico (Comunità delle Giudicarie);
- il servizio di Polizia Locale viene reso tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Tione di Trento.

Il RASA (soggetto responsabile dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante) del Comune di Fivè è stato individuato nel segretario Comunale.

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.

Si è provveduto ad individuare e analizzare i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, le **aree di rischio da valutare sono:**

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

Inoltre, si è ritenuto opportuno mappare ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:

- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- Partecipazione del Comune ad enti terzi;
- Conferimento a titolari di incarichi politici di responsabilità di uffici e di servizi o il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale. (Ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 388/2000, art. 53, co. 23, come modificato dall'art. 29, co. 4, della legge 448/2001 e nel rispetto della L.R. 4/2007).

La mappatura dei processi sopra descritti è contenuta nell'**Allegato 1** del presente piano e riportano:

- una breve descrizione del processo e delle attività;

-l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività;

- possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli;
- i tempi di attuazione della misura;
- gli indicatori di attuazione della misura;
- il responsabile della attuazione della misura.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO.

In continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019, si conferma che, stante la ridotta dimensione dell'Ente, il RPCT è chiamato ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo.

A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione).

Fase 1 - identificazione del rischio: 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. Nelle mappature proposte sono stati indicati alcuni eventi rischiosi considerati "ricorrenti" in relazione ai singoli processi.

Fase 2 - analisi del rischio: attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.

Fase 3 – misurazione del rischio: i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività.

Le valutazioni sui singoli indicatori devono essere supportate – per quanto possibile - da dati oggettivi (dati sui precedenti giudiziari; segnalazioni *whistleblowing*, ecc.).

La valutazione del rischio deve, inoltre, essere sempre improntata ad un criterio generale di "prudenza", evitando la sottostima del rischio ed in coerenza, comunque, con gli indicatori valorizzati ed i fattori considerati.

MONITORAGGIO.

Per disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Nella apposita sezione del PIAO, è programmato il monitoraggio delle misure specifiche (programmazione del monitoraggio, frequenza del monitoraggio) da attuarsi nel triennio di vigenza, prevedendo, altresì, la rendicontazione degli esiti dello stesso.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulle singole misure anticorruzione è precisato se questo avverrà ogni anno, ogni due, oppure ogni tre, avendo come riferimento il triennio di validità della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO. Questo consentirà all’ente una maggiore flessibilità nella programmazione delle proprie attività di controllo con l’impegno, tuttavia, di effettuare, nell’arco del triennio, la verifica di tutte le misure di prevenzione ivi elaborate.

Inoltre nel documento è precisato se il monitoraggio avrà una cadenza semestrale o annuale.

Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, il RPCT potrà riportare gli esiti delle verifiche svolte. Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell’adozione di un atto, l’ente potrà indicare se l’atto è stato adottato o meno (SI/NO). Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di percentuale, le amministrazioni potranno precisare la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato “negativo” (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all’80%), il RPCT è chiamato ad illustrarne le ragioni.

Si rammenta che l’attività di monitoraggio compete non solo ai RPCT ma anche ai referenti, laddove previsti, ai dirigenti e agli OIV/Nuclei di valutazione che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. Questo consente al RPCT di monitorare costantemente “l’andamento dei lavori” e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: LE MISURE DI PREVENZIONE.

Il rischio è stato trattato procedendo all’individuazione e programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato.

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

Nell’individuare le misure, si provveduto a verificare, preliminarmente, la presenza e l’adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici preesistenti al fine di valutare il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio.

Ogni misura è descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l’obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.

Le misure sono state valutate per neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo tipiche dell’Ente, calibrate alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione e gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

L'attività di individuazione delle misure è avvenuta con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

In una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi si è valutato di prevedere, stante le ridotte dimensioni dell'Ente e della corrispondente organizzazione amministrativa solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

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

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 del personale dipendente essendo il personale dipendente del Comune di Fivè un numero talmente esiguo e specializzato nelle proprie materie di competenza da non poter essere ruotato.

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.**

Inoltre, va rimarcato che l'istruttoria di tutti i procedimenti si sviluppa sotto la supervisione ed il controllo del Responsabile del 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 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- generali/Atti-generali/Codice-disciplinare) prevede l’obbligo a carico del dipendente di dare comunicazione tempestiva all’amministrazione comunale della circostanza di essere stato rinviato a giudizio.

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 il Segretario Comunale
- al Segretario comunale, 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 inconfiribilità 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 di tutte dichiarazioni rese in vista dell’assunzione dell’incarico come specificato nel presente piano, procedura già presente anche nei piani precedenti.

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 autoritativo 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.

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 comunale (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**.

Il codice di comportamento

Il Comune di Fivè ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 23.10.2014 il codice di comportamento, e che 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;

Il contenuto del codice è stato ampiamente divulgato attraverso apposita informativa all'interno dell'organizzazione comunale e pubblicato in amministrazione trasparente e sul sito del Comune di Fivè.

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.

Il Codice di comportamento risulta adeguato alle Linee Guida che ANAC ha approvato con deliberazione n. 122 del 28.12.2022 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.

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, derivato dal decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

I Responsabili dei Servizi 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 al proprio ufficio.

Whistleblowing.

La disciplina dell'istituto è stata approvata con deliberazione della giunta comunale n. 04 di data 09.01.2024, nella quale sono state definite le procedure di ricevimento e gestione delle segnalazioni illecite (cd. *whistleblowing*). Per Whistleblowing si intende la procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica (d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023) e disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (c.d. whistleblower).

Nel predetto disciplinare, oltre alla definizione di "*violazioni*", "*segnalazione*" "*segnalante*", "*facilitatore*" e "*persona coinvolta*": sono stati definiti i ruoli di: "*Destinatario delle segnalazioni*" "*Soggetti segnalanti*" e "*l'ambito della violazione*".

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

- in forma scritta, attraverso l'utilizzo di una procedura informatica. L'accesso alla procedura informatica avviene tramite il link pubblicato nel portale dell'Ente, alla pagina dedicata in *Amministrazione trasparente – sezione Altri contenuti - Prevenzione della corruzione*;
- in forma orale, attraverso la linea telefonica, contattando direttamente l'RPCT ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

La procedura informatica di segnalazione interna garantisce, attraverso l'applicazione di strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, del facilitatore, delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione in tutte le fasi della procedura medesima. Tali informazioni sono accessibili esclusivamente al RPCT.

L'RPCT è l'unico soggetto abilitato, mediante specifiche credenziali di accesso al portale, alla lettura delle segnalazioni e, pertanto, è responsabile della custodia di tali credenziali e adotta ogni precauzione perché nessun altro possa acquisirle o accedere al portale per mezzo delle stesse.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvede:

1. a promuovere gli atti di propria competenza, inclusi quelli relativi all'esercizio dell'azione disciplinare, applicando le sanzioni in relazione alla gravità dei fatti riscontrati;
2. a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge, previa informazione al segnalante;
3. ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Particolare attenzione è stata rivolta alla tutela della riservatezza di tutti i soggetti coinvolti.

Il contenuto del disciplinare è stato ampiamente divulgato attraverso apposita informativa all'interno dell'organizzazione comunale e pubblicato in amministrazione trasparente.

Il disciplinare e le modalità di segnalazione in esso contenute, costituiscono una delle principali misure di prevenzione della corruzione. 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 entrano in contatto con le attività amministrative dell'Ente.

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.

Il comune di Fiavé, con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 di data 30.06.2016 ha approvato il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti, semestralmente, secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento e sotto la direzione del Segretario comunale che si avvale, per le esigenze di supporto organizzativo, di personale allo scopo individuato.

Per il triennio 2025-2027, le modalità attuative sono le seguenti:

- **le determine di impegno di spesa:** nella percentuale del **15%** calcolata utilizzando quale parametro di riferimento il numero totale delle determinazioni di impegno di spesa assunte complessivamente nel 2026;
- **i contratti stipulati in forma di scrittura privata o scambio di corrispondenza ad uso commerciale, di importo complessivamente superiore ad € 10.000,00:** nella percentuale del **10%** calcolata utilizzando quale parametro di riferimento il numero totale di contratti stipulati in forma di

scrittura privata o ad uso commerciale, di importo complessivamente superiore ad € 10.000,00, nel corso del 2026;

•- **gli altri atti amministrativi:** le categorie di “altri atti” da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa per il 2026 vengono così individuate: ordinanze, decreti sindacali, concessioni o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, concessioni edilizie. La percentuale di atti da sottoporre a controllo è pari al **10%** calcolata utilizzando quale parametro di riferimento il numero totale adottati per tipologia nel corso del 2026.

Per ogni controllo effettuato è redatta una scheda con indicazione dell’esito del controllo e delle eventuali irregolarità rilevate, sulla base dei seguenti parametri, ritenuti adeguati ad intercettare eventuali fenomeni di *mala gestio*:

- titolarità del potere amministrativo, competenza all’adozione dell’atto e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di carattere generale, con particolare riferimento alle disposizioni relative al procedimento amministrativo, al trattamento dei dati personali ed alla amministrazione digitale;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento;
- conformità allo Statuto e ai regolamenti dell’Ente;
- rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall’ordinamento giuridico ovvero individuati nel Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di cui alla L. 190/2012;
- sussistenza, sufficienza, logicità e congruità della motivazione;
- correttezza formale del testo e dell’esposizione;
- coerenza con gli strumenti di programmazione.

Le risultanze delle attività del controllo successivo di regolarità amministrativa sono trasmesse, a cura del Segretario comunale, all’organo di revisione, alla giunta e al consiglio comunale, nonché pubblicate sul sito comunale: <https://www.comune.fiave.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/Attivita-di-controllo-successivo-di-regolarita-amministrativa>.

Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità.

Le dichiarazioni, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, 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.

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

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.

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 settore (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 Settore 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.

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.

I responsabili dei servizi competenti all'istruttoria del provvedimento di nomina provvedono 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 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.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Le principali disposizioni in materia si rinvencono 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 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, 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.

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.

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, il regolamento comunale per la disciplina delle procedure di assunzione del personale dipendente prevede che, 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 pubblicate in Amministrazione trasparente e conservate nei fascicoli concorsuali nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

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 settore 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,

- di norma, le procedure di gara per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie relative agli affidi diretti stabilite dal D.Lgs. n. 36 del 31.03.2023, sono svolte, attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement tramite il Sistema Informatico denominato "CONTRACTA" (la nuova piattaforma di approvvigionamento digitale della Provincia autonoma di Trento per la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici delle stazioni appaltanti trentine) accessibile dal sito internet: <https://contracta.provincia.tn.it/portalegare/index.php> . Lo svolgimento degli appalti viene effettuato 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;
- 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).

Alla luce della nuova normativa statale, ed in particolare all'art. 50, comma 1, del D.Lgs. 36/2023, con riferimento all'affidamento delle prestazioni di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 14 dello stesso decreto, dispone che le stazioni appaltanti procedono, tra le altre, con le seguenti modalità:

a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000,00.= euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00.= euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

Il successivo art. 52 del D.lgs. n. 36/2023 “Codice dei Contratti pubblici” introduce una particolare modalità di verifica dei requisiti in capo agli operatori economici nel caso di affidamenti diretti, di cui all’articolo 50, comma 1, lettere a) e b) del Codice, di importo inferiore a 40.000 euro; la norma infatti stabilisce che, in tali casi, gli “operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti”.

A tal proposito, al fine di disciplinare le modalità per verificare le dichiarazioni rilasciate dagli operatori economici “anche previo sorteggio di un campione” il Segretario comunale con circolare n. 01/2025 di data 24.02.2025 (prot. 1033 di data 24.02.2025) avente ad oggetto “Indicazioni operative per i controlli a campione, ai sensi dell’art. 52 del D. Lgs. n. 36/2023, sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell’ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro ex art. 50, comma 1, lettere a) e b) del D.lgs. n. 36/2023”, ha definito le modalità per l’effettuazione dei controlli a campione suddividendo, gli affidamenti in base al loro valore al netto dell’IVA, come riportato nella sottostante tabella:

Valore (V) dell'affidamento al netto dell'IVA	Percentuale	Documentazione da acquisire/Controlli da effettuare prima dell'affidamento
V < 5.000 euro	5%	<ul style="list-style-type: none"> • DURC. • Annotazioni Casellario ANAC. • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
5.000 euro ≤ V < 20.000 euro	5%	<ul style="list-style-type: none"> • DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
20.000 euro ≤ V < 40.000 euro	5%	<ul style="list-style-type: none"> • DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)

La trasparenza, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato.

Nell'allegato 2 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 che ha prodotto l'atto** oggetto di pubblicazione è individuato in base al riparto di competenze riportato nel presente Piano – Piano triennale dei fabbisogni di personale della sezione Organizzazione e capitale umano - Allo stesso sono assegnati i seguenti compiti:

- procedere/richiedere la pubblicazione degli atti rispetto ai quali è imposto l'obbligo di pubblicazione;
- eliminazione/ richiedere l'eliminazione dalla sezione Amministrazione trasparente dei documenti la cui pubblicazione è scaduta per decorrenza del termine di pubblicazione previsto dalla vigente legislazione in materia di.

Il RPCT, verifica annualmente il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

Tutti i Responsabili dei Servizi 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 e dei Responsabili dei Servizi 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.

La trasparenza nel settore appalti e bandi di gara

In forza del combinato disposto dell'art. 4 bis della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 e dell'art. 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, gli obblighi di pubblicazione e trasparenza in materia di contratti pubblici sono assolti in parte mediante pubblicazione dei dati sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici (BDNCP) ed in parte mediante pubblicazione degli atti e dei dati su SICOPAT. Come comunicato infatti dall'Agenzia per i contratti pubblici della Provincia autonoma di Trento (APAC), SICOPAT continua ad essere lo strumento per assolvere agli oneri di trasparenza di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 anche con riferimento ai dati e agli atti che non sono oggetto di invio a

BDNCP così come indicati nella delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

L'invio dei dati a BDNCP rilevanti ai fini della trasparenza avviene attraverso **CONTRACTA** (la nuova piattaforma di approvvigionamento digitale della Provincia autonoma di Trento per la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici delle stazioni appaltanti trentine), **per la parte relativa alla procedura di gara, e mediante SICOPAT per la parte di programmazione e per la parte di esecuzione del contratto.**

Per quanto attiene i collegamenti ipertestuali da pubblicare sul portale istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente si deve far riferimento alla delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e al comma 3 dell'art. 4bis della L.P. 2/2016, ed in particolare:

- il collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella **BDNCP**. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- il collegamento ipertestuale alla piattaforma **SICOPAT** per gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 28 del d.lgs. n. 36/2023 e individuati nell'Allegato 1) alla delibera ANAC n. 264/2023. Come precisato da APAC, il collegamento ipertestuale a SICOPAT consente di pubblicare tutti gli atti rilevanti per la procedura di gara, gli ulteriori atti individuati nell'allegato alla delibera ANAC n. 264/2023 nonché i dati di cui all'art. 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

La sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti del Comune riporta quindi i collegamenti ipertestuali alla pagina pubblica di SICOPAT, alla pagina di BDNCP dedicata alla pubblicità legale degli atti e alla pagina di ANAC dedicata ai dati aperti.

