

Allegato A deliberazione giuntale n.79 del 11.05.2023



Versione 3.2

Comune di Moena

Provincia di Trento

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2023 – 2025

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

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

L.R. 19.12.2022, n. 7 (art. 3)

“Chi di voi, infatti, volendo costruire una torre, non si siede prima a calcolare la spesa per vedere se ha abbastanza per poterla finire? Perché non succeda che, quando ne abbia posto le fondamenta e non la possa finire, tutti quelli che la vedranno comincino a beffarsi di lui, dicendo: "Quest'uomo ha cominciato a costruire e non ha potuto terminare".

Oppure, qual è il re che, partendo per muovere guerra a un altro re, non si siede prima a esaminare se con diecimila uomini può affrontare colui che gli viene contro con ventimila? Se no, mentre quello è ancora lontano, gli manda un'ambasciata e chiede di trattare la pace” (Vangelo di Luca 14,28-32).

*** * ***

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Moena

Indirizzo: Piazz de Sotegrava, 20

Codice fiscale 00152150223 /Partita IVA: 00149180226

Sindaco: Alberto Kostner

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 35 (dipendenti tempo pieno equivalenti)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2546

Telefono: 0462/573141

Sito internet: www.comune.moena.tn.it

E-mail: segreteria@comune.moena.tn.it

PEC: moena@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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.

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

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

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

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

Al riguardo si evidenzia che:

- a) con decreto del Ministro dell'interno di data 24.12.2021, adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 309 di data 30.12.2021, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali è stato differito al 31.03.2022;
- b) l'art. 3 (*“Proroga di termini in materia economica e finanziaria”*), comma 5 sexiesdecies, del D.L. 30.12.2021 n. 228 (*“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”*), come convertito dalla L. 25.02.2022 n. 15, ha prorogato al 31.05.2022 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali;
- c) con successivo decreto del Ministro dell'interno di data 31.05.2022, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 127 di data 01.06.2022, è stato disposto l'ulteriore differimento di tale termine al 30.06.2022.

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

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

- a) la modifica del comma 5 dell'art. 6, prevedendo la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione del decreto del presidente della Repubblica con il quale individuare ed abrogare gli adempimenti che confluiranno nel PIAO;
- b) la modifica del successivo comma 6 dell'art. 6, prevedendo sempre la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione – non più da parte del Dipartimento della funzione pubblica, bensì con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione – del “Piano tipo”;
- c) l'inserimento del nuovo comma 6 bis dell'art. 6, il quale prevede che, in sede di prima applicazione, il PIAO è adottato entro la data del 30.04.2022.

L'art. 7 (*“Ulteriori misure urgenti abilitanti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza”*) del D.L. 30.04.2022 n. 36 (*“Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza”*) – nel modificare il comma 6 bis dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113 – ha stabilito che il PIAO, in sede di prima applicazione, debba essere adottato entro il termine del 30.06.2022.

Leggi regionali e 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.

In particolare, l’art. 4 (“*Piano integrato di attività e organizzazione*”) della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall’art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- 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.

La circolare n. 6/EL/2022 di data 05.07.2022 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige – Ripartizione II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali ha precisato che, a norma dell’art. 8 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022, il termine per l’approvazione del PIAO da parte degli enti locali, in sede di prima applicazione e quindi per il 2022, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione, con la conseguenza che tale termine slitta al 29.12.2022, stante il recente differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione.

La circolare n. 12/EL/2022 di data 21.12.2022 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige – Ripartizione II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali ha precisato che, ha dato atto dell’approvazione della Legge regionale 7/2022 che ha recepito con l’art. 3 i contenuti dei decreti attuativi (dpr 81/2022) e DM 132/2022 Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

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

Sommario Piao

- 1. Sezione 1 Anagrafica ente;**
- 2. Sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (dm 132/2022);**
 - 2.1 Sottosezione Valore pubblico (con rinvio al DUP);
 - 2.2 Sottosezione Performance (secondo la normativa regionale)
 - 2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (quest’ultima secondo la normativa regionale)
- 3. Sezione 3 Organizzazione e capitale umano (art. 4 dm 132/2022);**
 - 3.1 Sottosezione Struttura organizzativa (secondo la normativa regionale)
 - 3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3 Sottosezione Piano triennale del fabbisogno del personale ((secondo la normativa regionale)
- 4. Sezione 4 Monitoraggio (art. 5 del dm 132/2022).**

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

2.1.1 PREMESSA

L'art. 6, comma 4, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, dispone con normativa generale non coordinata con l'ordinamento comunale, che *“Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo....”* senza far menzione della sezione VALORE PUBBLICO per la determinazione degli obiettivi di valore pubblico e della sezione 4) Monitoraggio.

Sebbene le disposizioni di cui al citato art. 6 del Decreto Ministeriale sembrano essere tassative, appare utile anche al fine di garantire il corretto funzionamento dei sistemi gestionali dell'amministrazione, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *“L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*, la Regione TAA nella circolare 12/EL/2022, l'Anci e la principale dottrina, suggeriscono, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente:

- alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione Valore pubblico e della sotto sezione “Performance” secondo l'ordinamento regionale “Misurazione e valutazione delle prestazioni” (art. 130 CEL). Per i comuni, come Moena, si fa riferimento agli obiettivi esposti nel DUP;
- ad elaborare ed attuare la sezione 4 “Monitoraggio”, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti, secondo l'ordinamento regionale, e a rispettare le misure previste dal PNA 2023-5 in tema di anticorruzione.

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

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

A seguito dell'approvazione del bilancio, i Comuni sono tenuti ad approvare il **Piano esecutivo di gestione (PEG)**, disciplinato anzitutto dal D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), applicabile anche nella Regione Trentino Alto Adige in forza degli articoli da 49 a 54 della LP 18/2015.

Con particolare riferimento al Peg, la disciplina provinciale (art. 51) fa riferimento all'art. 169 Tuel, con la precisazione che *“ l'articolo 169; in sede di applicazione del comma 3 bis di quest'ultimo articolo i comuni, ai fini della procedura di valutazione della dirigenza, definiscono gli obiettivi nel rispetto dei criteri e delle modalità stabilite nel contratto collettivo degli enti locali”*.; Deve dunque intendersi superato il riferimento all'articolo 10 del DPR 28/5/1999 n. 4/L modificato dal DPR 1/2/2005 n. 4/L. L'articolo 169 citato prevede che:

- il PEG sia riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi; vedi (comma 1)
- **al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati**, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni; (comma 2)
- nel PEG era contenuto il **piano dettagliato degli obiettivi** di cui all'art. 108, comma 1, del Testo unico. (comma 3 bis). Il terzo periodo del comma 3-bis (che prevedeva che *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*) è stato soppresso dall'art. 1 comma 4 del d.P.R. n. 81 del 2022 in attuazione del PIAO).

Il Principio n. 9 ed il principio n. 10 dell'Allegato A/1 al D.Lgs. 118/2011 (“Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio”), contengono specifiche disposizioni relative al PEG, descrivendone il contenuto e le funzioni, che di seguito brevemente si riportano. Si consideri però che Arconet è intenzionata a modificare i principi contabili in ossequio alla normativa PIAO.

Le **ENTRATE** sono ripartite, secondo le diverse tipologie, in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli; le **SPESE** sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

Con il PEG, si provvede anche ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Per gli enti locali il PEG costituisce anche il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio. Ha, pertanto, rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse (vedasi schemi 1.1.1., 1.1.2).

Esso, quale risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente, permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) (vedasi schema 1.1.3).

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

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

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

A seguito dell'approvazione del bilancio, i Comuni sono inoltre tenuti ad approvare il **Piano Integrato di attività e organizzazione (Piao)**, disciplinato dall'art. 6 D.L. 80/2021 (cd. Decreto reclutamento) e dalla normativa ivi prevista, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

Alla luce del combinato disposto della normativa contabile (Tuel) e del decreto reclutamento la programmazione operativa del comune è attualmente assicurata dal sistema PEG/PIAO.

Il sistema PIAO e PEG assicura un collegamento con:

- **la struttura organizzativa** dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione (specificamente nel PIAO);
- **gli obiettivi di gestione**, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento (specificamente nel PIAO) tenendo conto però che il riferimento normativo, l'art. 169 comma 1

resta in vigore “...Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi”. Il carattere generale delle norme PIAO non si concilia con il sistema normativo dell’ordinamento generale e contabile dei comuni.

- le **entrate e le uscite** del bilancio attraverso l’articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario (specificamente nel PEG);
- le **dotazioni di risorse umane e strumentali**, mediante l’assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel sistema PEG/PIAO devono essere specificatamente **individuati gli obiettivi esecutivi** dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

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

Gli “obiettivi di gestione” costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. A tal fine soccorre anche il DUP, nella cui parte operativa taluni obiettivi possono essere esplicitati. Il PEG e il PIAO li riprendono e li dettagliano.

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

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

In conclusione, il sistema PEG/PIAO consente pertanto un **maggior collegamento tra la progettazione di bilancio, la responsabilità dei singoli e l’autorizzazione data ai funzionari per la gestione**:

dovrebbero conseguentemente essere intesi dagli operatori stessi come strumentazione che richiede – e consente – il cambiamento dei processi, degli strumenti e dell’organizzazione stessa, passando dal sistema basato sugli atti e sul mero rispetto delle regole ad un sistema che privilegia gli obiettivi ed i risultati (amministrazione di risultato).

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

La suddivisione in Missioni e Programmi è effettuata secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall’Ordinamento contabile.

Già in sede di approvazione del DUP, l’Amministrazione ha indicato per ogni programma, pur non nel dettaglio, le finalità che si vogliono raggiungere e gli specifici obiettivi operativi, collegati al responsabile politico e gestionale nonché gli impegni già assunti, la quota di fondo pluriennale e gli stanziamenti di cassa, rinviando al PEG per gli aspetti di dettaglio ed organizzativi.

All’interno delle diverse missioni, elencate nel PEG, saranno individuati principalmente:

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

Conseguentemente, individuati i responsabili, essi saranno tenuti ad assumere gli atti necessari per **dare esecuzione a quanto programmato ed in particolare a predisporre i necessari provvedimenti (delibere e determinazioni)**, dandovi **successivamente attuazione**, anche incaricando altri funzionari operanti all’interno

degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Schema 2.1.1. Le competenze in materia di programmazione dell'attività amministrativa

Il Consiglio comunale

Individua gli indirizzi generali di governo
Mediante il DUP /Bilancio di previsione/ /altri piani

La Giunta comunale

Approva i programmi e i progetti ed assegna obiettivi, indicatori e quote di risorse umane materiali e finanziarie iscritte nel bilancio di previsione alla struttura burocratica.
Mediante il Piano esecutivo di gestione /PIAO o altri atti di indirizzo o deliberazioni

I responsabili di servizio - Giunta

Provvedono alla attuazione dei progetti e programmi assegnati.
Mediante determinazioni/deliberazione (principio di separazione delle competenze attenuato)

Schema 2.1.2. Confronto tra bilancio di previsione, piano esecutivo di gestione (PEG), piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Il bilancio di previsione svolge una funzione autorizzativa ma:

non individua i responsabili della gestione di risorse/interventi;
non individua le unità organizzative dirette dai responsabili
non individua le risorse utilizzate ed i servizi prestati da altri centri
non individua gli obiettivi gestionali

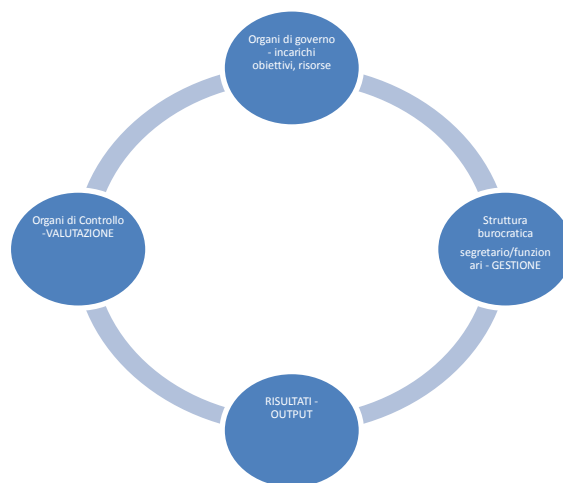
Il P.E.G. svolge funzioni di responsabilizzazione sulla gestione delle risorse dal momento che:

autorizza la spesa in modo più funzionale e vincolante
realizza il collegamento tra obiettivi, dotazioni e responsabili.

Il Piao svolge funzioni di individuazione degli obiettivi di valore pubblico in coerenza del DUP

realizza il collegamento e l'integrazione tra obiettivi, organizzazione, struttura, anticorruzione, dotazioni e responsabili.

Schema 1.1.3. Il circuito di funzionamento dell'ente



Il PEG prevede, a tal fine, doppie responsabilità:

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

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

La Legge regionale 19 dicembre 2022 n. 7 all’art. 3 disciplina l’applicazione nell’ordinamento locale della Regione Trentino - Alto Adige, a decorrere dal 2023, delle disposizioni recate dall’articolo 6 del D.L. n. 80/2021 ed in particolare chiarisce che in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l’adozione del PIAO è differito, ai sensi dell’articolo 8, comma 2 del Decreto ministeriale 30 giugno 2022 n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale e pertanto la scadenza del 31 gennaio viene per il 2023 prorogata al 30 aprile;

L’art. 6 prevede che il fine del P.I.A.O. è quello di:

- assicurare la **qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa**,
- migliorare la **qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese** e
- procedere alla costante e progressiva **semplificazione e reingegnerizzazione dei processi** in un’ottica di **valore pubblico**, una locuzione che, a quanto è dato di capire, significa considerare l’impatto sociale dell’attività comunale.

Il P.I.A.O. dev’essere adottato da tutte le Pubbliche Amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Le Amministrazioni fino a 50 dipendenti approveranno un Piano semplificato secondo lo schema trasmesso da parte del Dipartimento della funzione pubblica.

Il P.I.A.O. comprende e sostituisce nella sua versione per le amministrazioni con più di 50 dipendenti:

- il **Piano dettagliato degli obiettivi** è lo strumento primario per la gestione dell'Ente, in quanto enuclea i macro-obiettivi del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).
il **Piano organizzativo del lavoro agile** (per tale aspetto si rinvia alla apposita delibera giuntale *Deliberazione della Giunta comunale n. 19 dd. 24.2.2022 Attivazione sperimentale iniziative di lavoro agile. Aggiornamento dell'atto adottato con deliberazione giuntale 239/2021*) è previsto dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020 dove le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno, redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.
- Il **Piano triennale del fabbisogno del personale**, previsto dal D.lgs. 75 del 2017, è un documento con il quale, tenendo conto anche delle risorse finanziarie a disposizione, si individuano le attività che l'ente deve svolgere nel successivo triennio e, sulla base di questo atto, si individuano le risorse umane di cui necessita.
- Il **Piano Triennale anticorruzione**.

Come i precedenti atti di programmazione anche il **P.I.A.O avrà durata triennale e verrà aggiornato annualmente**.

A livello regionale la Regione ha provveduto a recepire il DL 80/2021 prevedendone una introduzione **graduale** e, in analogia con la norma nazionale, semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (**Struttura organizzativa, Organizzazione del lavoro agile, Piano triennale dei fabbisogni di personale e anticorruzione**), fermo restando la facoltà di redigere un documento completo. Alcuni di piani destinati ad essere assorbiti dal PIAO non sono previsti dalla normativa regionale. L'obiettivo è di racchiudere e integrare i momenti di programmazione gestionale in un unico documento che garantisca il collegamento tra le pianificazioni operative dell'ente in materia di (Comma 2 dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021):

*"a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (**Piano della performance e Relazione sulla performance**), stabilendo il **necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa (come declinato in regione, vedasi art. 126 e ss. CEL) ;***

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le **logiche del project management**, al raggiungimento della **completa alfabetizzazione digitale**, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

*d) 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 dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la **piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;**

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della **parità di genere**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.”

Quanto sopra (**Comma 1 dell’art. 6 del D.L. n. 80/2021**) al fine di “Per assicurare la qualità e la TRASPARENZA dell’attività amministrativa e migliorare la QUALITÀ DEI SERVIZI ai cittadini e alle imprese e procedere alla COSTANTE E PROGRESSIVA SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI anche in materia di diritto di accesso, ...”. Una vera piattaforma di azioni per lo sviluppo della capacità degli enti di rispondere ai bisogni della popolazione di riferimento.