L'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti (APAC), soggetto gestore di SICOPAT, procederà all'aggiornamento della piattaforma finalizzato alla generazione di sezioni di trasparenza specifiche per ciascun singolo ente, nonché per la gestione automatizzata del collegamento ipertestuale al portale BDNCP per ciascuna singola procedura inserita in SICOPAT.

TEMPISTICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023)

- per le gare iniziate dopo il 01.07.2023 e concluse entro il 31.12.2023 valgono le regole di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. n. 50/2016;

- per le procedure avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data in base al decreto legislativo n. 50/2016 ovvero secondo il decreto legislativo n. 36/2023, gli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente riguardano gli atti e i documenti individuati dall'allegato 1 alla delibera ANAC n. 264/2023 e successive modificazioni e aggiornamenti. Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale la pubblicazione è assolta mediante il link alle piattaforme SICOPAT e CONTRACTA;

- per le gare iniziate dopo il 01 gennaio 2024 valgono le regole di pubblicità e trasparenza previste nel nuovo codice, art. 28 del d.lgs. n. 36/2023.

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).

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 non detiene singolarmente partecipazioni di controllo in alcuna società o ente di diritto privato. 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.

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.

Integrazione politiche di prevenzione della corruzione e normativa in materia di antiriciclaggio.

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

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

Lo scopo di garantire le finanze dell'amministrazione dal rischio di reimpiego dei proventi delle attività criminose e di finanziamento del terrorismo trova altresì puntuale riscontro nel principio del buon andamento dell'amministrazione, sancito dall'art. 97 della Costituzione, unitamente alla regola di legalità e imparzialità dell'azione amministrativa. È evidente che l'impiego di risorse pubbliche a fini aventi natura illecita, o comunque diversi da quelli cui esse sono preordinate, contrasta con i principi sopra illustrati.

L'art. 2 del D.lgs. n. 231/2007, nel fornire le definizioni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, introduce una nozione di riciclaggio maggiormente strutturata rispetto a quella ricavabile dall'art. 648 bis c.p. ("chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa") in quanto raggruppa le condotte di riciclaggio in quattro categorie:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

L'amministrazione comunale ha provveduto alla nomina del Gestore delle Segnalazioni nella figura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Giunta comunale ha poi provveduto all'adozione dell'Atto organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

L'atto di nomina del Gestore e l'Atto organizzativo relativo alle modalità operative per la comunicazione delle operazioni sospette sono pubblicati in Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Antiriciclaggio.

Le procedure e i procedimenti nell'ambito dei quali trova applicazione l'obbligo di comunicazione alla U.I.F., secondo l'art. 10 comma 1 del D.lgs. n. 231/2007, per gli uffici delle p.a. consistono in:

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

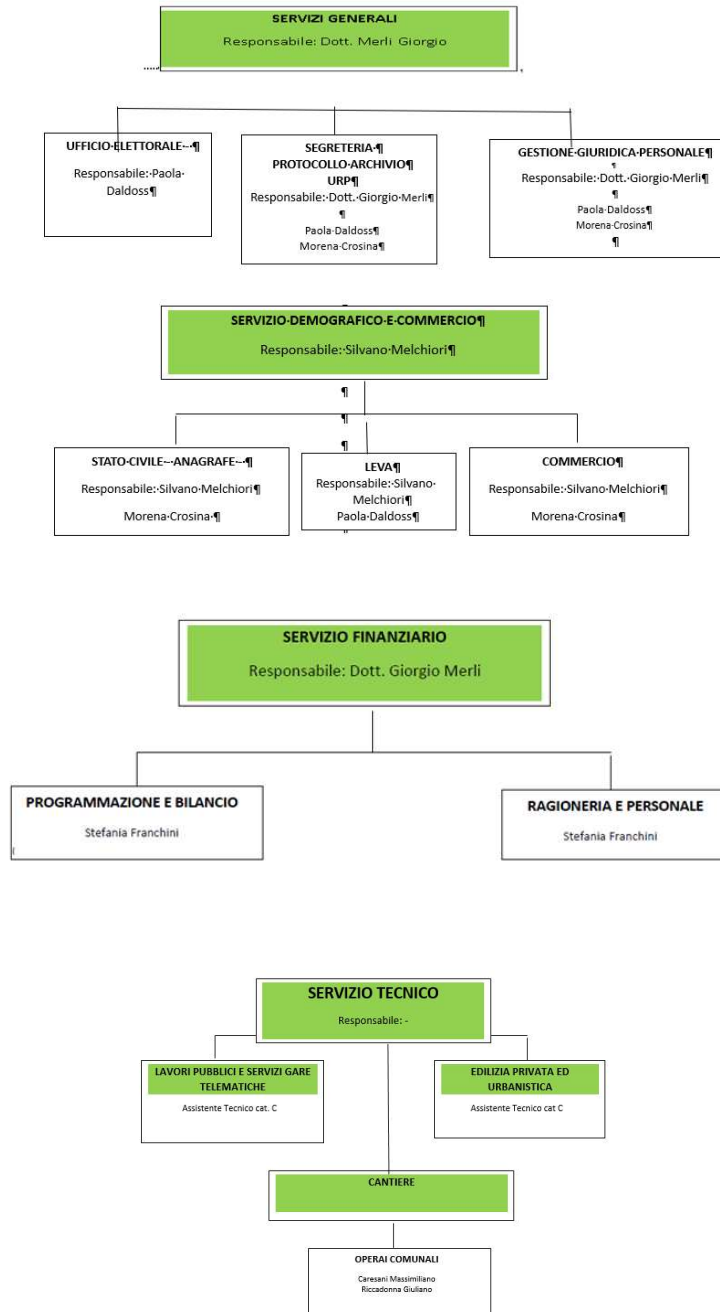
Inoltre le Linee Guida (Circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022 del MEF) hanno posto particolare attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del **titolare effettivo** sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. Per quanto riguarda questo specifico aspetto, si rinvia alle circolari emanate dal Consorzio dei Comuni trentini nel corso del 2022.

Al fine di porre in essere efficaci azioni antiriciclaggio, l'amministrazione comunale ha inoltre intrapreso un'attività di formazione – attraverso il Consorzio dei Comuni trentini e la Trentino School of management – del personale dei settori sensibili a tale fenomeno. Tale specifica attività di formazione proseguirà anche nel corso del triennio 2026-2027.

SEZIONE 2: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La pianta organica del comune di Fivavé è attualmente così strutturata:



L'attuale struttura organizzativa del Comune di Fivavé, prevede la suddivisione del personale nelle seguenti quattro grandi aree tematiche denominate servizi, all'interno dei quali sono costituite le unità organizzative subordinate, denominate uffici:

- 1 Servizio affari generali. Comprende i seguenti uffici:
 - 1.1) Ufficio elettorale
 - 1.2) Ufficio segreteria -protocollo - URP
 - 1.3) Gestione giuridica del personale
- 2 Servizio Demografico e commercio. Comprende i seguenti uffici
 - 2.1) Ufficio Stato Civile e anagrafe
 - 2.2) Ufficio leva
 - 2.3) Ufficio commercio
- 3 Servizio affari finanziari e personale. Comprende i seguenti uffici:
 - 3.1) Ufficio programmazione e bilancio
 - 3.2) Ufficio ragioneria e gestione economica del personale
- 4) Servizio tecnico. Comprende i seguenti uffici:
 - 4.1) Ufficio Lavori pubblici e servizi gare e appalti
 - 4.2) Ufficio edilizia privata e urbanistica
 - 4.3) Cantiere

COMPETENZE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

SEGRETARIO COMUNALE	
Referente politico	Sindaco

E' il funzionario più elevato in grado del Comune, è capo del personale, ed ha funzione di direzione, di sintesi, e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo. Ispira la sua azione a principi di imparzialità, di efficienza organizzativa, gestionale ed operativa, nonché di economicità di gestione allo scopo di conseguire il massimo rendimento della struttura burocratica comunale, nell'esclusivo interesse dell'ente e della collettività amministrata. Organizza il funzionamento delle strutture, in modo che le stesse rispondano ad esigenze di trasparenza, di partecipazione e di agevole accesso dei cittadini all'informazione ed agli atti del Comune, verifica che l'azione amministrativa dei responsabili dei servizi sia improntata al rispetto delle leggi e dei regolamenti comunali in vigore e sia retta da criteri di economicità, di massima semplicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità, secondo le modalità previste dalla normativa in vigore, dai contratti di lavoro e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti.

Rientrano nei compiti del Segretario Comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione e gli indirizzi programmatici attribuiscono espressamente alla sua competenza. Fornisce supporto amministrativo e giuridico all'attività degli organi istituzionali e relativi provvedimenti, anche con riferimento alla predisposizione, con la fattiva collaborazione dei responsabili dei singoli servizi, delle proposte di deliberazioni e degli atti di programmazione, indirizzo, organizzazione e controllo previsti dalla normativa esistente. Sovrintende all'attività del personale e in particolare dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, fornendo supporto giuridico-amministrativo per la predisposizione delle proposte di deliberazioni e degli atti gestionali di loro competenza. Al Responsabile dei Servizi Generali spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Cura la gestione giuridica del personale adotta tutti gli atti connessi con la collaborazione del Servizio Finanziario a cui compete la gestione economica del personale. Sottoscrive il contratto individuale di lavoro. Autorizza nei modi e nei tempi previsti dal regolamento organico del personale e dalle normative vigenti: il lavoro straordinario, le missioni, i permessi brevi, i permessi retribuiti e non retribuiti, le ferie. Autorizza il personale a partecipare a corsi di aggiornamento e formazione.

Provvede agli adempimenti disciplinari, supportando la Giunta nei provvedimenti di competenza della stessa. Gestisce le procedure delle assunzioni del personale fisso e/o temporaneo, e/o interinale. Adotta tutti gli adempimenti relativi alla gestione del contratto di lavoro interinale, compresa la verifica delle prestazioni eseguite.

E' responsabile dell'organizzazione del personale ed in quanto responsabile del personale, è competente riguardo all'autorizzazione del lavoro straordinario l'emanazione, in relazione alle esigenze organizzative e gestionali, dei provvedimenti relativi alle richieste di assegnazione ferie, concessione dei permessi, effettuazione missioni e trasferte e uso del proprio mezzo per ragioni di servizio, nonché eventuali autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni.

Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Riveste funzione di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D. Leg.vo 09.04.2008 n. 81 e può adottare l'istituto della delega di funzioni ai sensi dell'articolo 16 del D.leg.vo 81/2008 in particolare:

- predispone la documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle conseguenti misure di sicurezza e salubrità degli ambienti;
- designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (artt. 17-del D.lgs. 81/08)
- nomina del medico competente art. 18 comma 1, lett.a) del D.lgs. 81/08)
- designa i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso (art. 18 comma 1 lettera b del D.lgs. 81/08)
- adempie agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
- consente ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- consegna tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1,

lettera a), anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r). Il documento è consultato esclusivamente in azienda;

- comunica in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza al lavoro superiore a tre giorni. L'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124;
- vigila affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.
- per quanto riguarda gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

È Responsabile dell'attuazione del Piano anticorruzione ai sensi della L. 190/2012; cura gli adempimenti in materia di trasparenza e "amministrazione aperta".

Al fine di garantire il funzionamento della struttura amministrativa, provvede ad adottare in via sostitutiva le determinazioni di diretta competenza dei responsabili dei servizi, nei casi di assenza o impedimento nonché, previo sollecito e preavviso scritto, nei casi di ingiustificato ritardo in relazione all'urgenza e/o nei casi in cui il procedimento amministrativo non si sia concluso nei termini fissati dalla legge.

Quando non espressamente di competenza degli altri responsabili dei servizi, provvede ai contratti riguardanti servizi necessari in considerazione dell'attività del Comune, nonché all'affidamento della fornitura di beni e servizi funzionali all'efficace svolgimento dei compiti assegnati ai servizi generali.

Gestisce infine le spese riferite alla segreteria generale.

Autorizza l'iscrizione ai corsi di formazione del personale del comune. Prima dell'iscrizione al corso, autorizzata dal Segretario comunale, il Responsabile del servizio finanziario procede alla verifica ed della disponibilità di Bilancio e adotta gli atti contabili necessari per garantire la copertura finanziaria e la corretta procedura di spesa.

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

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

Il personale addetto provvede all'attività di notificazione degli atti amministrativi;

Il Segretario comunale svolge le funzioni di segreteria della commissione elettorale comunale;

Spetta al Segretario Comunale l'adozione degli atti e provvedimenti relativi alle competenze attribuite al servizio "Servizi Generali" che impegnino l'Amministrazione Comunale verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, in conformità a quanto previsto e nei limiti delle risorse assegnate con gli stessi atti di indirizzo, stipulando anche il conseguente atto negoziale qualora la legge consenta che ciò avvenga con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero sottoscrizione di formulari e/o moduli o sottoscrizione da parte della controparte della determinazione di impegno della spesa.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati dall'amministrazione comunale, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di priorità indicati.

Gestione patrimonio immobiliare:

- Provvede all'istruttoria e definizione in collaborazione con **il Responsabile del Servizio tecnico** comunale ciascuno per quanto di competenza delle pratiche concernenti la gestione del patrimonio immobiliare: locazioni, permuta, alienazioni, acquisti, riconoscimento di diritti reali su beni di proprietà comunali, gli atti negoziali di compravendita, permuta, costituzione di diritti reali di godimento, transazioni,
- donazioni, atti di concessione in uso, locazione, comodato d'uso, affittanza, ivi inclusi i procedimenti istruttori relativi alle operazioni di fitti fondi rustici e Piastra del Ghiaccio Fiauvé.
- sospensione ed estinzione dei vincoli del diritto di uso civico;

Segretario Settore opere pubbliche e lavori pubblici.