Le circolari della Regione hanno indicato di procedere con la predisposizione degli atti programmatori sulla base della normativa vigente in una visione integrata. Gli strumenti di pianificazione e gestionali – ivi compresi quelli di incentivazione del personale- devono dialogare e influenzarsi a vicenda. Es. le misure anticorruzione e di trasparenza devono essere parte della programmazione economico finanziaria dell’ente e al contempo gli obiettivi del sistema di programmazione devono tener conto e implementare le misure di anticorruzione e trasparenza. Gli obiettivi trasversali e specifici presenti nel sistema PEG/PIAO sono espressione anche della suddetta visione integrata, che sarà sancita dal PIAO ma è già una caratteristica ricercata nel presente documento e negli altri collegati o richiamati.

L’Anac ha fornito i propri orientamenti per quanto riguarda la predisposizione della sezione anticorruzione sottolineando la rilevanza dell’integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, misurazione e valutazione delle prestazioni del personale (art. 2 LR 25 maggio 2012,n. 2) e controllo interno delle amministrazioni, nonché di quei processi nelle aree che caratterizzano la specifica attività dei singoli enti che siano valutati di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico..

2.1.2. STRUTTURA E CONTENUTO DEL PIAO

Il sistema Piao/Peg si colloca nell’ambito del ciclo di programmazione della gestione definita dagli organi politici, ma rimessa per l’attuazione agli organi tecnici, e rappresenta una sorta di “passaggio di consegne” fra organi politici ed organi tecnici, tramite l’assegnazione degli obiettivi gestionali e delle risorse finanziarie, umane e strumentali, necessarie alla loro realizzazione.

Con l’introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80 convertito nella Legge 113/2021, **il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) non ricomprende gli obiettivi gestionali;** che rientrano invece nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80 convertito nella Legge 113/2021 benché la loro attribuzione sia devoluta dal comma 1 dell’art. 169 TUEL al Peg.

Pertanto:

- Il P.E.G. rimane un documento di programmazione finanziaria riguardando la suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del Bilancio di previsione per ciascun Responsabile di Servizio;
- il P.E.G., riferito ai medesimi esercizi considerati nel Bilancio di previsione, affida le dotazioni finanziarie necessarie ai Responsabili dei Servizi;
- il P.E.G. è rappresentato per centri di responsabilità e, all’interno degli stessi, per centri di costo intesi come area rispetto alla quale si determinano i risultati della gestione, affidati ad un Responsabile, espressi in termini finanziari nell’ambito del P.E.G., ma considerati in termini economici nella

complessiva logica gestionale dell'Ente, ad ognuno dei quali fa riferimento gli allegati finanziari alla delibera approvativa del peg.

- Al PIAO si guarda per la rappresentazione degli obiettivi operativi del comune secondo quanto stabilito dalla normativa PIAO e la sua assegnazione ai centri di responsabilità procedimentale o finale.

Per la formulazione della propria strategia il Comune ha tenuto conto delle linee di indirizzo del Governo e della Provincia, della propria capacità di produrre attività, beni e servizi di livelli qualitativi medio alti, delle peculiarità e specifiche del proprio territorio e del proprio tessuto urbano e sociale.

Le scelte strategiche intraprese dall'Amministrazione sono state inoltre pianificate in maniera sostenibile e coerente alle politiche di finanza pubblica e agli obiettivi posti dai vincoli di finanza pubblica.

Tali indirizzi, di seguito elencati, rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del periodo residuale di mandato, l'azione dell'ente.

Le finalità del PNRR devono informare la programmazione dei comuni anche negli strumenti.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un'occasione per consolidare la ripresa dell'economia italiana post-pandemia attraverso l'implementazione di riforme e investimenti per un totale di circa 191,5 miliardi di euro (235,1 miliardi di euro contando React-EU, alimentato da ulteriori risorse europee, ed il Fondo Complementare, alimentato da risorse nazionali), volti a promuovere la coesione, lo sviluppo del territorio e la transizione ecologica e digitale (Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). Agenda, governance e attuazione: un quadro d'insieme del PNRR (Italia Domani).

La realizzazione di tali interventi di Missione 1 si iscrive nella logica del "Valore pubblico" introdotta con un approccio graduale, che prevede, in prima battuta, per gli enti con meno di 50 dipendenti, la compilazione delle lettere a) e d) del sopra richiamato articolo 6 comma 2 compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021. con leggi regionali 7/2021 e 7/2022, a partire dall'esercizio 2022 a seguito dell'art. 6 del DL 80/2021, come convertito con legge 113/2021, con una nuova forma di programmazione operativa, in aggiunta al PEG, denominata PIAO, in aggiunta al PEG, nel quale andranno tra le altre definite le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'amministrazione comunale da parte dei cittadini, le misure organizzative volte: alla protezione del valore pubblico mediante le misure anticorruzione, digitalizzare, semplificare, e riorganizzare i processi di erogazione dei servizi nell'ambito della programmazione provinciale, i fabbisogni di personale.

MISSIONE 1

Il comune si è candidato agli interventi della Missione 1, Componente 1, Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" con illustrato in tabella:

Missione e componente PNRR	Investimento PNRR	Intervento da candidare/candidato	Importo finanziamento PNRR	Previsione spesa a bilancio 2023/2025
M1C1	1.4.4	SPID/CIE	14.000,00 €	14.000,00 €
M1C1	1.4.3	AppIO	5.103,00 €	5.103,00 €
M1C1	1.4.1	Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	79.922,00 €	79.922,00 €
M1C1	1.2	Cloud	62.690,00 €	40.120,00 €

MISSIONE 2

La legge n. 160 del 27 dicembre 2019 (legge di bilancio 2020), art. 1, commi da 29 a 37, ha assegnato ai comuni, per gli anni 2020-2024 contributi per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di:

- a) efficientamento energetico, ivi compresi interventi volti all'efficientamento dell'illuminazione pubblica, al risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica e di edilizia residenziale pubblica, nonché all'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili;
- b) sviluppo territoriale sostenibile, ivi compresi interventi in materia di mobilità sostenibile, nonché interventi per l'adeguamento e la messa in sicurezza di scuole, edifici pubblici e patrimonio comunale e per l'abbattimento delle barriere architettoniche.

Tali risorse assegnate negli anni 2020-2024 ai sensi dell'articolo 1, commi 29 e seg., della legge 27 dicembre 2019, n. 160 sono confluite nel PNRR, all'interno della Missione 2 "Rivoluzione verde e transizione ecologica", Componente 4 "Tutela del territorio e della risorsa idrica", Investimento 2.2 "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni". Inoltre, il decreto legge del 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233, che all'articolo 20 modifica ed integra le disposizioni di cui alla legge 160 del 2019, art. 1, commi da 29 a 33, prevedendo in particolare che i comuni beneficiari sono tenuti ad utilizzare una quota pari o superiore al 50 per cento delle risorse assegnate nel periodo dal 2020 al 2024, per investimenti destinati alle opere pubbliche di cui alla lettera a) del comma 29 (efficientamento energetico, ivi compresi interventi volti all'efficientamento dell'illuminazione pubblica, al risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica e di edilizia residenziale pubblica, nonché all'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili) fatti salvi in ogni caso gli incarichi per la progettazione esecutiva affidati entro il 31 dicembre 2021, comunicati al Ministero dell'Interno. Inoltre, dispone che i comuni beneficiari delle risorse di cui all'art. 1, commi 29 e seguenti sono tenuti al rispetto di ogni disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e valutazione della misura.

Missione e componente PNRR	Investimento PNRR	Intervento da candidare/candidato	Importo finanziamento PNRR	Previsione spesa a bilancio 2023/2025
M1C2	2.2	Efficientamento energetico teatro Navalge	400.000,00 €	400.000,00 €

Nel dup 2023/2025 al paragrafo **3.3. Le opere e gli investimenti si fa esplicito riferimento al PNRR e al fatto che le** finalità del PNRR devono informare la programmazione dei comuni anche negli strumenti.

E' opportuno sottolineare che i fondi previsti dal PNRR pur rappresentando una formidabile opportunità finanziaria, dai più ritenuta irripetibile, soprattutto se si pensa al fatto che il debito pubblico ha superato i 2.700 miliardi di euro, dall'altra parte pongono in crisi il circuito di programmazione e controllo mettendo a disposizione fondi con tempistiche poco confacenti alle capacità degli enti pubblici e privati. Il comune di Moena non fa eccezione. Cionondimeno si è cercato di cogliere e si cercherà di cogliere alcune opportunità offerte dalle linee di finanziamento PNRR.