Il Segretario Comunale è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione dei bandi ecc.), provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto che non rientri nella competenza della Giunta Comunale o dell'Ufficio Tecnico. Qualora occorra la forma pubblica amministrativa, la presidenza delle commissioni di gara e la stipula dei contratti saranno affidate al responsabile del Servizio competente per materia.

OBIETTIVI:

TIPO	DESCRIZIONE	PESATURA

ORGANIZZATIVO	Garantire la piena attuazione delle deliberazioni degli organi collegiali	15
ORGANIZZATIVO	Completare la riorganizzazione dell'organico	15
ORGANIZZATIVO	Capacità di <i>problem solving</i>	25
	Autonomia, Precisione, affidabilità	
	Capacità decisionale	
	Flessibilità e innovazione, adattabilità ai contesti.	
RELAZIONALI E PERSONALI	Capacità di gestire le relazioni interne tra tutti i soggetti dell'Ente	20
	Capacità di gestire le relazioni esterne tra tutti i soggetti dell'Ente	
GESTIONALE	Capacità di coordinamento delle risorse umane	25
	Capacità di pianificare, organizzare e risorse finanziarie	
	Capacità di tradurre gli indirizzi del Sindaco, della Giunta comunale e Consiglio comunale	
TOTALE PUNTEGGIO		100

SERVIZI GENERALI	
UFFICIO SEGRETERIA	
Referente politico	Sindaco
Unità organizzative di II livello	Ufficio Segreteria Responsabile: Merli Giorgio Ufficio URP, Protocollo Archivio Personale addetto: Daldoss Paola- Crosina Morena

Ufficio segreteria

In particolare sono di competenza del Servizio – attività di segreteria -le seguenti attività:

- pratiche amministrative da sottoporre agli organi del Comune di Fivavè;
- proposte di deliberazioni con parere di regolarità tecnico – amministrativa;
- esecuzione degli atti amministrativi;
- deliberazioni, loro pubblicazioni, invio agli organi ed esecuzione delle stesse;
- pubblicazione degli atti all’Albo Telematico ai sensi dell’art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n.69 e ss.mm. e ii.;
- annualmente: stampa, raccolta e numerazione in ordine cronologico delle determinazioni assunte dai Responsabili di servizi;
- attività culturali (prestazioni di servizio ed acquisti) assunte direttamente dal Comune
- statistiche riferite alle materie di competenza dell’ufficio segreteria;
- pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Fivavè e diffusione organo di informazione Lungo il Carrera.
- collabora con il Segretario comunale nella gestione di tirocini formativi;
- tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi comunali, nonché la loro conservazione;
- Comunicazione ospitalità e cessione dei fabbricati;
- referente per la gestione del sito internet istituzionale, ne cura l’aggiornamento e referente del servizio News Fivavè;
- Gestione e adempimenti connessi alla Certificazione “Marchio Family”;
- Gestione oggetti rinvenuti nel territorio comunale e successiva gestione dei beni ritrovati;
- Autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l’alienazione di beni mobili registrati, rimorchi e tenuta del relativo registro;

- Rilascio contrassegno invalidi;
- Notificazione degli atti amministrativi (Messo comunale);
- E' responsabile degli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e ss.mm. dei provvedimenti di propria competenza;
- Per tutte le procedure di scelta del contraente avviate dal 1° gennaio 2014, anche se di importo inferiore a € 40.000,00, siano inserite le informazioni previste dalla L. 190/2012, tramite l'osservatorio SICOPAT;
- Gestione strumenti informatici comunali: Adempie ai compiti attribuiti dal CAD al "*Responsabile della transizione digitale*", in particolare si occupa del:
 - a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia;
 - b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
 - c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
 - d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;
 - e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
 - f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
 - g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
 - h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
 - i) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
 - j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità;
 - k) cura l'istruttoria, autorizzazione e la gestione dell'utilizzo delle sale pubbliche e della palestra comunale come da regolamento approvato per l'utilizzo delle sale e della palestra; Rimane a cura del servizio finanziario l'emissione della relativa fattura sulla base delle autorizzazioni rilasciate;

- l) cura gli adempimenti connessi al servizio tagesmutter, predispone ed istruisce le proposte di deliberazione necessarie;
- m) gestisce i rapporti con gli istituti di ricovero per anziani, R.S.A. e strutture socio-assistenziali. Predispone e istruisce la proposta di deliberazione giuntales riguardante gli impegni di spesa; istruisce i procedimenti relativi all'accoglienza di inabili ed indigenti in strutture di R.S.A – "case di riposo" nei termini di legge.

Realizzazione interventi nell'ambito del PNRR: l'Ente, con il supporto della società Consorzio dei Comuni Trentini, si è candidato ai seguenti avvisi del PNRR (M1C1) per la digitalizzazione, l'innovazione e la sicurezza nella PA:

- Avviso Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino - Comuni - Settembre 2022
- Avviso Misura 1.4.4 - SPID CIE - Comuni - Aprile 2022
- Avviso Misura 1.4.3 - app IO - Comuni - Novembre 2023
- Avviso Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud - Comuni - Luglio 2022
- Avviso Misura 1.3.1 - PDND - Comuni - Ottobre 2022 - Avviso Misura 1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni - maggio 2024"
- Avviso Misura 1.4.4 - ANPR ANSC - Comuni - luglio 2025

Le candidature sono state accettate ed è stato emesso il relativo decreto di finanziamento. Al momento dell'approvazione del presente PIAO gli interventi sono al seguente stato:

- Avviso Misura 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud - acquisto di 9 servizi – è stato correttamente concluso ed è stato regolarmente liquidato il finanziamento assegnato;
- Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022 – è stato correttamente concluso ed è stato regolarmente liquidato il finanziamento assegnato;
- Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022 - in data 11 novembre 2024 è andato online il nuovo sito del Comune di Fivavé integrato con n. 04 servizi digitali previsti dall'avviso 1.4.1 in oggetto. Il progetto è stato correttamente concluso ed è stato regolarmente liquidato il finanziamento assegnato;
- Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni novembre 2023– è stato correttamente concluso ed è stato regolarmente liquidato il finanziamento assegnato;
- Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022 - – è stato correttamente concluso ed è stato regolarmente liquidato il finanziamento assegnato;
- Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" – SEND - Comuni MAGGIO 2024 – è stato correttamente concluso ed è stato regolarmente liquidato il finanziamento assegnato;
- Avviso Misura 1.4.4 - ANPR ANSC - Comuni - luglio 2025 è stato correttamente concluso, si è in attesa della liquidazione del finanziamento;
- Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): Elaborazione della proposta del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) in conformità alle indicazioni normative indicate in premessa ed entro trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale.

- Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza: Il Segretario comunale: nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza:
 - elabora, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio/Ufficio, la sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
 - verifica, con il supporto dei Responsabili di Servizio/Ufficio, l'efficace attuazione della sezione e la sua idoneità;
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e prevede per tutto il personale percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
 - propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
 - pubblica entro il 15 dicembre di ogni anno e comunque entro diversa scadenza indicata da ANAC una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
 - vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013;
 - cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento comunale e vigila sull'attuazione delle norme in esso contenute;
 - controlla, con cadenza semestrale, l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale;
 - segnala all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
 - controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'Ufficio per l'attuazione delle funzioni di indirizzo e di controllo di gestione supporta operativamente il Segretario comunale nei compiti ad esso attribuiti in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e collabora alla diffusione di buone pratiche in materia di trasparenza e contrasto della corruzione.

I Responsabili d'Ufficio del settore:

- collaborano con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza all'elaborazione della sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- provvedono al mantenimento/adozione delle azioni in essa indicate e relazionano entro il 30 novembre al responsabile della Prevenzione della Corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;

- assicurano in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente. All'Ufficio per l'attuazione delle funzioni di indirizzo e di controllo di gestione è demandato il materiale inserimento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale;
- curano l'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato di competenza;
- collaborano nella gestione delle richieste di accesso atti, di competenza, presentate dai consiglieri comunali.

Con riferimento agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si rimanda alla sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Mezzi strumentali: 2 computer, 1 stampanti, 2 telefoni, n. 1 scanner, arredi d'ufficio diversi.

Personale assegnato: Segretario Comunale

n. 1 Assistente amministrativo a tempo indeterminato e parziale;

n.1 Assistente amministrativo contabile a tempo indeterminato e tempo pieno.

UFFICIO ELETTORALE	
Referente politico	Sindaco
Unità organizzative di II livello	Ufficio Elettorale Responsabile: Daldoss Paola

Il responsabile dell'ufficio elettorale esprime il parere di regolarità tecnico - amministrativa sulle deliberazioni inerenti la materia di sua competenza.

In particolare, sono di competenza dell'ufficio elettorale:

- tenuta delle liste, dello schedario elettorale, e dei fascicoli elettronici degli elettori;
- gestione delle procedure, coordinamento delle operazioni elettorali e dei rapporti con la Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Provincia, in occasione di consultazioni elettorali e referendum;
- revisioni periodiche ordinarie e straordinarie del corpo elettorale, attraverso l'adozione dei provvedimenti necessari;
- tenuta e aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- tenuta e aggiornamento degli albi dei giudici popolari;
- istruttoria, gestione e adempimenti relativi alle elezioni dei comitati ASUC del Comune;
- attività connesse alla raccolta di firme per referendum, elezioni e petizioni popolari;

- provvede ad impegnare e liquidare le spese relative al materiale necessario per il funzionamento dell'Ufficio Elettorale e attività connesse;
- redige il rendiconto delle spese sostenute per le consultazioni elettorali ai fini del rimborso al Comune di Fiavé da parte dello Stato e/o della Regione e della Provincia;
- cura la raccolta ed elaborazione della statistica elettorale periodica, disposta dall'ISTAT e/o dalla Provincia;

OBIETTIVI:

OGGETTO	DESCRIZIONE	ESAU- RA	TIPOLOGIA DI OBIET- TIVO (Man- tenimento /Migliora- mento /sviluppo)	INDICATORE DI RI- SULTATO	PERASO- NALE CO- NIN- VOLTO
FUNZIONA- MENTO ORGANI ISTITUZIONALI	Attività di supporto al fun- zionamento delle attività della Giunta e del Consiglio comunale	10	Manteni- mento	Supporto attività or- gani collegiali, funzio- namento giunta/con- siglio, pubblicazione albo telematico	Ass. Amm.vo
GESTIONE SITO ISTITUZIONALE	Gestione del sito istituzio- nale, pubblicazione e aggior- namento dei dati e delle in- formazioni	15	Manteni- mento	Regolare attività di pubblicazione e man- tenimento dei criteri definiti dal Diparti- menti della transi- zione digitale in ambito del PNRR M1C1 Misura 1.4.1	Ass. Amm.vo
PRESTAZIONI ORARIO GRA- VOSO	Gravose articolazioni dell'o- rario di lavoro in caso di aperture straordinarie ed in orario extra lavorativo (sa- bato e/o domenica e festivi)	10	Manteni- mento	n. di giornate di aper- tura uffici	Ass. Amm.vo
SOSTITUZIONE PERSONALE TRA UFFICI CONVEN- ZIONATI	Pianificazione delle assenze tra gli uffici dei comuni con- venzionati al fine di garan- tire una corretta sostitu- zione del personale per il mantenimento dello svolgi- mento delle attività	10	Manteni- mento	Pianificazione assenze e sostituzione tra col- leghi	Ass. Amm.vo
COLLABORA- ZIONE MIGLIO- RAMENTO OBIETTIVI GENE- RALI PER IL	Attuazione di soluzioni mi- gliorative per l'ottenimento e lo sviluppo degli obietti fis- sati dall'Ente anche in colla- borazione con gli uffici dei comuni convenzionati.	15	Sviluppo	Formulazione progetti e/o suggerimenti	Resp., Ass. Amm.

FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	Nuove competenze: Tagemutter - gestione R.S.A-				
AGGIORNAMENTO MODULISTICA	Aggiornamento della modulistica alle previsioni normative vigenti e ai regolamenti comunali	15	Sviluppo	Corretta predisposizione della modulistica	Ass. Amm.vo
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	Obiettivi ed adempimenti definiti nel P.I.A.O e nella normativa vigente	5	Mantenimento	Ottemperare adempimenti del Piano P.I.A.O e della normativa vigente	Ass. amm.vo
GESTIONE SALE COMUNALE E PALESTRA	Procedure di prenotazione o organizzazione pagamenti utilizzo delle sale comunali e della palestra	20	Miglioramento	Utilizzo della modulistica, organizzazione e pagamento degli spazi concessi	ss. Amm.vo
		100			

SERVIZIO DEMOGRAFICO – ANAGRAFE –STATISTICA– COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI

Referente politico	Sindaco
Unità organizzative di II livello	Ufficio Anagrafe Ufficio Demografico Responsabile: Silvano Melchiori Personale addetto: Crosina Morena

Rientrano nelle funzioni del responsabile dell'ufficio demografico le attività che le leggi, lo Statuto, i regolamenti, ed il mansionario attribuiscono all'Ufficio anagrafe, stato civile, commercio, pubblici esercizi e statistica.

E' responsabile del procedimento della propria struttura amministrativa ed esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle deliberazioni inerenti la materia di sua competenza.