Il Pnrr indica i pilastri di una Pa più efficiente e individua la tecnologia come leva per rafforzarli e offre un'occasione per innovare la macchina burocratica, procedendo lungo quattro assi ABCD. Le prime 4 lettere dell'alfabeto stanno per:

-**Accesso**, per snellire e rendere più efficiente la selezione del personale e favorire il ricambio generazionale;

- Buona amministrazione, per semplificare norme e procedure;
- Competenze, per allineare le organizzazioni alle nuove esigenze del mondo del lavoro;
- Digitalizzazione, quale strumento trasversale per realizzare al meglio questi obiettivi.

Parafrasando le definizioni appena viste occorre por mente al fatto che la PA deve muoversi secondo principi guida innovativi (le espressioni inglesi sono le uniche disponibili nei documenti ufficiali):

digital e mobile first: secondo il CAD la PA nella progettazione e realizzazione di un qualsiasi servizio devono lavorare in un'ottica primariamente digitale, tenendo come prima opzione la fruibilità del servizio su dispositivi mobili, minimizzando la necessità per l'utente di recarsi di persona nei locali della pubblica amministrazione, facilitando la vita alle persone diversamente abili;

once only: attraverso l'interoperabilità delle banche dati la PA non deve richiedere più di una volta i dati all'utenza;

digital identity only: l'identificazione degli utenti per l'accesso a i servizi pubblici digitali deve avvenire solamente attraverso SPID, CIE, CNS e AppIO (che peraltro si accede con le precedenti).

Con specifico riferimento agli interventi di Missione 1 le linee programmatiche del comune prevedono di realizzare la ristrutturazione parziale del municipio in continuità con gli investimenti del passato. Tale previsione risponde con coerenza agli obiettivi di accessibilità fisica, specie con riferimento alle persone ultrasessantacinquenni, che costituisce un punto debole dell'attuale sede principale del comune e al contempo uno degli obiettivi permanenti di "valore pubblico" imposti dal PIAO. Pensare cioè i servizi ai cittadini dal lato del cittadino significa costruire un sistema complesso e variabile che si adegua ai bisogni e ai diritti degli individui cercando di dare risposta differenziata a seconda dei bisogni espressi della cittadinanza.

Accanto all'accessibilità fisica si pone dunque l'accessibilità digitale ai servizi comunali. Il dup su questo punto fa riferimento all'agenda digitale italiana (Italia digitale 2026) e occorre al riguardo guardare anche alla pianificazione provinciale che ha inteso promuovere iniziative che interessano non solo la PAT e suoi enti funzionale (sistema provinciale) ma anche il cd sistema provinciale allargato, del quale i comuni fanno parte. Nel Piano strategico per la promozione del lavoro agile dal titolo "Dal lavoro agile al distretto Trentino intelligente" approvato nel 2022 si legge a pagina 138 che lo stesso piano "è da considerare atto di principio e generale di indirizzo cui, i soggetti del settore pubblico allargato, nella predisposizione dei propri strumenti programmatici e/o dei propri piani di innovazione e sviluppo, faranno riferimento tenuto conto degli eventuali ulteriori indirizzi provinciali emanati per materia che, potranno prevedere, oltre agli indicatori di attività, anche una attuazione modulare degli obiettivi quanto a numero e standard da implementare considerato anche il fattore dimensionale delle organizzazioni coinvolte. Per il comparto dei Comuni in particolare, l'adesione ai contenuti del Piano potrà avvenire nell'ambito del Protocollo di finanza locale". <https://www.provincia.tn.it/Documenti-e-dati/Documenti-di-programmazione-e-rendicontazione/Piano-Strategico-di-promozione-del-lavoro-agile-nella-provincia-di-Trento>.

In quest'ottica il comune si è candidato agli interventi PNRR della Missione 1, Componente 1, Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" che prevede una serie di benefici economici del tipo "lump sum" sotto la regia del Settore innovazione del Consorzio comuni trentini.

La strategia italiana per la transizione al digitale (Italia Digitale 2026) si focalizza su cinque ambiziosi obiettivi:

1. diffondere l'identità digitale, assicurando che venga utilizzata dal 70% della popolazione;

2. colmare il gap di competenze digitali, con almeno il 70% della popolazione che sia digitalmente abile;
3. portare circa il 75% delle PA italiane a utilizzare servizi in cloud;
4. raggiungere almeno l'80% dei servizi pubblici essenziali erogati online; e a tendere il 100% dei servizi verso le imprese;
5. raggiungere, in collaborazione con il Mise, il 100% delle famiglie e delle imprese italiane con reti a banda ultra-larga.

In questo contesto, sul territorio provinciale il ruolo del servizio pubblico nel processo di transizione digitale è duplice: trasformare l'attuale organizzazione, con particolare riferimento ai processi di erogazione dei servizi pubblici, ed incrementare le azioni per accrescere le competenze digitali dentro la PA e presso la popolazione così che possano essere tratti, a tutti i livelli, i massimi benefici dal digitale e pienamente realizzati i diritti di cittadinanza digitale, ma contestualmente essere promotore e facilitatore di politiche territoriali finalizzate a garantire la coesione sociale e l'uniformità nella distribuzione dei servizi pubblici anche nei territori decentrati, quali la Valle di Fassa.

Gli strumenti con i quali la Provincia, ente "perno" del Piano, effettuerà il deployment (i.e. declinazione) degli obiettivi del Piano presso gli enti che ad essa fanno riferimento nell'ambito del sistema pubblico allargato, potranno essere accordi di programma, accordi di servizio, direttive, protocolli. Tramite l'esercizio delle "funzioni d'indirizzo e coordinamento" di cui alla legge provinciale n. 3 del 2006, recante "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino". mentre, per i soggetti privati (anche con particolare riferimento alle imprese del settore ICT), è opportuno un coinvolgimento volontario (fonte: piano strategico cit.).

Sul piano metodologico:

accanto agli obiettivi di valenza interna (efficienza, efficacia e economicità) occorre nella logica del valore pubblico focalizzarsi sulla valenza esterna cd. outcome dell'azione amministrativa definito come **impatto sociale** dei risultati raggiunti dall'azione del comune, coi loro indicatori.

Nel dm 24 giugno 2022 si legge all'art. 3 comma 1 punto 4 che per "obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa", va inteso come " **l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo**".

Secondo la dottrina del valore pubblico un'organizzazione mira al valore pubblico se **raggiunge la propria missione istituzionale**, garantisce una **capacità operativa e relazionale** ivi inclusa rispetto agli organi di controllo, in condizioni di sostenibilità economica e finanziaria.

L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo secondo il dm, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.?)
- b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?

- c) A chi è rivolto (stakeholder)?
- d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?
- e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?
- f) Da dove partiamo (baseline)?
- g) Qual è il traguardo atteso (target)?
- h) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Gli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di BES Benessere Equo e Sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL), non si applicano ai Comuni. La circostanza è ribadita dall'art. 3 comma 2 dello stesso dm "Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE". Si rinvia pertanto a detto documento programmatico per la valutazione dell'impatto atteso e perseguito dall'amministrazione nella propria programmazione.

Nel piano delle opere pubbliche sono inseriti interventi per il miglioramento dei consumi energetici, ambientali, la messa in sicurezza dell'abitato dopo gli eventi catastrofici, l'inclusione di fasce deboli, la partecipazione sociale dei giovani, lo sport e il turismo.

Per **obiettivi gestionali** (generali e specifici nella accezione Accordo Foreg) si definiscono le attività, le azioni, gli interventi funzionali diretti al raggiungimento di un risultato definito a livello previsionale (generalmente collegabile e finalizzato alla realizzazione di un programma della relazione previsionale e programmatica).

✓ Per **risorse finanziarie, umane e strumentali** si intendono ovviamente i mezzi finanziari previsti dal bilancio per le corrispondenti funzioni ed attività, con le conseguenti responsabilità gestionali, sia sul fronte delle entrate che su quello del loro utilizzo finalizzato, sia sulla dotazione di adeguate professionalità, che sulle strumentazioni informatiche, automezzi, locali idonei e tutto quanto serve a svolgere l'attività.

✓ Secondo la definizione della CIVIT (cfr. delibera n. 112/10) di cui al Dlgs 150/2009 per "Obiettivo strategico e operativo" si intende: *"la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo. Mentre gli obiettivi strategici sono contenuti all'interno delle aree strategiche del Piano, gli obiettivi operativi riguardano le attività di programmazione di breve periodo"*.

✓ Gli obiettivi, per essere considerati tali, devono essere previsti ad un livello di analiticità tale da consentire la rilevazione e la misurazione attraverso indicatori di risultato in un arco di tempo limitato, e quindi:

- a) riferibili ai responsabili dei servizi o dei centri di costo, ove evidenziati;
- b) definiti in modo puntuale, chiaro e sintetico;
- c) associati a sistemi di rilevazione e misurazione dei risultati;
- d) riferiti ad un arco temporale ristretto, tipicamente un anno.