Dirige il personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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

Cura, entro il 30 aprile di ogni anno, le comunicazioni telematiche relative all'anagrafe tributaria per quanto di competenza;

In particolare, sono di competenza dell'ufficio demografico, a titolo esemplificativo:

- tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente;
- tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE);
- trattazione delle pratiche inerenti la dinamica della popolazione, compresi la predisposizione e il rilascio delle connesse certificazioni;
- attività di controllo sulle autocertificazioni;
- ricerche anagrafiche storiche per privati e enti pubblici;
- cura dei rapporti con le forze dell'ordine relativamente alla consultazione da parte delle stesse degli schedari anagrafici;
- Comunicazione delle variazioni anagrafiche agli Enti connessi: Agenzia delle Entrate. INPD, Motorizzazione Civile, attraverso ANPR;
- istruttoria, rilascio e repertoriazione delle attestazioni di soggiorno per i cittadini comunitari;
- statistiche di competenza del servizio demografico e pubblici servizi;
- cura, verifica e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche e dei censimenti (popolazione e agricoltura);
- in materia di toponomastica e numerazione civica, ne cura l'aggiornamento secondo la normativa vigente, in collaborazione con l'ufficio tecnico;
- rilascio delle carte d'identità elettroniche e relativa rendicontazione bisettimanale e trimestrale al Ministero dell'Interno;
- autenticazione della sottoscrizione su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto notorio anche presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito, attestazione di autenticità di copie, legalizzazione di fotografie;
- riscossione, contabilizzazione e versamento bisettimanale in tesoreria dei diritti di segreteria inerenti all'attività dell'ufficio demografico;
- gestione di mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione informatizzata delle materie sopra richiamate;
- attivazione delle tessere sanitarie;
- cura degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, morte, unioni civili) secondo quanto previsto dal Regolamento dello stato civile (DPR n. 396/2000), in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano e si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis";
- tenuta dei registri degli atti di stato civile e connesse certificazioni, nonché la cura dei rapporti con i Comuni italiani e i Consolati d'Italia all'estero e Ambasciate straniere in Italia;
- aggiornamento periodico del casellario nazionale, tramite SIC;
- rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria e della cremazione:

- gestione e richiesta pagamento tassa cimiteriale;

Per quanto riguarda lo svolgimento degli adempimenti in capo all'ufficio commercio e pubblici esercizi il responsabile dell'ufficio demografico, commercio e pubblici esercizi sovrintende e gestisce gli atti relativi al commercio, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, assistenza, beneficenza e sanità.

In queste materie, fatte salve le competenze specifiche del Sindaco in qualità di Autorità di P.S. o di Autorità Sanitaria Locale o quale responsabile dell'azione di governo del Comune, o degli altri responsabili dei servizi per quanto di loro propria competenza, provvede all'istruttoria e rilascia i provvedimenti di autorizzazione, concessione ecc. ai fini dell'esercizio dell'attività, il cui rilascio presupponga accertamenti, nel rispetto dei regolamenti comunali e delle leggi vigenti, e degli atti generali di indirizzo.

In particolare sono di competenza dell'ufficio commercio:

- riceve ed esamina le SCIA per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
- riceve ed esamina le SCIA pervenute attraverso SUAP per l'esercizio delle attività artigianali di acconciatore ed estetista (nuovi rilasci, subingressi, trasferimenti di sede dell'attività, variazioni societarie, cessazioni, ecc.);
- istruttoria e rilascio delle licenze per l'esercizio di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente;
- riceve ed esamina le SCIA pervenute attraverso SUAP relativamente alle attività ricettive (alberghi e affittacamere);
- riceve ed esamina le SCIA pervenute attraverso SUAP in materia di commercio;
- si occupa dell'istruttoria relativa a manifestazioni di sorte locale (lotteria, pesca di beneficenza, tombola);
- gestione dello Sportello Unico per le attività Produttive (S.U.A.P.) telematico ai sensi della L.P. 27.12.2011 n. 18 e ss.mm.;

In caso di assenza e/o impedimento degli addetti alla Segreteria- o su richiesta del Segretario - qualora ne ritenga necessario, procede all'attività di protocollo sia in entrata che in uscita per conto dell'Ente.

Collabora con il Segretario Comunale nell'aggiornamento e il rispetto degli adempimenti relativi alle pubblicazioni all'interno del sito comunale - sezione Amministrazione Trasparente, in collaborazione con i responsabili dei Servizi, nel rispetto degli obblighi di pubblicazioni di cui D. Lgs. 33/2013;

Referente della gestione della Privacy all'interno del Comune di Fivavé:

- collabora con il Segretario comunale nell'attività contrattuale e gestione acquisti beni e servizi per il funzionamento del settore;
- collabora con il Segretario comunale nella gestione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- collabora con il Segretario comunale nella gestione degli adempimenti in materia di sistema dei controlli interni come previsto dal Regolamento vigente;
- gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici;

Notificazione degli atti amministrativi (Messo comunale);

E' responsabile degli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e ss.mm. dei provvedimenti di propria competenza;

Per tutte le procedure di scelta del contraente avviate dal 1° gennaio 2014, anche se di importo inferiore a € 40.000,00, siano inserite le informazioni previste dalla L. 190/2012, tramite l'osservatorio SICOPAT;

Mezzi strumentali: 1 computer, 2 stampanti, 1 telefono, postazione CIE di proprietà del Ministero dell'Interno, arredi d'ufficio diversi.

Personale assegnato: n. 1 assistente amministrativo-contabile, cat. C livello base;

Il Responsabile del servizio è in gestione convenzionata con il Comune di Fivavé, Comano Terme e Bleggio Superiore.

LEVA	
Referente politico	Sindaco
Unità organizzative di II livello	Ufficio Anagrafe Ufficio Demografico Responsabile: Silvano Melchiori Personale addetto: Daldoss Paola

- Iscrizione e registrazione dei giovani di 18 anni:
- Comunicazione alla Direzione di Leva
 - formazione delle liste di leva, con raccolta del materiale necessario, predisposizione della lista e comunicazione con il Comando militare competente;

Mezzi strumentali: 1 computer, 1 stampanti, 1 telefono, arredi d'ufficio diversi.

Personale assegnato: n. 1 assistente amministrativo, cat. C livello base a tempo parziale;

Il Responsabile del servizio è in gestione convenzionata con il Comune di Fivavé, Comano Terme e Bleggio Superiore.

OBIETTIVI:

OGGETTO	DESCRIZIONE	PESATURA	TIPOLOGIA DI OBIETTIVO (Mantenimento/Miglioramento/sviluppo)	INDICATORE DI RISULTATO	PERSONALE CONINVOLTO
PRESTAZIONI ORARIO GRAVOSO	Gravose articolazioni dell'orario di lavoro in caso di aperture	15	Mantenimento	n. di giornate di apertura uffici	Ass. Amm.vo cont.

	straordinarie ed in orario extra lavorativo (sabato e/o domenica e festivi)				
SOSTITUZIONE PERSONALE TRA UFFICI CONVENZIONATI	Pianificazione delle assenze tra gli uffici dei comuni convenzionati al fine di garantire una corretta sostituzione del personale per il mantenimento dello svolgimento delle attività	15	Mantenimento	Pianificazione assenze e sostituzione tra colleghi	Ass. Amm.vo cont.
SOSTITUZIONE PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO SEGRETERIA - PROTOCOLLO	In caso di assenza e/o impedimento degli addetti alla Segreteria procede all'attività di protocollo sia in entrata che in uscita per conto dell'Ente.	10	Mantenimento	Sostituzione nella protocollazione degli atti in ingresso ed in uscita dell'Ente	Ass. Amm.vo cont.
CONCLUSIONE PROGETTI PNRR	Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" – SEND E - - Avviso Misura 1.4.4 - ANPR ANSC	10	Mantenimento	Attuazione misure	Ass. Amm.vo cont.
CIE	Sostituzione delle carte di identità cartacee in scadenza al 03.08.2026	20	Sviluppo	Adempimenti disciplinati dalla Circolare del Ministero dell'interno Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali 8/2026	Ass. Amm.vo cont.
ACQUISIZIONE IMPEGNI SERVIZIO SEGRETERIA	Cura l'istruttoria e gli adempimenti	15	Mantenimento	Attivazione del servizio e	Ass. Amm.vo cont.

	connessi ai procedimenti inerenti l'acquisizione degli impegni di spesa per il servizio segreteria			adempimenti conseguenti	
P.I.A.O.	Redazione e pubblicazione sull'apposita piattaforma del P.I.A.O e in amministrazione trasparente - schede di verifiche	10	Mantenimento	Ottemperare adempimenti del Piano P.I.A.O e della normativa vigente	Ass. Amm.vo - cont.
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY	Attuazione del Regolamento REG 679/UE ed adempimenti connessi	5	Mantenimento	Ottemperare alle indicazioni della normativa vigente ed alle indicazioni predisposte dal RDP	Ass. Amm.vo - cont.
		100			

SERVIZIO FINANZIARIO	
Referente politico	Sindaco
Unità organizzative di II livello	Ufficio Ragioneria Ufficio Personale Responsabile: Merli Giorgio Personale addetto: Franchini Stefania

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo Statuto Comunale, il regolamento di contabilità, i regolamenti e gli atti di organizzazione e di indirizzo attribuiscono al Servizio Finanziario, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi di competenza che impegnino l'Amministrazione Comunale verso l'esterno.

E' responsabile del procedimento con riferimento alle proprie competenze ed esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle deliberazioni inerenti la materia di propria competenza.

E' responsabile del servizio economato e provveditorato.

Collabora attivamente con gli altri uffici nei modi e nelle forme determinate dal Segretario Comunale, nel rispetto degli atti di indirizzo dello Statuto Comunale, del Regolamento di contabilità, degli

altri regolamenti comunali e delle generali norme di comportamento e deontologiche disciplinate dalla contrattazione collettiva.

Fornisce consulenza e dati agli altri uffici in materia contabile.

Cura l'introduzione e l'applicazione di ogni azione, proposta, metodo utile alla ricerca dei più elevati livelli di:

- efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai bisogni da soddisfare;
- efficienza nell'impiego delle risorse rispetto alle prestazioni;
- economicità della gestione;

Procede alla rilevazione delle strategie generali dell'Ente, in un'ottica pluriennale mediante l'estrapolazione e la definizione in termini tecnici e gestionali degli obiettivi programmatici stabiliti dagli organi politici, attraverso un'analisi della struttura dell'Ente con l'individuazione dei centri di responsabilità e di costo.

Attende alla verifica periodica, in collaborazione con i responsabili dei Servizi di merito, dello stato di attuazione degli obiettivi della pianificazione strategica.

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Predisporre e sottoscrivere la corrispondenza di sua competenza.

Sono in particolare di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- redazione ed istruttoria relativa alla formazione del Documento Unico di Programmazione e di Bilancio di previsione;
- redazione ed istruttoria relativa alla formazione del P.E.G.;
- redazione e istruttoria delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- redazione ed istruttoria delle proposte di salvaguardia degli equilibri di bilancio, secondo le modalità previste dal Regolamento di contabilità;
- redazione ed istruttoria delle proposte di prelievo dal fondo di riserva;
- redazione ed istruttoria del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- redazione del Piano annuale dei flussi di cassa secondo la disciplina dell'art. 6, co. 1 del DL 155/2024 e si cura del costante aggiornamento trimestrale dello stesso.
- redazione ed istruttoria delle proposte di deliberazioni consiliari relative all'approvazione del bilancio di previsione e conto consuntivo del corpo volontario dei Vigili del Fuoco di Fiavé e adempimenti connessi;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- coordinamento della gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- informativa ai sensi dell'art. 14, comma 6 L. 196/2009 e ss.mm al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati contabili e adempimenti connessi e conseguenti nei termini previsti dalla normativa vigente;

- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento secondo tempi e modalità stabiliti nel Regolamento di contabilità ed in generale nella normativa di settore;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- è responsabile degli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e ss.mm. dei provvedimenti di propria competenza;
- per tutte le procedure di scelta del contraente avviate dal 1° gennaio 2014, anche se di importo inferiore a € 40.000,00, siano inserite le informazioni previste dalla L. 190/2012, tramite l'osservatorio SICOPAT;
- parere di regolarità contabile su tutte le proposte di deliberazioni aventi contenuto contabile;
- espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su tutti i provvedimenti di impegno di spesa;
- emissione e sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso nei modi e nei termini previsti dal regolamento comunale di contabilità;
- rapporti con il revisore dei conti e la Corte di conti e adempimenti connessi;
- redazione ed istruttoria delle proposte di delibera con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza dell'ufficio finanziario;
- formalizza gli atti di svincolo delle polizze fideiussorie del Comune sulla base del parere favorevole del Responsabile del Servizio tecnico comunale e/o del Segretario comunale;
- liquida, previo visto di parere favorevole del responsabile del servizio tecnico comunale, i depositi cauzionali versati a garanzia dell'uso dei beni immobili, e/o dei lavori da svolgersi su proprietà comunale, e/o a seguito di autorizzazione Canone Unico Patrimoniale;
- liquida i depositi cauzionali versati a garanzia del corretto svolgimento delle operazioni di organizzazione delle tombole, previa verifica della chiusura a buon fine delle operazioni connesse;
- provvede all'aggiornamento e tenuta scadenziario dei contratti di locazione e comunica in forma scritta i contratti in scadenza in tempo utile per il loro rinnovo al Segretario comunale;
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica e servizi telefonici;
- segnala i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Cura, entro il 30 aprile di ogni anno, le comunicazioni telematiche relative all'anagrafe tributaria per quanto di competenza.

Inoltre sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- adempimenti fiscali del Comune;
- istruttoria dei provvedimenti concernenti l'attribuzione del trattamento economico e relative variazioni relativamente al personale dipendente; effettuazione degli inquadramenti professionali e recepimento delle disposizioni dei contratti collettivi;

- fornisce supporto al Segretario comunale per le competenze di quest'ultimo in materia di personale (tra cui formazione, compensi incentivanti, gestione organici, sistema permanente di valutazione);
- cura la gestione degli stipendi e delle competenze dovute al personale, nonché dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi, avvalendosi, ove occorra di consulenze esterne;
- predisposizione e cura di ogni adempimento statistico– anche in modalità telematica – relativo alla contabilità ed alla gestione del personale;
- istruttoria degli atti di liquidazione di competenza del Segretario Comunale inerenti le voci stipendiali spettanti ai dipendenti: lavoro straordinario, fondo produttività, indennità accessorie e competenze spettanti per legge e/o contratti collettivi;
- tenuta dei fascicoli personali;
- rimborsi spese al personale del Comune di Fivè, con le modalità previste dal regolamento per l'uso dell'automezzo personale per ragioni di servizio, sulla base dei fogli di viaggio regolarmente vistati dal Segretario Comunale o dal Responsabile del Servizio;
- predisposizione degli atti riferiti al pensionamento, adempimenti connessi;
- corresponsione del trattamento di fine rapporto al personale di ruolo e non di ruolo;
- cura, predispone ed invia, nei termini normativamente previsti, i dati relativi all'anagrafe delle prestazioni di cui al Dlgs. 165/2001 e ss.mm.
- gestione proceduta telematica unificata INPS;
- verifica prima dell'iscrizione ai corsi di aggiornamento del personale la disponibilità finanziaria nel Bilancio. Ad inizio anno procede con determina del Segretario comunale ad impegnare la relativa spesa presunta, e previa verifica liquida le relative fatture di partecipazione ai corsi;
- Procede all'iscrizione degli amministratori ai corsi di aggiornamento scelti, previa verifica disponibilità finanziaria. Ad inizio anno procede con determina del Segretario comunale ad impegnare la relativa spesa presunta, e previa verifica tecnica liquida le relative fatture di partecipazione ai corsi;
- liquidazione mensile delle indennità di carica, e liquidazione annuale – entro il 28.02 dell'anno successivo – dei gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiale e delle commissioni comunali,
- liquidazione trimestrale dei rimborsi spese agli amministratori con le modalità previste dal regolamento per la disciplina dell'indennità di missione e dei rimborsi spese degli amministratori;
- liquidazione trimestrale dei rimborsi spese ai dipendenti riguardanti le trasferte autorizzate dal segretario comunale o dal Responsabile di Servizio;
- liquidazione trimestrale dei rimborsi spese spettanti al Segretario Comunale;
- Istruttoria e relativi provvedimenti in merito all'assunzione acquisizione dei mutui e sottoscrizione dei relativi contratti;
- Predisposizione e istruttoria della delibera – di competenza giuntales- di approvazione dei preventivi dei servizi in gestione convenzionata. Previa verifica della Giunta Comunale provvede alla

liquidazione dei saldi delle gestioni convenzionate a seguito della presentazione dei rendiconti degli enti capofila;

- liquida tutte le spese impegnate dalla Giunta Comunale che non siano di competenza del Servizio tecnico e dei servizi generali;
- procede alla liquidazione delle spese fisse come da disposizioni contenute nella parte generale “gestione delle spese fisse”;
- predisposizione istruttoria delibera di incarico revisore, impegno e liquidazione annuale delle competenze al revisore dei conti;
- liquidazione ai dipendenti, entro i limiti previsti dal contratto provinciale dietro presentazione di idonea documentazione, del rimborso delle spese pasto dagli stessi sostenuti;
- liquidazione dei premi di tutte le polizze assicurative del Comune, comprese quelli relativi alle AA.SS.UU.CC, con le modalità stabilite nei contratti di assicurazione e richiede tempestivamente alle AA.SS.UU.CC, i rimborsi dei premi dovuti relativi alle polizze per le quali sono assicurate;
- Gestione servizio PagoPA;
- E' competente in materia di assicurazioni dei dipendenti/amministratori comunali e kasco, il pagamento dei premi e la gestione ordinaria delle polizze in essere – comprese le quietanze di pagamento.
- Provvede alla denuncia dei sinistri riguardanti il servizio tecnico e quelli delle ASUC.
- provvede al recupero dagli amministratori e dipendenti delle quote di loro spettanza relative ai premi delle polizze di responsabilità amministrativa;
- restituisce i depositi cauzionali versati nella tesoreria comunale, previa richiesta dell'interessato ed eventuale nulla osta del Responsabile del Servizio tecnico comunale;
- verifiche ed adempimenti relativi alla tenuta della contabilità IVA con relativa apertura nuove attività, chiusure trimestrali, versamenti IVA, emissione e registrazione delle fatture, registrazione delle fatture ricevute in contabilità IVA avvalendosi, ove occorra di uno studio fiscale competente;
- pagamento del canone di locazione riferito agli immobili in affitto al Comune, nei tempi e modi previsti dal contratto;
- aggiornamenti dei canoni di locazione in base ai coefficienti ISTAT, ed invio nei tempi previsti dalla legge richiesta del nuovo canone aggiornato;
- predisposizione nei termini e nei modi indicati nella convenzione dei preventivi di spesa per i servizi sovracomunali gestiti dal Comune, convocazione degli organi di gestione, predisposizione ed istruttoria delibera giunta di approvazione dei preventivi di spesa ed invio puntuale richiesta pagamento prima rata ai comuni convenzionati, predisposizione ed istruttoria delibera giunta di approvazione rendiconto delle spese entro il 10.03 di ogni anno, richiesta entro il 31.03 di ogni anno ai comuni convenzionati del pagamento del saldo delle spese rendicontate;
- predisporre il riparto delle spese sostenute dal Comune relative agli immobili dati in locazione dal Comune, sulla base dei criteri fissati nei contratti di locazione e dei dati tecnici trasmessi dal Responsabile del Servizio Tecnico Comunale; ed entro il 30.6 di ogni anno richiede agli inquilini il versamento delle somme dovute;

- verifica la regolarità dei pagamenti dei canoni d'affitto e dei rimborsi spese e procede all'attivazione delle procedure civilistiche e/o amministrative per la riscossione coattiva nel caso di inadempienze;
- nelle materie devolute alla sua competenza, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, e sottoscrive la corrispondenza di settore;
- impegna e liquida i riparti ed eventualmente recupera i crediti derivanti dai servizi gestiti o opere pubbliche realizzate mediante forme collaborative sovracomunali o comunque in collaborazione con altri Enti pubblici;
- verifica la regolarità delle domande di contributi presentate dalle associazioni e/o Enti nel rispetto del regolamento per la concessione dei contributi;
- nel caso di assenza del personale assegnato all'Ufficio demografico e/ segreteria assicura l'ordinario e corretto svolgimento delle funzioni di relazioni con il pubblico;
- provvede all'impegno e liquidazione delle spese relative alla gestione ordinaria del Museo delle Palafitte e del Parco Archeo Natura come da convenzione approvata tra la P.A.T e il Comune. Predisponde il rendiconto delle spese complessive sostenute per conto della P.A.T., istruendone la proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, nei termini stabiliti in convenzione e ne richiede tempestivamente il relativo rimborso.
- provvede ad accertare ed incassare, nelle modalità previste dalla normativa contabile ed elettorale vigente, i rimborsi spesa derivanti dalle consultazioni elettorali da parte dello Stato, e/o Regione.
- Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti e per il conseguimento degli obiettivi affidati, nel rispetto dei criteri e delle priorità indicate nel Documento Unico di Programmazione, negli atti di indirizzo (anche in forma di conchiuso di Giunta) e nei limiti degli stanziamenti assegnati.
- Adotta in generale gli impegni di spesa, e conseguente liquidazione, in conformità a quanto previsto e nei limiti delle risorse assegnate con gli stessi atti di indirizzo, stipulando nel caso anche il conseguente atto negoziale qualora la legge consenta che ciò avvenga con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero sottoscrizione di formulari e/o moduli o sottoscrizione da parte della controparte della determinazione di impegno della spesa.
- Nell'ambito della procedura di acquisto favorisce l'implementazione degli acquisti verdi. Procede agli acquisti mediante il Mercato elettronico (c. MEPA) nei casi e secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni amministrative e tecniche applicabili.
- Nel rispetto del Regolamento di Contabilità, ordina le spese in economia, valuta la convenienza, economicità e congruità dei prezzi, attestando successivamente sulle fatture la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati, nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio Finanziario.
- In quanto responsabile del Servizio Finanziario provvede alla liquidazione delle spese in economia sulla scorta delle relative fatture o altri documenti giustificativi, vistati dal responsabile del servizio che ha disposto l'ordinazione, a conferma della regolarità della fornitura, prestazione o

esecuzione dei lavori e della corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, quantità, prezzi, termini e altre condizioni pattuite.

- Cura l'istruttoria, procedimento e correlati adempimenti di fatturazione relativo alle sponsorizzazioni di terzi sull'organo di informazione Lungo il Carera;
- Cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Ente e provvede al suo aggiornamento avvalendosi, ove occorra, della collaborazione del Servizio Tecnico ed eventualmente di collaborazioni esterne.
- Cura la trasmissione alla tesoreria di tutte le polizze fideiussorie acquisite dal Comune in originale e provvede alla tenuta del relativo scadenziario;
- Provvede alla gestione dei diritti di segreteria sui contratti: versamento in tesoreria e connessi, riepiloghi e ripartizione diritti agli organi competenti;
- Predispone la documentazione da allegare al rendiconto redatto dall'ufficio elettorale, delle spese sostenute per le consultazioni elettorali ai fini del rimborso al Comune di Fivè da parte dello Stato e/o della Regione e della Provincia;
- Sottoscrive i contratti relativi al proprio ufficio o servizio ed in tutti i casi in cui si renda necessario, previa richiesta del Segretario comunale;
- Richiede i sussidi alla P.A.T del servizio tagesmutter e provvede alla liquidazione alle famiglie aderenti.
- Al servizio finanziario compete, ai sensi del D.lgs. 149/2011 e ss.mm., l'attività amministrativa relativa alla redazione della relazione sindacale di inizio e fine mandato e provvedimenti conseguenti, ivi compresa la trasmissione al Servizio segreteria per la pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Rimane di competenza della Giunta Comunale la spesa riguardante il Comune per l'alloggio di persone aventi diritto (in quanto portatrici di particolari handicap) in strutture di ricovero.

Armonizzazione contabile: prosegue lo studio e l'applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata.

Si rammentano inoltre i compiti in materia di accelerazione dei pagamenti e certificazione dei crediti maturati da parte dei fornitori nei confronti della P.A.

A tal fine gli Enti debbono, alle scadenze previste di volta in volta dalla disciplina vigente in materia:

- *certificare i debiti certi, liquidi ed esigibili;*
- *accreditarsi sulla piattaforma telematica del MEF-RGS per la certificazione dei crediti;*
- *dare comunicazione ai fornitori dei tempi certi di pagamento dei debiti;*
- *pubblicare sul sito internet del Comune i dati ed i termini di pagamento;*
- *inserire sulla piattaforma telematica del MEF-RGS tutti i dati relativi ai debiti per somministrazioni, forniture e appalti;*
- *provvedere entro i termini di legge alle certificazioni dei debiti richiesti dai fornitori tramite la piattaforma telematica.*

Le misure di monitoraggio e quelle per prevenire il formarsi di ritardi nei pagamenti

- L'art. 27 del D.L. n. 66/2014 modifica il d.l. 35/2013 introducendo l'art. 7 bis il quale prevede che i titolari di crediti di somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali nei confronti di pubbliche amministrazioni possono utilizzare la piattaforma del MEF- RGS sulla certificazione dei crediti "per comunicare i dati riferiti alle fatture o richieste equivalenti di pagamento". Corrispondentemente la norma prevede che le amministrazioni pubbliche utilizzano la medesima piattaforma per comunicare le informazioni inerenti alla ricezione e la rilevazione in contabilità di fatture o richieste di pagamento.
- L'utilizzo della piattaforma da parte dei creditori e della pubblica amministrazione è in tal senso facoltativo, poiché ha funzione di mera comunicazione.
- Il comma 4 del nuovo art. 7-bis, tuttavia, introduce un nuovo obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, consistente nella comunicazione, mediante la medesima piattaforma elettronica, entro il 15 di ciascun mese, dei dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali per i quali nel mese precedente sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori di cui all'art.4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002 n. 231 e ss.mm".
- Il comma 5 della norma dispone che sia per i debiti inseriti facoltativamente in piattaforma a cura del creditore sia per quelli inseriti obbligatoriamente dall'amministrazione in quanto non pagati nei termini di legge, sussiste l'obbligo di inserire in piattaforma i dati dell'ordinativo di pagamento, contestualmente al perfezionamento del mandato.

Registro unico delle fatture

L'art. 42 del D.L. n. 66/2014 ha introdotto, con decorrenza 1° luglio 2014, l'obbligo in capo alle amministrazioni pubbliche di adottare il registro unico delle fatture, nel quale, entro 10 giorni dal ricevimento, sono annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali. La norma contiene due utili indicazioni sul piano riorganizzativo:

- è esclusa la possibilità di ricorrere a registri di settore o di reparto;
- il registro delle fatture costituisce parte integrante del sistema informativo contabile;
- nel registro delle fatture e dei documenti contabili equivalenti, inoltre, si deve procedere alle annotazioni specificate dalla lett. a) alla lett. o) del comma 1 dell'art.42.
- dal 2019 l'Amministrazione provvede all'emissione delle fatture di vendita in forma elettronica con modalità diverse a seconda che il destinatario sia persona fisica o giuridica.

Gestione delle entrate

Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, compresi i trasferimenti a valere sui fondi della Finanza Locale, adottando i relativi provvedimenti, per quanto non attribuito ad altri Servizi; cura l'istruttoria dei finanziamenti per gli investimenti, espletando, sotto il profilo contabile e finanziario le pratiche necessarie, se non di competenza dei Servizi Tecnico - Gestionali; provvede in particolare alla gestione e rendicontazione del budget ex art. 11 della L.P. n. 36/93.

-Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

Collaborazione, per gli aspetti di competenza, nell'elaborazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026.

-Adempimenti in materia di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: Unitamente ai Responsabili d'Ufficio del proprio settore:

- collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione della sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2024;
- provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2024 e relaziona entro il 30 novembre al RPCT circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2024, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente;
- gestisce le istanze di accesso civico generalizzato di competenza;
- provvede a riscontrare le richieste di accesso atti, di competenza, presentate dai consiglieri comunali.

Con riferimento agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si rimanda alla sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in fase di elaborazione.

- Interventi nell'ambito del PNRR: Collabora con i Servizi ed Uffici all'adempimento, sulla piattaforma Regis, degli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR.

Mezzi strumentali: 1 computer, 1 stampanti, 1 telefono, arredi d'ufficio diversi.

Personale assegnato: 1 Assistente amministrativo - contabile cat. C livello base.

OBIETTIVI:

OGGETTO	DESCRIZIONE	PESATURA	TIPOLOGIA DI OBIETTIVO (Mantenimento/Miglioramento/sviluppo)	INDICATORE DI RISULTATO	PERSONALE CONINVOLTO
TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Monitoraggio del ciclo di fatture passive al fine di rispettare/ottimizzare i tempi di pagamento dei fornitori	5	Mantenimento	Rispetto delle tempistiche di legge	Ass. amm-cont.
GESTIONE DEL PATRIMONIO BENI IMMOBILI	Procedure di alienazione, acquisti, permuta beni immobili, in collaborazione con il servizio Tecnico competente per la parte istruttoria, con le modalità e secondo l'ordine di priorità per le operazioni indicate nel prospetto allegato	15	Sviluppo	Istruttoria, proposte e provvedimenti	Ass. amm-cont.