Il sistema PEG/PIAO risulta strutturato e scritto in modo tale da consentire, attraverso degli idonei strumenti di misurazione (**indicatori**) di verificare il livello di raggiungimento degli obiettivi. I parametri gestionali

vanno considerati e definiti a livello preventivo e poi dovranno trovare momenti di verifica in corso d'anno, nonché di confronto con i dati di consuntivo sulla base dell'attività effettivamente svolta.

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

In particolare, gli operatori sono invitati a tener presente, in quest'ottica, che:

- il sistema PEG/PIAO non deve essere visto e recepito solo come mero documento contabile/finanziario autorizzativo;
- il sistema PEG/PIAO richiede che coloro i quali sono tenuti a darvi attuazione (gli obiettivi, in particolare, sono nella loro quasi totalità concordati e condivisi) comprendano che il mero rispetto delle norme e degli adempimenti rappresenta ora un punto di partenza e non di arrivo, essendo prioritari gli obiettivi e il raggiungimento dei risultati a valenza interna ed esterna;
- che vi è una netta differenza tra la mera responsabilità di procedimento e quella di risultato, in quanto la prima richiede solo la corretta gestione dello stesso in termini di tempestività, regolarità ed economicità, mentre la responsabilità di risultato attiene al servizio e riguarda l'utilizzo dei fattori produttivi ed il risultato - appunto - che si è riusciti a raggiungere.

Con tale strumento si consente ai funzionari anche di agire con un notevole margine di autonomia, dal che consegue un diverso e più compiuto modo di lavorare con prevedibili gratificazioni personali, non solo sotto il profilo economico ma anche di significato del proprio lavoro. La definizione degli obiettivi avviene (i.e. deve avvenire) pertanto in maniera integrata con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, nel rispetto del principio secondo il quale un sistema di obiettivi è effettivamente sostenibile solo se vi è congruità tra le azioni da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati e le risorse messe a disposizione degli assegnatari gli obiettivi: **entrambe le parti (giunta e funzionari) devono concordare sulla sostenibilità degli obiettivi riportati nel sistema PEG/PIAO.** Si può, quindi, affermare che il sistema PEG/PIAO, oltre ad essere il complesso documentale fondamentale attraverso il quale si attua la separazione tra le competenze politiche e gestionali, costituisce una vera e propria "cerniera operativa" tra organi di governo e di gestione. Le parti, infatti, consensualmente definendo o, rispettivamente, ricevendo obiettivi e risorse, assumono la responsabilità (politica amministrativa e dirigenziale) di gestione misurabile in termini di impatto sociale e di efficacia (rapporto tra obiettivi assegnati ed obiettivi conseguiti) e di efficienza (rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate), e di comportamenti organizzativi (vedasi art. 126 CEL, comma 3).

In dottrina è stato affermato: *“L'eventualità prospettata (di un rapporto dialettico tra funzionari e giunta in primis ma in secundis tra giunta e consiglio e tra comune e ambiente di riferimento n.d.r) è tutt'altro che improbabile, specialmente nella relazione tra politica e dirigenza apicale dove l'obiettivo organizzativo annuale rappresenta un momento di sintesi tra due prospettive diverse e potenzialmente conflittuali. Una dialettica in cui il dirigente è portatore, oltre che garante esclusivo, di una razionalità organizzativa dal contenuto giuridico ben definito: “assicurare l'attuazione dei principi dell'articolo 2, comma 1 d.lgs 165/2001¹, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa. La razionalità espressa dal*

¹ Art. 2. (Fonti) comma 1 citato “1. Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione; b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2; c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici; d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

dirigente, quindi è ispirata all'esclusivo conseguimento di un risultato conforme ai contenuti dell'art. 97 Cost. e, come tale, dovrà riversarsi nelle trattative per definire l'obiettivo. Non c'è dubbio che di essa la politica abbia bisogno, se intende realizzare i propri programmi: la stessa Corte costituzionale, del resto, riconosce una relazione di contiguità tra i due soggetti, che in condizioni fisiologiche, non può che fare da sfondo pure alle trattative sugli obiettivi. Ma il dirigente deve garantire la logica del risultato, essendone il responsabile ultimo, in ogni caso, anche se ciò dovesse significare assumere posizioni dissidenti rispetto a quelle politiche.” (pag. 161 Pasquale Monda Contratto di lavoro pubblico, potere organizzativo e valutazione, Giappichelli editore, Torino, 2016).

All'interno di ogni programma (con riferimento ai servizi delle relative funzioni) sono individuati alcuni **OBIETTIVI GESTIONALI**, che contemplano:

- la descrizione dell'attività;
- gli obiettivi di gestione affidati al funzionario responsabile;
- le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- la descrizione delle unità elementari del bilancio relative all'obiettivo in questione (capitoli);
- la predisposizione di alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di reporting da parte dei responsabili;
- l'individuazione del personale e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo.

L'impostazione del Piao prevede delle doppie responsabilità, dei responsabili dei Settori (**Centri di responsabilità**), che sono responsabili di risultato, e dei responsabili dei Servizi, (**Centri gestori**), spesso servizi e settori sono attualmente **coincidenti**, con responsabilità di istruttoria e di procedimento, con funzioni di supporto come in seguito si andrà a specificare.

Per ogni programma vengono indicati l'Assessorato o gli Assessorati competente/i, il Settore e i Servizi responsabili della gestione e dell'attuazione degli obiettivi indicati nel medesimo, assumendo tutti gli atti di gestione, salvo quelli riservati specificatamente alla Giunta.

Il responsabile di Servizio/Settore è tenuto altresì ad assumere gli atti necessari per **dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta** (e alle **determinazioni** del Segretario e delle PO), anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Il Comune è dotato del Regolamento Organico, che ha dettato criteri informativi dell'attività di gestione e stabilito precise norme per dare attuazione al principio della **distinzione delle competenze** tra organi politici ed organi burocratici. Con specifico riferimento ai responsabili dei Servizi/Settori, è stato previsto che ai medesimi possa essere attribuita l'incarico dirigenziale/direttivo (in genere solo i comuni con più di diecimila abitanti possono dotarsi di qualifiche dirigenziali, segretario comunale a parte), che corrispondono grosso modo ai percettori di indennità di area direttiva (è la Giunta con propria delibera che individua tali posizioni ex art 239 e 247 ROPD tra i soggetti di qualifica non inferiore alla sesta, ora categoria C base) e che conseguentemente a tali soggetti sono attribuite competenze proprie della dirigenza (articolo 247, comma 2 del Regolamento organico, articolo 22 del Regolamento di contabilità).

L'articolo 126, comma 2, della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m. prevede che gli atti devoluti alla competenza dei dipendenti investiti di tali funzioni sono definiti con delibera di Giunta. L'Amministrazione ha ritenuto di individuare specificatamente gli atti rimessi alla competenza della Giunta (inizialmente con propria delibera n. 3 del 22.01.2001 e n. 108 del 24.09.2001, poi sostituite con la delibera n. 188 del 21 novembre 2008 e successivamente modificate per l'avvento di incaricati di posizione organizzativa (*infra*). In tale deliberazione al punto 2 di individuare gli atti di competenza del Segretario Generale in ordine all'adozione degli atti indicati nell'allegato elenco, ferme restando le competenze allo stesso attribuite da leggi, regolamenti o altre fonti normative; al punto 3 di riservarsi con altra successiva deliberazione

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea”.

l'individuazione di ulteriori atti di competenza del Segretario Generale nonché l'eventuale attribuzione di alcune delle funzioni dirigenziali a dipendenti cui affidare l'incarico di posizione organizzativa.

L'Amministrazione ha ritenuto di individuare, accanto al segretario generale, con decorrenza 1.10.2012, innovando parzialmente la delibera 188/2008 (modifica dell'allegato in cui vengono individuati gli atti di competenza dei funzionari), un capo settore Tecnico urbanistico, nell'arch. Dallio Alberto (attribuendogli indennità di posizione organizzativa), specificatamente gli atti rimessi alla sua competenza con propria delibera n. 255 del 31.10.2012. Con deliberazione giuntale n.164 del 14.07.2015 fino al 31.12.2015 e n. 292 del 30.12.2015 (modifica dell'allegato della 188/2008 in cui vengono individuati gli atti di competenza dei funzionari), poi rinnovata, sulla base delle convenzione per la gestione associata Corpo di Polizia Locale della Valle con capofila Moena (2020-24) con un responsabile nel Comandante isp. Gianluca Ruggiero (attribuendogli indennità di posizione organizzativa, sottoposta a valutazione dall'organo di coordinamento - conferenza dei Sindaci).

Con deliberazione giuntale n. 55 del 18.4.2019, sulla base delle convenzione per la gestione associata Gestione Entrate con capofila CGF (2013-23) approvata con deliberazione consiliare 24/5 del 28 agosto 2013 e n. 44/8 del 19.12.2013, è stato designato funzionario responsabile tributi attualmente la dott.ssa Anna Zacchia, (attribuendole indennità di posizione organizzativa, sottoposta a valutazione dall'organo di coordinamento - conferenza dei Sindaci).

Con deliberazione consiliare n. 11/2 del 16.04.2015, rinnovata con deliberazione consiliare n. 39/7 del 19.12.2019 fino al 31.12.2024, veniva approvata la convenzione per la gestione associata tra i Comuni della Val di Fassa del servizio di Polizia locale con capofila il Comune di Moena.

Con deliberazione giuntale n. 164 del 12.8.2015 una posizione organizzativa in corrispondenza della gestione associata di polizia locale per il periodo 14.7.2015 al 31.12.2015 e per il 2016 con deliberazione giuntale n. 292 del 30.12.2015 e con scadenza fino a fine mandato (2020) con delibera GC n. 110 del 7.7.2017.

Con deliberazione giuntale n. 5 del 21.1.2021 veniva confermata una posizione organizzativa in corrispondenza della gestione associata di polizia locale per il periodo 23.9.2020 all'anno 2025 per il comandante del Corpo di polizia Locale isp. Gianluca Ruggiero.

Con deliberazione giuntale n. 299 del 31.12.2020 veniva confermata una posizione organizzativa in corrispondenza dell'Area area/settore tecnico urbanistico e relativa attribuzione di indennità di posizione organizzativa all'arch. Dallio Alberto per il periodo 23.9.2020 all'anno 2025.

Con deliberazione giuntale n. 300 del 31.12.2020 viene istituita una posizione organizzativa in corrispondenza dei servizi patrimonio e personale ragioneria ed economato attribuzione di indennità di posizione organizzativa alla dott.ssa Nicoletta Brunner per il periodo 1.1.2021 all'anno 2025.

Il sindaco ha provveduto a nominare con decreto gli incaricati di posizione organizzativa e i capiservizi per tutta la durata del mandato (fine mandato 2025).

Nella circolare n. 2/2008/Segr. del 22.12.2008 prot. 9695 si dà atto di aver adottato un sistema di competenza misto (attenuato).

Sulla base dei predetti provvedimenti, si può in linea generale dedurre che:

- **la competenza delle figure dirigenziali/direttive**, per le quali la Giunta ha individuato e assegnato la indennità di posizione organizzativa o di area direttiva, si sostanzia in tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico nonché in atti applicativi o di esecuzione di precedenti provvedimenti che operavano scelte di fondo rinviandone, appunto, ad altro organo l'attuazione specifica;
- **al Segretario generale e alle suddette figure direttive** (i Capo settore tecnico-urbanistico,

Capiservizio/Capisettore, Comandante pur non formalmente dirigenti, ma dotati di area direttiva possono essere attribuiti competenze dirigenziali a norma dell'ordinamento comunale) spetta dunque l'adozione di tutti gli atti e dei provvedimenti di gestione tecnica, finanziaria e amministrativa, compresa pertanto l'adozione di atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, salvo quelli che le norme vigenti riservino espressamente agli organi politici ed a quelli che la delibera medesima ha individuato per riservarli alla Giunta o al Sindaco;

– **rimangono, invece, in capo alla Giunta** alcuni atti – individuati nella suddetta citata delibera - che non sono riconducibili ai budget di settore. Inoltre possono essere individuate ulteriori specifiche competenze dal Piao in quanto provvedimento giuntale ai sensi dell'art. 18, comma 99 L.R. 10/1998 ora art. 126 co 1 CEL. In attuazione di tale principio, nel presente piano vengono pertanto individuate, relativamente ai diversi settori, anche le competenze rimesse alla Giunta, o specificandole o rinviando ad ulteriori e/o diverse norme regolamentari ed organizzative interne (ad esempio: atti indicati nel Regolamento organico del personale, nel Regolamento di contabilità, con la **delibera n. 188 del 21 novembre 2008 e s.m.**).

I Capiservizio dovranno tener presente che, prima di dare corso a spese per interventi (lavori, acquisti, forniture) non contemplati negli atti programmatici o comunque in provvedimenti approvati o previsti solo in modo generico, dovranno segnalare preventivamente la necessità dell'intervento stesso alla Giunta (o all'Assessore competente) ed attendere indicazioni per l'attivazione o la prosecuzione della procedura di spesa.

Nel Piao sono più specificatamente indicati, per ogni Centro di responsabilità, gli atti – anche se tale elencazione non è ovviamente esaustiva di tutte le competenze - che il responsabile è autorizzato ad assumere ai sensi dell'articolo 126, comma 1, della L.R. 3 maggio 2018 n. 2.

Resta inteso, inoltre, che **la Giunta può definire nel corso dell'esercizio ulteriori direttive e indirizzi informativi dell'attività di gestione, da definire anche mediante conchiusi.**

Nell'assetto organizzativo e nel sistema delle competenze comunali ha senz'altro inciso, inoltre, la legge regionale 22 dicembre 2004 n. 7, modificativa della L.R. n. 4/1/1993 n. 1 (Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto - Adige), la quale ha introdotto elementi di novità nell'ordinamento. Il novellato articolo 4 prevede, al comma 1 (ora art. 5, commi 1 e 2 CEL L.R. 3 maggio 2018 n. 2):

“Lo statuto stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e in particolare specifica le attribuzioni degli organi e definisce la forma di gestione amministrativa nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa. Nei Comuni privi di figure dirigenziali, oltre al Segretario comunale, lo statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscono al Sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico – gestionale. Sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione”.

In relazione a quanto sopra, si evidenzia che:

- la citata legge regionale n. 7/2004 ha introdotto una sostanziale modifica al sistema delle competenze, specificando nell'articolo 4 (comma 1) (ora art. 5, commi 1 e 2 CEL) che **al Sindaco sono comunque riservate le competenze gestionali ad esso attribuite dalla legge, salva la facoltà di delega di questi ad altri (anche agli assessori).** Tale principio rovescia il meccanismo di individuazione delle competenze e, in virtù di esso, debbono intendersi soppresse le disposizioni comunali (statuti, regolamenti, delibere) con le quali gli stessi atti erano stati collocati nella competenza dei responsabili dei servizi. Peraltro, nell'ordinamento del Comune di Moena, si è ritenuto di mantenere il sistema delle competenze vigente sin dall'anno 2001, confermando – con la citata deliberazione di Giunta n. 188/2008 - l'assegnazione delle competenze gestionali ai funzionari, mediante delega delle medesime, con l'esclusione di alcuni specifici atti che rimangono nella competenza degli amministratori, come indicati nei suddetti atti regolamentari e organizzativi (Regolamento di contabilità, Ropd, delibera che individua gli atti dei funzionari, Piano Esecutivo di gestione e relativa deliberazione di approvazione);

- le competenze assegnate al Sindaco dalle leggi vigenti riguardano essenzialmente atti in materia di

urbanistica, edilizia, ambiente e polizia locale, alcuni dei quali successivamente indicati, nei rispettivi specifici settori. Il Sindaco ha ritenuto di confermare – con proprio atto di delega al Segretario ed ai Capiservizio - il sistema sinora vigente nel Comune;

- lo Statuto del Comune di Moena è stato adeguato ai principi introdotti dalla L.R. 23/10/1998 n. 10, come modificata dalla L.R. 7/2004, in particolare prevedendo la **distinzione delle competenze tra organi politici e funzionari amministrativi**. Esso rinvia, peraltro, la specifica individuazione delle competenze a regolamenti comunali: tale corpus normativo è stato approvato con delibera consiliare n. 14/2 dd. 21.03.1996 e successivamente modificato con deliberazione n. 31/3 del 30.05.1996 e n. 9/2 del 25.03.1999 e, da ultimo con delibera consiliare n. 4/1 dd. 3.02.2015. Negli artt. 12, 13, 14 e 32, 33 in particolare, sono state individuate le **competenze degli organi politici**, mentre negli articoli 34 e seguenti sono dettate disposizioni relative alla **competenza dei funzionari** ed alle modalità per il conferimento degli incarichi di Capo servizio e Capo settore da parte del Sindaco;

- l'ordinamento comunale appare, dunque, già allo stato attuale adeguato e dotato di quegli elementi organizzativi che consentono - per un verso - un buon grado di chiarezza nell'agire amministrativo e - per l'altro - una certa semplificazione dei procedimenti: in particolare, relativamente alle competenze nell'assunzione dei diversi atti amministrativi e di gestione; ulteriori aggiornamenti dello Statuto alla luce della normativa.