ADEMPIMENTI STATISTICHE	Gestione adempimenti per la PA, comunicazioni dati statistici e di monitoraggio	5	Mantenimento	Rispetto scadenze	Ass. Amm-cont.
BILANCIO	Rispetto dei termini per l'adozione dei provvedimenti fondamentali dell'Ente, ex. P.E.G. ex. D.U.P, Predisposizione di tutti gli adempimenti atti ad attuare la nuova gestione dei flussi di cassa	25	Mantenimento	Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla normativa	Ass. amm-cont.
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZE	Obiettivi ed adempimenti definiti nel P.I.A.O e nella normativa vigente	5	Mantenimento	Ottemperare adempimenti del Piano P.I.A.O e della normativa vigente	Ass.amm-cont.
SOSTITUZIONE PERSONALE TRA UFFICI CONVENZIONATI	Pianificazione delle assenze tra gli uffici dei comuni convenzionati al fine di garantire una corretta sostituzione del personale per il mantenimento dello svolgimento delle attività	5	Mantenimento	Pianificazione assenze e sostituzione tra colleghi	Ass. Amm-cont.
GESTIONE ECONOMICA DEL PRESONALE	Implementazione fascicoli personali digitali, aggiornamento in relazione alle novità contrattuali CCPL e tempestività di liquidazione dei trattamenti previsti (anche arretrati)	15	Miglioramento	Ottemperare agli obblighi di legge	Ass. Amm-cont.
AUDIT E REVISIONE DEI CONTI	Controlli interni inerenti le operazioni finanziarie	5	Mantenimento	Ottemperare agli obblighi di legge	Ass. Amm-cont.
RILEVAZIONE, CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI	Aggiornamento registro inventariali beni mobili	20	Sviluppo	Predisposizione registro inventariali beni mobili aggiornato con i nuovi beni acquisitati/ceduti/dismessi ed etichettatura beni	Ass. Amm-cont.
		100			

SERVIZIO TECNICO	
UFF. LAVORI PUBBLICI E CANTIERE COMUNALE	
Referente politico	Sindaco
Unità organizzative di II livello	Ufficio Tecnico Cantiere comunale Responsabile: - Personale addetto: - Operai: Caresani Massimiliano e Riccadonna Giuliano

Rientrano nei compiti del Servizio Tecnico le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di indirizzo e di organizzazione attribuiscono espressamente alla competenza del Servizio stesso. È responsabile del procedimento con riguardo al servizio tecnico, predisporre le proposte di deliberazione del servizio tecnico ed esprimere il parere di regolarità tecnico-amministrativa. Svolge la sua attività di collaborazione con i Servizi Generali e Finanziario nei modi e nelle forme determinate dal Segretario Comunale, nel rispetto dei principi deontologici della professione, degli atti organizzatori, di indirizzo, dei regolamenti e dello Statuto Comunale e delle leggi vigenti.

Al Responsabile del Servizio Tecnico spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Entro il 30 maggio di ogni anno trasmette al servizio finanziario i dati tecnico – contabili indispensabili per consentire l'esecuzione dei riparti delle spese e/o altro ai locatari degli immobili di proprietà comunale, così come indicato nei contratti di locazione specifici.

Sottoscrive la corrispondenza di sua competenza.

Il servizio cura la determinazione e la successiva riscossione, anche coattiva, assumendo i compiti di Funzionario responsabile del canone unico patrimoniale di cui al vigente Regolamento, e delle disposizioni in esso contenute, sulla base dei provvedimenti concessori del Responsabile dei Servizi Attività Economiche con il quale si coordina.

Il suddetto responsabile, terminata l'istruttoria, e prima dell'adozione dell'atto finale, deve acquisire l'ammontare del canone di concessione da indicare nel provvedimento, sulla base del calcolo effettuato dall'Ufficio Tecnico. Come previsto dalle vigenti disposizioni regolamentari in materia il pagamento del canone dovrà essere effettuato in unica soluzione per le occupazioni temporanee contestualmente al rilascio della autorizzazione o altro provvedimento analogo; per le occupazioni di suolo permanenti, il pagamento del canone relativo al primo anno di autorizzazione deve essere effettuato contestualmente al rilascio della concessione ed è calcolato proporzionalmente rispetto alla scadenza dell'anno solare. Per gli anni successivi il canone va corrisposto in due rate con scadenza il 30 aprile e il 31 agosto.

Gestisce le opere pubbliche e collabora puntualmente con il servizio finanziario per l'elaborazione dei dati contabili utili relativi a qualsiasi gestione prevista dalla legge.

Settore Opere pubbliche e lavori pubblici

Competenze:

- gestisce la realizzazione dei lavori pubblici sulla base del programma generale delle opere pubbliche (che predispone per la parte di competenza in collaborazione con i Servizi Economico-Finanziari) con piena responsabilità a partire dalla fase di progettazione, fino a quella dell'appalto, direzione ed esecuzione, anche per quanto attiene gli aspetti amministrativi e finanziari, ivi compresa la tenuta dei documenti tecnici e contabili relativi ai lavori eseguiti in economia;
- controlla i requisiti di prequalificazione delle imprese che richiedono di essere invitate alle licitazioni;
- predispone l'elenco delle ditte da invitare e la relativa determinazione di approvazione;
- predispone ed inoltra la lettera d'invito;
- assiste alle operazioni di gara e presiede le commissioni di gara;
- redige il verbale di gara;
- predispone l'avviso di aggiudicazione e cura la prescritta pubblicazione;
- predispone ed invia la comunicazione all'impresa aggiudicataria ed a quelle non aggiudicatarie;
- restituisce le cauzioni alle ditte non aggiudicatarie;
- restituisce altresì le cauzioni depositate ai sensi dei vigenti regolamenti in materia di acquedotto, fognatura, per lavori stradali, ecc.;
- cura la periodica trasmissione delle informazioni in materia di lavori pubblici all'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici e all'osservatorio provinciale;
- cura gli adempimenti connessi alla normativa antimafia;
- cura gli adempimenti necessari alla formalizzazione dei contratti dell'amministrazione, stipulati in forma di atto pubblico o di scrittura privata, in stretto raccordo con la Segreteria e l'Ufficiale rogante;
- cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale;
- cura i rapporti con la segreteria, la ragioneria ed i Servizi attività economiche per delibere, determinazioni e liquidazioni di competenza ed esegue gli accertamenti ai fini fiscali richiesti dalla ragioneria;
- gestisce le procedure espropriative e la predisposizione dei relativi atti (dall'accesso ai fondi – deposito – pubblicazione – notifica ecc. fino all'ottenimento del decreto di esproprio definitivo ed adempimenti connessi), comprese le attività di stima e frazionamento (laddove la strumentazione tecnica lo consenta);
- gestisce le valutazioni di stima per atti di compravendita o locazioni, concessioni e affittanze di competenza dei Servizi Attività economiche, ecc.;
- provvede alla manutenzione di tutto il patrimonio immobiliare, assicurandone la tutela.
- La programmazione degli interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare, arredo urbano e verde dovrà essere sempre preceduta da apposito indirizzo della giunta comunale;

- autorizza l'occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico rispettivamente per l'apertura dei cantieri o per l'effettuazione di scavi con condutture, ecc. nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari coordinandosi a tal fine con il Sindaco e la polizia locale per gli aspetti legati alla viabilità ed alla sicurezza e con l'Ufficio ragioneria – tributi per il pagamento/accertamento del canone;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico e vigila sulla corretta presentazione delle denunce relative agli insediamenti produttivi;
- provvede alla gestione della convenzione per l'utilizzo delle acque derivate e cura gli adempimenti connessi;
- provvede alla manutenzione e miglioramento di tutte le strutture ed infrastrutture comunali, anche mediante l'impiego e la dotazione organica assegnata al cantiere comunale; attua le procedure di infrastrutturazione del territorio e della rete stradale, di sviluppo e gestione dei servizi a rete (acquedotto, fognatura, illuminazione), dei servizi cimiteriali e di gestione complessiva del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti (con sperimentazione di sistemi diversificati e innovativi di raccolta) – comprese le procedure di affidamento del servizio ed i conseguenti provvedimenti di spesa; vigila – in collaborazione con la Polizia Municipale - sull'inquinamento del suolo e delle acque; provvede e sovrintende alla qualificazione di tutto il demanio e patrimonio immobiliare comunale, compresi gli impianti sportivi;
- studia e predispone, su richiesta degli organi politici, le proposte per l'attivazione dei patti territoriali e dei patti di sviluppo integrato d'area e delle opere ed interventi connessi, assicurando l'assistenza giuridico-amministrativa;
- provvede all'eventuale trasferimento di risorse in favore di soggetti terzi per il miglioramento e la valorizzazione del patrimonio e dei servizi;
- affida gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della giunta;
- promuove le attività destinate a favorire la vivibilità del territorio attraverso la prevenzione e la gestione di eventi calamitosi;
- adotta tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, compresa la fornitura dei dispositivi di sicurezza, delle attrezzature e dei mezzi idonei; dismette in tal senso i beni non più funzionali o idonei; verifica e propone gli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici comunali e di quelli assegnati in uso al Comune. È tenuto a verificare (a far verificare) e segnalare agli amministratori – per l'assegnazione delle necessarie risorse – la messa a norma degli impianti delle strutture e degli edifici comunali e ad aggiornare le misure e i dispositivi di sicurezza.

Il Capo servizio può nominare un funzionario preposto alla vigilanza ed all'attuazione delle misure adottate in materia di sicurezza sul lavoro.

- Assume inoltre i provvedimenti in qualità di responsabile dei lavori (di cui all'articolo 2 comma 1 lett. c) del decreto legislativo 494/96 e ss.mm.) nell'esecuzione di opere pubbliche, per le quali è nominato responsabile del procedimento, con facoltà di delega ai sensi del D.lgs. 81/2008.
- per quanto attiene in particolare alle procedure di gara gestisce il sistema AVCPass, e relative applicazioni e adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo al procedimento sottoscrizione bandi di gara etc) e ne cura l'iter burocratico previsto dalle vigenti disposizioni in

materia fino a conclusione del procedimento (compresa l'acquisizione di cauzioni, assicurazioni, attestazioni di correttezza contributiva, dichiarazioni liberatorie, ecc.); presiede le commissioni di gara e stipula i contratti;

- provvede a fornire tutti gli elementi tecnico – urbanistici (relazioni, planimetrie, stime, dichiarazioni, attestazioni, ecc.) necessari per la formulazione delle richieste di concessione e rendicontazione di contributi ed altre forme di finanziamento ai Servizi Economico - Finanziari per gli eventuali adempimenti di competenza; provvede direttamente laddove non sia richiesto l'intervento dei Servizi Economico – Finanziari, a cui trasmette comunque copia delle istanze inoltrate;
- predispone uno scadenziario dei termini di ultimazione delle opere e lavori pubblici interessati da trasferimenti e contributi provinciali; vigila affinché siano trasmesse in tempo utile le eventuali richieste di proroga, e ne trasmette contestualmente copia ai Servizi Economico – Finanziari;
- cura infine l'istruttoria delle proposte di delibera di competenza con parere di regolarità tecnica. Inoltre:
 - approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
 - approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
 - approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, L.P. n. 26/1993 e s.m.;
 - emette i certificati di pagamento;
 - approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 L.P. n. 26/1993 e s.m.);
 - provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della L.P. n. 26/1993 e s.m.;
 - concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
 - provvede all'applicazione delle penali;
 - emette il certificato di esecuzione dei lavori;
 - nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice;
 - provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta.

In conformità con quanto previsto dal comma 2 dell'art. 36-ter 1 della L.P. n. 23/1990, il Responsabile del Servizio procede, nel rispetto della normativa vigente in materia, in autonomia all'affidamento di lavori il cui valore è inferiore ad € 500.000,00.

Si ricorda infatti come, modificando l'art. 36 ter 1 della L.P. 23/1990, il legislatore provinciale abbia inteso operare un ampliamento dei casi in cui i comuni possono procedere autonomamente all'acquisizione di beni o servizi e alla realizzazione di lavori pubblici. La disciplina dell'“Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e servizi”, di cui all'articolo in parola e nella versione attualmente in vigore, può essere così riassunta:

1. tutte le amministrazioni aggiudicatrici, possono affidare autonomamente servizi e forniture di qualsiasi importo, qualora procedano attraverso gli strumenti del mercato elettronico (Contracta, MEPA, CONSIP);

2. tutte le amministrazioni aggiudicatrici possono affidare autonomamente servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di affidamento diretto (attualmente stabilita, in € 139.000,00);
3. tutte le amministrazioni aggiudicatrici possono affidare autonomamente lavori pubblici di importo inferiore a € 500.000,00;
4. in tutti gli altri casi - ad esclusione degli affidamenti rientranti nella competenza esclusiva di APAC ovvero: affidamenti di importo a base d'asta pari o superiore alla soglia comunitaria (stabilita dall'art. 35 del D.Lgs. 50/2016), qualora l'intervento oggetto di appalto sia realizzato con contributi o finanziamenti derivanti dal bilancio provinciale (unica eccezione è costituita dal Comune di Trento in quanto capoluogo di provincia); espletamento delle procedure di gara di lavori con procedura negoziata ai sensi dell'art. 18 comma 3 e della L.P. 9/2013 nonché procedure volte all'affidamento di lavori per interventi di estrema urgenza di cui all'art. 33.1 comma 2 lett. d) della L.P. 26/1993 – fino all'introduzione del sistema di qualificazione provinciale previsto al comma 2 bis del nuovo art. 36 ter 1 sopra citato, i comuni non soggetti all'obbligo di gestione associata possono provvedere all'affidamento di lavori servizi e forniture stipulando apposite convenzioni con le gestioni associate o con altri comuni non appartenenti ad esse;
 - Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi della normativa vigente in materia) nel Servizio tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, in qualità di datore di lavoro per i Servizi Tecnico - Gestionali.
 - Provvede inoltre all'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro.
 - Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimiteri, immobili, acquedotto, fognatura, parcheggi e parcometri, ecc.) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto.
 - Valuta infine l'opportunità di predisporre ed aggiornare un elenco degli appaltatori abituali cui avvalersi - mediante utilizzo a rotazione - per l'ordinazione di beni, servizi o lavori in economia.