2.2 SOTTOSEZIONE “PERFORMANCE” SECONDO L'ORDINAMENTO REGIONALE “MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI” (ART. 130 CEL).

2.2.1 LE COMPETENZE DEGLI ORGANI COMUNALI.

2.2.1.1 ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE.

Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo del Comune; individua gli indirizzi generali di governo attraverso il Bilancio di previsione e gli altri piani previsti dalla normativa vigente. Oltre a quanto previsto dall'art. 49 CEL, lo Statuto Comunale prevede all'art. 12 che al Consiglio Comunale competano:

- a) il conferimento della cittadinanza onoraria;
- b) l'approvazione dei progetti preliminari delle opere pubbliche di importo pari o superiore ad euro 500 mila al netto degli oneri fiscali o, in assenza dei progetti preliminari, dei corrispondenti progetti definitivi;
- c) l'approvazione dei progetti esecutivi di opere pubbliche di importo pari o superiore a quello stabilito alla lettera b), qualora il Consiglio comunale non si sia precedentemente pronunciato né sui progetti preliminari delle opere, né sui relativi progetti definitivi.

2.2.1.2 ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta (art. 53 CEL) svolge attività di impulso e di proposta nei confronti del Consiglio Comunale e adotta gli atti di amministrazione che siano ad essa espressamente rimessi o che non siano altrimenti attribuiti dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. In riferimento agli atti di natura tecnico gestionale, ai sensi dell'art. 33 dello Statuto Comunale, alla Giunta competono:

- a) la gestione del fondo spese di rappresentanza;

- b) i ricorsi e gli appelli del comune, nonché la rispettiva costituzione nell'ambito dei giudizi promossi dal Comune o da terzi;
- c) approvazione dei progetti di opere pubbliche, delle relative varianti e delle perizie per i lavori di somma urgenza, fatte salve le competenze attribuite al Consiglio;
- d) affidamento degli incarichi professionali e delle collaborazioni esterne;
- e) concessione dei sussidi o dei contributi comunque denominati;
- f) concessione a terzi dell'uso di beni e della gestione dei servizi, fatte salve le competenze attribuite al Consiglio;
- g) individuazione del contraente ove per espresse disposizioni di legge si possa procedere prescindendo da confronti comunque denominati o, in caso contrario, definizione dei criteri per l'individuazione dei soggetti da invitare ai confronti;
- h) irroga le sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale;
- i) nomina le commissioni giudicatrici di gara o di concorso;
- j) adotta gli ulteriori atti di natura gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti.

La Giunta comunale adotta inoltre gli atti comportanti impegno di spesa superiore ad € 50.000,00., al netto degli oneri vari (IVA, fiscali, previdenziali ecc.).

La Giunta può, con atto sempre revocabile, delegare l'adozione di alcuni degli atti di natura tecnico gestionale sopracitati ai Responsabili di Servizio.

La Giunta Comunale approva i programmi e i progetti ed assegna obiettivi, indicatori e quote di risorse umane materiali e finanziarie iscritte nel bilancio di previsione alla struttura burocratica mediante il Piano Esecutivo di Gestione.

In base al punto 4 del dispositivo della deliberazione giuntale n. 188 del 21.11.2008, sono riservati alla competenza della Giunta Comunale, oltre a quelli individuati specificatamente dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti comunali, i seguenti atti:

- a) l'approvazione di bandi di concorso e selezioni per assunzione di personale, l'assunzione di personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato, l'assunzione o la cessione di personale in comando o in mobilità, l'individuazione di soggetti cui conferire incarichi con forme contrattuali atipiche o sulla base del codice civile, la presa d'atto di accordi sindacali di comparto e di settore, l'approvazione di ipotesi di accordi sindacali decentrati;
- b) l'approvazione dei progetti di opere pubbliche e relative varianti che non siano espressamente devolute alla competenza dei Dirigenti dalle norme di settore od alla competenza del Consiglio dall'attuale art. 50 CEL, nonché le autorizzazioni al piano delle espropriazioni;
- c) gli indirizzi per la scelta delle modalità relative alle procedure di appalto nei contratti di lavori pubblici, al di fuori delle ipotesi dei lavori in economia, e nei contratti di forniture di beni e servizi sopra la soglia prevista dal comma 4 dell'art. 21 della L.P. n. 23 del 1990 e s.m. per il ricorso alla procedura negoziata (Trattativa privata);
- d) l'individuazione di soggetti cui conferire gli incarichi professionali di natura tecnica o specialistici;
- e) l'autorizzazione alla costituzione in giudizio e la decisione in merito all'abbandono della causa;
- f) i contenuti degli accordi transattivi e degli accordi bonari di cui all'art. 240 D.Lgs. n. 163 del 12.4.2006 (ora art. 205 Dlgs 50/2016);
- g) gli atti immobiliari di alienazione, acquisto, permuta ed altri diritti reali, nonché le concessioni di diritti, che siano previsti in bilancio o in altri strumenti di programmazione;
- h) l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili;
- i) le direttive specifiche per l'organizzazione di manifestazioni od aventi a carattere culturale, sportivo, ricreativo o per la partecipazione agli stessi, per quanto non definite nel P.E.G. o in altri strumenti di programmazione;
- j) l'approvazione di protocolli d'intesa tra enti che non siano comprese tra le forme collaborative di cui al capo VI del CEL;
- k) le variazioni della partecipazione del Comune a società di capitali che costituiscono

l'attuazione di atti programmatici del Consiglio;

- l) l'erogazione di contributi ad associazioni ed enti operanti in campo sociale, culturale e sportivo, aventi sede anche fuori dal territorio comunale;
- m) comunque ogni funzione di indirizzo e controllo anche puntuale non riservata al Consiglio ed al Sindaco;
- n) la determinazione delle spese di rappresentanza fatta eccezione per la liquidazione;
- o) la costituzione delle commissioni necessarie per le procedure concorsuali aventi natura discrezionale nell'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi;
- p) i procedimenti relativi alla conferma, correzione e annullamento dell'aggiudicazione di lavori o forniture e alla definizione di controversie insorte in materia;
- q) k) la risoluzione, la rescissione o il recesso dei contratti e delle convenzioni con professionisti.

2.2.1.3. ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SINDACO

Il Sindaco rappresenta il Comune, è l'organo responsabile della sua amministrazione e sovrintende al funzionamento degli uffici ed all'esecuzione degli atti; esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti comunali e sovrintende alle funzioni statali, regionali e provinciali delegate al Comune.

In base all'art. 56 CEL il Sindaco è competente a coordinare gli orari degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici; spetta inoltre al Sindaco l'adozione di ordinanze quali provvedimenti contingibili e urgenti in materia di sanità e igiene, edilizia e polizia locale.

In base all'art. 32 dello Statuto Comunale, il Sindaco adotta gli atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente rimessi dalla legislazione vigente. In particolare:

a) stipula le convenzioni, gli accordi, gli impegni programmatici quando tali atti siano stipulati tra pubbliche amministrazioni, ed i contratti quando il segretario svolge funzione di ufficiale rogante o autenticante o è impedito;

b) adottare gli ordini di servizio nei confronti del Segretario generale.

Al Sindaco è inoltre attribuita la competenza ad adottare gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente riservati dai regolamenti.

Gli atti di natura tecnico gestionale, ad eccezione degli ordini di servizio nei confronti del Segretario generale, possono essere delegati ad Assessori o ai responsabili delle strutture organizzative mediante apposito atto di delega specificante la durata ed i limiti della delega.