Cantiere comunale

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi e in ordine alle prestazioni comunque occorrenti per garantire il corretto funzionamento del cantiere.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate, nel programma dei servizi tecnici, organizza e controlla l'attività del cantiere e degli operai comunali, disponendo quanto necessario al riguardo. E' responsabile della manutenzione ordinaria in economia e straordinaria dei beni comunali (strade interne e esterne, parchi e verde pubblico, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura ecc.), potendo provvedere all'acquisto del materiale necessario. E' responsabile del Servizio Idrico Integrato, coordina annualmente la lettura dei contatori per il consumo dell'acqua, effettua le verifiche inerenti al funzionamento dei contatori nei modi e nei tempi previsti dal regolamento del servizio acquedotto, e trasmette tutte le schede di lettura degli utenti, ed i dati relativi alla quantità dell'acqua scaricata in fognatura degli insediamenti produttivi al Referente dei Tributi che provvede, a consegnare i dati all'ufficio entrate di valle, per l'elaborazione del ruolo acqua depurazione fognatura e degli avvisi di pagamento per gli scarichi produttivi. E' responsabile delle acquisizioni dei dati e delle verifiche relativi agli scarichi in pubblica fognatura degli insediamenti produttivi da acquisirsi a norma di legge.

Dispone, su richiesta di GestEL srl, società alla quale è stata affidata l'attività di gestione del tributo relativo al servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione), la lettura annuale dei contatori per il consumo dell'acqua e le verifiche inerenti al funzionamento dei contatori.

Acquista il vestiario e l'equipaggiamento da destinarsi agli operai comunali. Provvede per le forniture di macchine, attrezzature e apparecchiature necessarie. Adotta i connessi provvedimenti di impegno e liquidazione, garantendo tempestività ed economicità di gestione. Per gli acquisti straordinari (quali ad esempio acquisto automezzi o spese in conto capitale) per il cantiere comunale verrà adottato uno specifico atto di indirizzo (anche in forma di conchiuso di Giunta) da parte della giunta comunale.

Per i servizi affidati a terzi, verifica il rispetto delle condizioni contrattuali, è il referente dell'Amministrazione Comunale al fine di garantire il buon funzionamento e il risultato del servizio secondo precisi standard qualitativi e quantitativi riportati nello stesso atto negoziale di affidamento, controlla la qualità del lavoro e liquida le spese relative. Per quanto riguarda le spese fisse si rinvia all'apposito paragrafo.

Per i servizi gestiti in economia, nell'ambito delle dotazioni assegnate e dei programmi, organizza e controlla la corretta esecuzione di tali servizi garantendo soprattutto la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali strettamente legati ai servizi esterni quali strade, parchi e verde pubblico, strutture sportive, cimitero, acquedotto, fognatura ecc., provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del cantiere e degli operai del Comune.

Svolge il ruolo di dirigente, ai sensi dell'articolo 2 comma 1 lettera dai sensi del D. L.vo 81/2008 e ss.mm. e svolge le funzioni ad esso attribuite per delega tra quelle indicate all'articolo 18 del medesimo decreto, per il settore di competenza. Nella fattispecie:

In particolare:

- tenuta del registro antincendi per gli immobili di proprietà del comune o a questo concessi e conseguenti obblighi in materia di sicurezza degli impianti;
- provvede alla predisposizione, quando previsto, del Documento unico per la valutazione rischi ed interferenze (DUVRI) ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/08.
- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- provvede a fornire a tutti i lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- provvede a prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- provvede ad inviare tutti i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;

- adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- si astiene, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- informa il servizio di prevenzione e protezione degli aggiornamenti delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro,
- vigila affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.
- fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:
 - a) la natura dei rischi;
 - b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
 - c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
 - d) i dati di cui al comma 1, lettera r) dell'articolo 18, e quelli relativi alle malattie professionali;
 - e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.
- è tenuto a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25 del presente decreto, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti.

Nelle materie di sua competenza adotta in generale gli impegni di spesa, e conseguente liquidazione, (salvo le liquidazioni delle spese fisse derivanti da contratti che sono di competenza del servizio finanziario) in conformità a quanto previsto e nei limiti delle risorse assegnate con gli stessi atti di indirizzo, stipulando nel caso anche il conseguente atto negoziale qualora la legge consenta che ciò avvenga con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero sottoscrizione di formulari e/o moduli o sottoscrizione da parte della controparte della determinazione di impegno della spesa.

Nell'ambito della procedura di acquisto favorisce l'implementazione degli acquisti verdi. Procede agli acquisti mediante il Mercato elettronico nei casi e secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni amministrative e tecniche applicabili.

Ordina le spese in economia inerenti alle competenze del proprio servizio, nel rispetto del Regolamento comunale di Contabilità, valutando la convenienza, economicità e la congruità dei prezzi, e attestando successivamente sulle fatture la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi stabiliti nell'ordinazione.

Gestisce gli eventuali aggiornamenti delle assicurazioni degli automezzi per il cantiere comunale e quelle relative ai beni immobili e tutte le altre polizze, all'infuori di quelle relative dipendenti e amministratori comunali e kasco, assegnate al Servizio Finanziario. Il pagamento dei premi rimane, in ogni caso, in capo al Servizio finanziario.

Al momento dell'approvazione del presente PIAO le funzioni di responsabile sono temporaneamente svolte dal Segretario Comunale

Mezzi strumentali: 2 computer, 1 stampante, 2 telefoni, arredi d'ufficio diversi, attrezzatura di cantiere diversa.

Personale assegnato: n. 1 Assistente tecnico cat. C livello base e n. 2 operai qualificati cat. B livello base.;

SERVIZIO TECNICO	
UFF. EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	
Referente politico	Sindaco
Unità organizzative di II livello	Ufficio Edilizia privata Urbanistica Responsabile: - Personale addetto: -

Competenze:

- emanazione e gestione di tutti gli atti di concessione ed autorizzazione edilizia nonché di quelli per la repressione degli abusi e per le sanatorie eventuali ed adempimenti connessi e conseguenti (abitabilità, agibilità, ecc.);
- rilascia in particolare le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- Il controllo della corretta ricezione e completezza delle domande di Permesso di costruire, S.C.I.A, C.I.L.A., Comunicazione opere libere presentate tramite la piattaforma digitale Pratiche Edilizie Online, tramite apposito programma gestionale, la richiesta di eventuali integrazioni in merito agli adempimenti necessari relativi al contributo di costruzione, urbanistici ed autorizzativi di enti esterni con specifiche richieste integrative, nonché il trasferimento sul Portale digitale delle pratiche edilizie per le quali è ancora possibile la presentazione in forma cartacea dai privati (Pareri preventivi e Comunicazioni opere libere), il rilascio in digitale dei Permessi di costruire e la verifica regolarità e completezza delle S.C.I.A, C.I.L.A., Comunicazioni e degli atti conseguenti (Inizio e fine lavori, Certificazioni di regolare esecuzione, SCAGI ecc.) nonché l'inoltro nei termini di legge del diniego motivato in via digitale in caso di istanze/comunicazioni edilizie non legittimamente assentibili;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di

tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;

- fornisce assistenza alla Commissione edilizia, svolge attività di segreteria e verbalizza le sedute delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio;
- gestisce le attività catastali, tipi di frazionamento e tenuta mappe;
- gestisce e predispone le proposte di deliberazione giunta relative ai procedimenti nei quali il Comune è individuato come ente proprietario ai sensi del Codice della strada (istanze apertura nuovi accessi pedonali e carrai);
- cura l'istruttoria relativa alle richieste di smaltimento delle acque di scarico e quella di allacciamento alla rete idrica pubblica nonché il rilascio della relativa autorizzazione;
- l'istruttoria per accertamenti, ai sensi dell'art. 27 Legge 6.3.1998 n.40, relative all'idoneità degli edifici per ricongiungimento familiare e rilascio di certificazione attestante l'idoneità dell'alloggio;
- aggiorna e gestisce gli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al Servizio;
- predispone, se richiesto, le varianti al PRG nei limiti delle competenze;
- cura l'istruttoria di eventuali condoni edilizi e adotta i relativi provvedimenti;
- gestisce le procedure riguardanti i piani particolareggiati di iniziativa privata e pubblica, ovvero i piani urbanistici subordinati (piani guida, piani di lottizzazione, piani a fini generali e speciali, ecc.) di cui alla L.P. n. 22/91 e ss.mm.; predispone e porta a compimento le convenzioni urbanistiche relative;
- cura l'istruttoria e porta a compimento le convenzioni urbanistiche "in genere";
- cura l'elaborazione delle statistiche di pertinenza dell'ufficio;
- cura l'istruttoria delle proposte di delibera di competenza con parere di regolarità tecnica.

Rimane di competenza della giunta la nomina del professionista esterno incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

Al momento dell'approvazione del presente PIAO le funzioni di responsabile sono temporaneamente svolte dal Segretario Comunale, la Giunta comunale sta valutando la redistribuzione degli incarichi di responsabilità e conduzione di tutti i reparti tecnico. ;

Mezzi strumentali: 2 computer, 1 stampante, 2 telefoni, arredi d'ufficio diversi, attrezzatura di cantiere diversa.

Personale assegnato: n. 1 Assistente tecnico cat. C livello base

OBIETTIVI SERVIZIO TECNICO:

OGGETTO	DESCRIZIONE	PESATURA	TIPOLOGIA DI OBIETTIVO (Mantenimento/Miglioramento/sviluppo)	INDICATORE DI RISULTATO	PERSONALE CONINVOLTO
ATTI GESTIONE PATRIMONIO BENI IMMOBILI	Gestione del patrimonio e dei beni immobili	15	Mantenimento	Predisposizione documenti istruttori	Ass. Tec.
ATTUAZIONE PNRR	M2.C4.I.4.2 Intervento per la riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua, compresa la digitalizzazione e il monitoraggio degli acquedotti comunali a valere sulle risorse PNRR finanziati dall'Unione Europea - NextgenerationEU.	15	Mantenimento	Adempimenti previsti dal PNRR	Ass. Tec.
EDILIZIA PRIVATA	Collaborazione controllo pratiche e adempimenti abusi edilizi	10	Mantenimento	Registro controlli	Ass. Tec.
AGGIORNAMENTO BANCA DATI	Implementazione e aggiornamento banca dati e digitalizzazione dei documenti	10	Miglioramento	Aggiornamento dati	Ass. Tec.
AGGIORNAMENTO BANCA DATI REGIS	Implementazione e aggiornamento banca dati REGIS – piattaforma dedicata alla rendicontazione dei progetti PNRR	10	Mantenimento	Aggiornamento dati	Ass. Tec.
PRESTAZIONI ORARIO GRAVOSO	Disponibilità a gravose articolazioni dell'orario di lavoro per interventi in caso di emergenza e/o guasti alle reti e impianti anche nelle giornate di sabato e/o domenica richieste dall'Amministrazione.	5	Mantenimento	Verifica servizi svolti	Ass. Tec.
GESTIONE CANTIERE COMUNALE	Prontezza nella risoluzione e nella programmazione degli interventi manutentivi del patrimonio comunale	10	Miglioramento	Verifica dell'attività svolta	Ass. Tec.
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI	Obiettivi ed adempimenti definiti nel P.I.A.O e nella normativa vigente	5	Mantenimento	Ottemperare adempimenti del Piano	Ass. Tec.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZE				P.I.A.O e della normativa vigente	
SOSTITUZIONE PERSONALE TRA UFFICI CONVENZIONATI	Pianificazione delle assenze tra gli uffici dei comuni convenzionati al fine di garantire una corretta sostituzione del personale per il mantenimento dello svolgimento delle attività	5	Sviluppo	Pianificazione assenze e sostituzione tra colleghi	Ass. Tec.
DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE	Digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee presenti in archivio	15	Sviluppo	Digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee presenti in archivio	Ass. Tec.
		100			

OBIETTIVI CANTIERE:

OGGETTO	DESCRIZIONE	PESATURA	TIPOLOGIA DI OBIETTIVO (Mantenimento/Miglioramento/sviluppo)	INDICATORE DI RISULTATO	PERSONALE CONINVOLTO
GESTIONE ACQUEDOTTO	Controlli e adempimenti per risoluzione dei problemi inerenti la gestione dell'acquedotto comunale, nonché nelle emergenze. Miglioramento gestione delle perdite a seguito di digitalizzazione dell'impianto	20	Sviluppo	Svolgimento controlli	Personale operaio
PRESTAZIONI ORARIO GRAVOSO	Disponibilità a gravose articolazioni dell'orario di lavoro per interventi in caso di emergenza e/o guasti alle reti e impianti anche nelle giornate di sabato e/o domenica richieste dall'Amministrazione.	20	Mantenimento	Verifica servizi svolti	Personale operaio
GESTIONE CANTIERE COMUNALE	Prontezza nella risoluzione e nella programmazione degli	20	Mantenimento	Verifica dell'attività svolta	Personale operaio

	interventi manutentivi del patrimonio comunale				
ATTUAZIONE PNRR	M2.C4.I.4.2 Intervento per la riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua, compresa la digitalizzazione e il monitoraggio degli acquedotti comunali a valere sulle risorse PNRR finanziati dall'Unione Europea - NextgenerationEU.	20	Sviluppo	Collaborazione al fine di raggiungere gli adempimenti previsti dal PNRR	Personale operaio
SOSTITUZIONE PERSONALE TRA UFFICI CONVENZIONATI	Collaborazione con comuni convenzionati al fine di garantire una corretta sostituzione del personale e per il mantenimento dello svolgimento delle attività	20	Mantenimento	Pianificazione assenze e sostituzione tra colleghi	Personale operaio
		100			

SOTTOSEZIONE 2.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In data 21.09.2022 è stato sottoscritto dai rappresentanti di parte pubblica e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale, recepito dal Comune di Fivè con delibera di Giunta Comunale n. 96 d.d. 11.10.2022.

Secondo quanto previsto dall'accordo l'attivazione della modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'amministrazione.

Attualmente tutto il personale del comune presta la propria attività in presenza e non è prevista a breve l'organizzazione del lavoro in modalità agile.

SOTTOSEZIONE 2.3 PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

Al 31.12.2025 la consistenza del personale del Comune di Fivè così formata:

Servizio/ Ufficio	figura professionale	categoria	personale* di ruolo		personale fuori ruolo		note
			tempo pieno	part time	tempo pieno	part time	
	Segretario comunale		1				
Servizio affari generali							
Segreteria Demografico	Assistente amministrativo - contabile	CB	1				
	Assistente amministrativo	CB		1			1 p.t. 30 ore.
Servizio finanziario							
Programmazione e bilancio Ragioneria/personale	Assistente amministrativo - contabile	Cb	1				
Servizi tecnici							
Lavori pubblici/urbanistica Edilizia privata cantiere	Assistente Tecnico	CB	1				
	operaio qualificato	BB	1				
	operaio qualificato	BB	1				
TOTALI			6	1	0	1	

Ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027 gli obiettivi che si intendono perseguire sono:

- a) garantire la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio per pensionamento o dimissioni;
- b) garantire la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto;
- c) valorizzazione delle risorse interne e della professionalità acquisita sul lavoro, attuata anche mediante riqualificazioni con procedura di progressione verticale;

Gli obiettivi di cui alle lettere a) e b) sono considerati prioritari, fermo restando il rispetto del Protocollo d'intesa e della legge di stabilità provinciale, con particolare riferimento ai limiti di spesa per le assunzioni di personale.

L'obiettivo di cui alla lettera da c) , pur nella sua importanza, è considerato eventuale, subordinato cioè alla disponibilità di risorse senza inficiare gli obiettivi di cui alle lettere a) e b).

Per gli anni 2025-2027 la programmazione della spesa del personale è improntata al contenimento della spesa avendo come obiettivo principale la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio, con eventuale riqualificazione del posto, e la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Le assunzioni a tempo determinato che l'ente effettuerà nel corso del triennio 2025-2027 sono quelle strettamente necessarie a garantire la sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio o cessati in attesa della copertura definitiva. Per tale motivo non è possibile programmare le assunzioni necessarie volta per volta ad assicurare la funzionalità degli uffici e la spesa relativa, qualora non prevista a bilancio, verrà stanziata successivamente in base al fabbisogno. Si evidenzia peraltro che la spesa del personale assunto in sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio non concorre a determinare il limite di spesa che incide sulla capacità assunzionale dell'ente.

Con riferimento all'anno 2026 e al momento di adozione del presente piano è programmata n. 1 assunzione a tempo determinato.

PART TIME TEMPORANEI

Non sono presenti all'interno dell'organizzazione comunale part – time temporanei e, nel 2026 e al momento di adozione del presente piano non sono programmate part – time temporanei.

INCREMENTO MONTE ORE PER PART TIME DEFINITIVI

Per il periodo 2026-2027 non sono previsti incrementi monte ore per part time definitivi.

COMANDO IN USCITA

Per il periodo 2026-2027 non sono previsti comandi di personale in uscita.

COMANDO IN ENTRATA

Per il periodo 2026-2027 non sono previsti comandi di personale in entrata.

MOBILITA' IN ENTRATA:

Per il periodo 2026-2027 non sono previste mobilità in entrata.

CONVENZIONI ATTIVE CON ALTRI ENTI

Il Servizio di Polizia locale - "Polizia Locale Giudicarie" – è in gestione associata tra i comuni delle Giudicarie. Il comune capofila è Tione di Trento. Ai sensi della convenzione in essere per la gestione del servizio associato di polizia locale lo stesso si avvale del personale di ruolo assunto dai comuni aderenti i quali sono tenuti ad adottare i necessari provvedimenti per mettere a disposizione del servizio convenzionato il personale dipendente, con l'istituto del comando e/o con altre modalità consentite e concordate. Gli oneri del personale vengono ripartiti tra i comuni aderenti in base a quanto previsto dalla convenzione.

Il servizio di biblioteca viene svolto in convenzione con i comuni di Bleggio Superiore, Comano Terme (Comune Capofila), Fivavé, Stenico e San Lorenzo Dorsino.

Il Servizio di Custodia forestale è gestito in forma associata con i Comuni di Bleggio Superiore, Comano Terme (Comune capofila), Fivavé e Stenico. Il personale necessario per il funzionamento del servizio (custodi forestali) è fornito dal Comune di Comano Terme, assunto nella propria dotazione organica, inquadrato nella cat. C base del contratto collettivo di lavoro provinciale (attualmente 3 C base). Il personale viene assegnato alle zone di custodia in cui è suddiviso il territorio. I comuni aderenti al servizio partecipano alle spese di gestione sostenute dal comune capofila.

Con convenzione (rep. n. 400 dd. 26.05.2020 del Comune di Comano Terme – Comune Capofila, acquisita agli atti del Comune di Fivavé con prot. 2501 di data 03.06.2020) è stato istituito tra i comuni di Bleggio Superiore, Comano Terme, Fivavé e Stenico la gestione convenzionata del servizio demografico e commercio. Con nota di data 04.10.2024, acquisita agli atti comunali in data 04.10.2024 prot. 5410, ha comunicato il recesso dalla convenzione citata a far data dal 01.01.2025.

Con convenzione rep. 48 dd. 20.05.2020 è stato istituito tra i comuni di Fiavé e Bleggio Superiore la gestione convenzionata dei servizi: segreteria, finanziario e tecnico

Con convenzione rep n 22/2025 dd 23.12.2025 è stata istituita tra i comuni di Fiavé, Bleggio Superiore e San Lorenzo-Dorsino la gestione convenzionata della sede segretariale.

Con convenzione rep. n. 82/2024 dd. 31.12.2024 del Comune di Fiavé, l'ammirazione ha affidato il servizio gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali alla società inhouse Gestel srl.

CESSAZIONI DAL SERVIZIO

Oltre ai contratti a tempo determinato che termineranno alla scadenza prevista, nel triennio 2025-2027, non sono previsti cessazioni per pensionamento.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2026

Nel corso del 2026 è prevista un'assunzione a tempo indeterminato nella figura di assistente Tecnico. In data 09/02/2026 è stato pubblicato il bando di concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato nella figura professionale di assistente tecnico, categoria C, livello base, con orario a tempo pieno", con scadenza delle presentazioni delle domande di partecipazione alla data 20.03.2026. La procedura concorsuale si concluderà nell'anno 2026.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2027

Nel corso del 2027 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.

PIANO DELLA FORMAZIONE

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

La formazione del personale del comune di Fiavé può essere suddivisa nelle seguenti aree tematiche:

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

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

- Diritto allo studio: su richiesta il comune di Fivé garantisce l'utilizzo degli istituti contrattuali previsti per il conseguimento di titoli di studio non già in possesso del dipendente.

Per l'anno 2026 il budget a disposizione per la formazione del personale dipendente ammonta ad € 4.200,00.

La formazione del personale del comune di Fivé viene in gran parte affidata al Consorzio dei Comuni Trentini, società in house che garantisce qualità degli interventi a costi contenuti. Le proposte formative del Consorzio dei Comuni Trentini sono frutto di un'attenta pianificazione che tiene conto dei fabbisogni manifestati dagli enti soci.

Ulteriori interventi formativi sono affidati a soggetti privati qualificati di comprovata esperienza in ambito formativo (es. ordine ingegneri, A.N.U.S.C.A.).

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

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

SEGRETARIO COMUNALE:

Al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione e in ossequio a quanto definito dall'art. 29 CCPL 2002/2005 di data 27.12.2005 come integrato dall'art. 5 Accordo biennio economico 2006/2007 - parte giuridica 2006/2009 di data 20.6.2007 e dall'art. 7 CCPL 2016/2018 di data 29.10.2018 area dirigenza del CCPL – si definisce il monte ore per la formazione pari ad 20 ore annue articolate per l'anno 2026 nelle seguenti materie:

- Prevenzione della corruzione, Privacy, Trasparenza, Whistleblowing e Antiriciclaggio, Antiriciclaggio prevenzione della corruzione, la trasparenza, il codice di comportamento, DUP-PEG e il ciclo della performance, PIAO;
- Leadership assertiva
- People Management e People Evaluation
- Leadership e gestione del cambiamento

Al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione e in ossequio a quanto definito dall'art. Art. 91 del CCPL Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale, per ciascun dipendente è fissato un monte ore di formazione/ aggiornamento pari ad almeno 20 ore annue.

Vista la direttiva del Ministro Zangrillo di data 14.01.2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" si è ritenuto di predisporre un piano formativo strutturato per ogni servizio/ufficio collegato alla performance in conformità di quanto suggerito nella direttiva citata, di innalzare il monte ora previsto per la formazione a 40 ore annue per ciascun dipendente.

Di seguito sono riportati gli ambiti di approfondimento per ciascun servizio/ufficio anche al fine di raggiungere gli obiettivi previsti nella sezione 2: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - COMPETENZE STRUTTURE ORGANIZZATIVE del presente piano.

SERVIZIO AFFARI GENERALI:

- Prevenzione della corruzione, Privacy, Trasparenza, Whistleblowing e Antiriciclaggio;
- Aggiornamento formativo in materia di elettorale con particolare riferimento alle nuove tessere elettorali digitali;
- Aggiornamento in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti, obblighi di pubblicazione;

SERVIZIO DEMOGRAFICO – ANAGRAFE –STATISTICA– COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI

- Prevenzione della corruzione, Privacy, Trasparenza, Whistleblowing e Antiriciclaggio
- Formazione in materia di toponomastica;
- Formazione in materia di servizi cimiteriali;
- Aggiornamento formativo in materia di anagrafe;
- Aggiornamento formativo in materia di stato civile;

SERVIZIO FINANZIARIO:

- Prevenzione della corruzione, Privacy, Trasparenza, Whistleblowing e Antiriciclaggio;
- -Antiriciclaggio;
- La prevenzione della corruzione, la trasparenza, il codice di comportamento, DUP-PEG e il ciclo della performance;
- Aggiornamento formativo in materia di bilancio e fiscalità;
- Aggiornamento formativo in merito all'imposta di bollo;
- Formazione in merito alla disciplina e alla gestione della contabilità ACCRUAL;
-

SERVIZIO TECNICO:

- Prevenzione della corruzione, Privacy, Trasparenza, Whistleblowing e Antiriciclaggio
- Aggiornamento in materia di pianificazione, procedimento edilizio, urbanizzazione, deleghe urbanistiche, dei titoli abitativi e della vigilanza;
- Aggiornamento in materia di contratti appalti, con particolare riferimento:
 - alla programmazione di lavori, servizi e forniture,
 - procedure di affidamento sotto soglia;

MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

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

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

DEFINIZIONI

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

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

dati sensibili, cioè i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale;

dati super sensibili, che ricomprendono:

dati genetici (dati personali relativi alle caratteristiche genetiche, ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione);

dati biometrici (dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PRINCIPI

Principio di liceità

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

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

- perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

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

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

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

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

ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'

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

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

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

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

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

-referente Privacy: Segretario comunale.

-- designati al trattamento: le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell'organizzazione amministrativa dell'Ente il Segretario e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati

nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione Capitale Umano e Organizzazione del PIAO. I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentate) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.

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

Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato.

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

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

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

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

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

referente informatico: il dipendente inquadrato nel profilo professionale di assistente informatico che svolge i compiti necessari per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati. Il Comune di Fivè, data la ristretta dotazione organica, ha affidato il compito alla società *in House* Trentino Digitale spa.

- referente Data breach: è il referente per la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con deliberazione della Giunta comunale n.99/2018 di data 29.11.2018 ed è pubblicata alla pagina amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune di Fivè al seguente link <https://www.comune.fiave.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-generali/Atti-generali/Atti-amministrativi-generali/Procedura-di-gestione-delle-violazioni-dei-dati-personali-Data-Breach> .

- responsabile della transizione al digitale (RTD): è il Segretario comunale.

ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI

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

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

INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

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

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

DIRITTI DEGLI INTERESSATI

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

Ogni interessato ha diritto di:

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

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

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

REGISTRO DEI TRATTAMENTI

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

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

Il Registro dei trattamenti è tenuto in versione digitale nella piattaforma informatica. Tale piattaforma consente di responsabilizzare i soggetti che all'interno dell'Ente sono titolari di poteri amministrativi e

che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali e, a tal fine, il titolare del trattamento ha delegato ai designati la gestione del Registro trattamenti, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.

Copia del registro viene esportato dalla piattaforma con cadenza di norma annuale e approvato con deliberazione della giunta comunale.

NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

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

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

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

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

La nomina del Responsabile del trattamento è sottoscritta dal Sindaco, quale legale rappresentante dell'Ente, e dall'appaltatore/consulente/collaboratore/prestatore d'opera ecc.

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

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

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

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

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

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

ACCORDO DI CONTITOLARITA'

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

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

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

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

MISURE DI SICUREZZA

Con deliberazione della Giunta comunale n. 30 dd. 18.03.2025 è stato adottato il disciplinare avente ad oggetto "Disciplinare misure di sicurezza tecniche e organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica" allo scopo di:

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

VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

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

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

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

TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA

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

VIDEOREGISTRAZIONE

I dati personali (audio-video) vengono raccolti e trattati da sistemi di videoregistrazione per le finalità istituzionali dell'Ente così come disciplinato nel *"Regolamento per la disciplina delle riprese audio/video, videoconferenza da remoto, pubblicazione e trasmissione delle sedute del Consiglio comunale e di Giunta comunale, nonché delle Commissioni ed attività istruttorie degli uffici"* approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 dd 22.06.2021.

Sono utilizzati sistemi di videoconferenza che permettono di gestire:

- le sedute degli organi assembleari (Consiglio comunale...) secondo il *"Regolamento interno del Consiglio comunale"*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 05.09.2005, modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 31.05.2019 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 22.06.2021;
- manifestazioni, incontri o convegni, per cui può essere prevista, a fini conservativi e documentativi, oltre alla raccolta dei dati personali, la conservazione/ diffusione;

RESPONSABILITA' E SANZIONI

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

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

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

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

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

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

SEZIONE 3: MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE 1.1 – VALORE PUBBLICO

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

SOTTOSEZIONE 3.3 – 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.

E' 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 presentepiano 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.

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 3** del presente PIAO.

Al **Responsabile del PCT** 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;
- istruttoria delle istanze di accesso civico semplice e gestione del relativo registro;

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. Nelle modalità e nelle tempistiche puntualmente riportate nell'**Allegato 3** del PIAO 2025 – 2027.

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.

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