Ulteriori specifiche competenze spettano al Sindaco, ai sensi delle norme vigenti (in particolare, ai sensi dell'articolo 5 CEL), alcune derivanti dalla legge (e non trasferite), altre dalle norme regolamentari e organizzative interne:

- adozione degli atti e dei provvedimenti in materia edilizia, urbanistica e ambiente;
- adozione delle ordinanze contingibili e urgenti;
- ordinanze con le quali si irrogano le sanzioni amministrative per violazione ai regolamenti, con le precisazioni relative ai provvedimenti in materia tributaria, specificatamente indicati nella relativa sezione;
- provvedimenti in materia di polizia locale e sicurezza; in particolare sono riservate al Sindaco le decisioni e i provvedimenti relativi alla circolazione e al traffico (ordinanze, divieti, e simili);
- provvedimenti in materia di igiene, salute e sanità, nella sua qualità di Autorità sanitaria locale;
- ordinanze con cui si irrogano le sanzioni per violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente e i provvedimenti in materia edilizia/urbanistica, su proposta dell'ufficio, nei casi in cui le sanzioni possano trovare applicazione in via discrezionale tra un minimo e un massimo;
- le specifiche competenze in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale;
- le specifiche competenze in materia di commercio e attività produttive;
- l'articolazione dell'orario di servizio del personale e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Sarà eventualmente oggetto di successive valutazioni di ordine politico (con assunzione dei relativi provvedimenti) l'integrazione dei suddetti atti amministrativi e di gestione riservati alla competenza del Sindaco o delegati agli Assessori.

2.2.1.4. ATTI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO GENERALE.

In base all'art. 34 dello Statuto Comunale, il Segretario è responsabile del risultato dell'attività svolta dal Comune, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale; alcune di tali funzioni possono essere attribuite, nei limiti stabiliti dalla legge, a dipendenti, che ne assumono la responsabilità in relazione alle specifiche competenze conferite.

La funzione dirigenziale si caratterizza per la capacità di proporre, programmare e utilizzare in modo coordinato gli strumenti e le risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi determinati dagli organi di governo, di promuovere l'adeguamento dell'organizzazione e delle procedure, di motivare e guidare i collaboratori, di rilevare e prospettare tempestivamente le esigenze cui il Comune è chiamato a rispondere.

Il sindaco e la giunta, sulla base degli strumenti di programmazione, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, indicano le priorità ed emanano le conseguenti direttive per la gestione nell'ambito degli stanziamenti riferiti ai programmi di competenza.

Come cita l'art. 35 dello Statuto Comunale, il Segretario generale è 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.

Preso atto che la competenza ad irrogare la sanzione fino al richiamo verbale spetta al segretario generale ai sensi dell'Allegato alla deliberazione giuntale n. 188 dd. 21.11.2008, mentre le altre sono di competenza della giunta ai sensi art. 176 Ropd; il Segretario generale è individuato ex art. 126 CEL con la presente deliberazione come responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nel rispetto delle previsioni del ROPD per quanto attiene all'emanazione del provvedimento finale.

Il Segretario generale:

- a) partecipa alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne redige i verbali apponendovi la propria firma;
- b) coordina le strutture organizzative del Comune, cura l'attuazione dei provvedimenti e provvede per la loro pubblicazione ed ai relativi atti esecutivi;
- c) presta alle strutture organizzative consulenza giuridica, ne coordina l'attività e in assenza di disposizioni regolamentari al riguardo, dirime eventuali conflitti di competenza;
- d) in assenza di disposizioni è responsabile dell'istruttoria di tutti gli atti rimessi alla competenza del Comune, fatta salva la possibilità di attribuire ad altri soggetti le responsabilità di alcune tipologie di procedimento;
- e) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- f) esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle legge, dallo Statuto e dai regolamenti vigenti.

2.2.1.5. ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI/SETTORI.

(in base a quanto disposto dagli atti di indirizzo e da quanto previsto dagli articoli 29, 31, 32 e 34 dello Statuto comunale e dall'art. 236 del Regolamento organico del personale dipendente)

La Giunta, con gli strumenti di programmazione, assegna al segretario generale ed ai responsabili delle strutture organizzative dell'Ente, le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il conseguimento degli obiettivi.

I Responsabili delle strutture partecipano alla individuazione degli obiettivi con attività istruttoria, di analisi e di proposta. Nell'ambito degli indirizzi, degli stanziamenti assegnati e delle direttive fissati dagli organi di governo, ai responsabili spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, anche, qualora espressamente previsto, mediante autonomi poteri di spesa, e l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

In base all'art. 34, comma 7, dello Statuto Comunale, i regolamenti e gli atti amministrativi di organizzazione definiscono nel dettaglio i compiti dei dirigenti e dei funzionari e gli atti con rilevanza esterna che questi possono e devono adottare, nel rispetto dei principi delle competenze, della valorizzazione delle professionalità, della reciproca autonomia e delle conseguenti responsabilità. In particolare, i dirigenti ed i funzionari provvedono, secondo i regolamenti e sotto il coordinamento del segretario generale:

- a curare l'attuazione delle deliberazioni degli organi di governo;
- a stipulare i contratti relativi alla struttura di competenza se specificamente previsto nell'atto di nomina e dotati di posizione organizzativa, qualora non possa intervenire il segretario generale;
- ad emanare direttive, ordini ed istruzioni al personale subordinato, vigilando sull'attività di gestione da questo svolta e determinando gli indicatori di efficienza ed efficacia per la verifica dei risultati;
- ad impegnare, liquidare e pagare le spese afferenti ai servizi di rispettiva competenza e necessarie per l'ordinario funzionamento del Comune o conseguenti agli atti emanati dagli organi di governo;
- a curare che le entrate afferenti ai servizi di rispettiva competenza vengano accertate e riscosse prontamente ed integralmente;
- ad emettere relazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide e simili, nonché a rilasciare, anche su richiesta degli interessati, atti a contenuto non discrezionale e le autenticazioni, legalizzazioni e certificazioni previste dalla normativa in materia di documentazione amministrativa. In mancanza di dirigenti o funzionari abilitati ad emettere o rilasciare gli atti predetti, vi provvedono il segretario generale o il sindaco o la giunta comunale fino a quando non saranno emanati i regolamenti predetti o gli atti amministrativi di organizzazione. Il regolamento stabilisce i requisiti che i funzionari dipendenti del Comune devono possedere per poter venire incaricati della direzione di determinati uffici o servizi. L'incarico di direzione viene comunque conferito - in base a criteri di professionalità, attitudine ed esperienza dal Sindaco sentita la giunta, su proposta del segretario generale.

Nell'esecuzione dei compiti affidati i Responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dai regolamenti e nel rispetto dei programmi e degli indirizzi e delle risorse fissati dalla Giunta, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio e della struttura diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, rispondendo del perseguimento degli obiettivi assegnati, della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, della funzionalità degli uffici, del buon andamento e dell'economicità della gestione.

Secondo quanto specificato nei Regolamenti comunali, nel presente Piano esecutivo di gestione, nella deliberazione giuntale n. 188/2008 e s.m., od in specifici atti di indirizzo gestionali, compete ai responsabili dei servizi:

- a) predisposizione e proposta annuale relativa agli obiettivi e relativi indicatori di performance, al budget da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione e sue variazioni; al Piao e sue variazioni, relazione a consuntivo, entro il termine stabilito dalla Giunta e/o dal Segretario generale, per la verifica dello stato di attuazione del PEG/PIAO;
- b) proposte e progetti per la riorganizzazione interna del settore di competenza;
- c) responsabilità di procedimento, secondo quanto specificato nel Regolamento di organizzazione, fatta salva la facoltà di delega (minimo profilo C base; al personale di categoria B possono essere assegnati compiti strumentali parziali in istruttoria) secondo quanto prevedono le norme regolamentari medesime;
- d) responsabilità dell'istruttoria relativa alla predisposizione delle proposte di delibera (nonchè delle determinazioni e degli ulteriori atti di competenza) del rispettivo Settore, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati, salva la facoltà di assegnare tale funzione ad altro soggetto, secondo quanto prevede il Regolamento di organizzazione;
- e) coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
- f) gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti comunali e dalla deliberazione n. 188/2008 e s.m.;
- g) individuazione dei responsabili di procedimento, secondo quanto prevede deliberazione giuntale n. 222/2008;

- h) adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario generale;
- i) stipula dei contratti (se e in quanto previsto nell'atto di nomina e dotati di posizione organizzativa);
- j) atti di gestione del personale, salvo quelli rimessi specificatamente alla Giunta;
- k) presidenza delle commissioni di gara e di concorso (a' termini di Statuto: artt. 33 lett. i, 36);
- l) altre competenze specificatamente assegnate dai regolamenti comunali.

2.2.1 COMPETENZA E PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SPESE.

Relativamente alla competenza ad assumere spese, si richiamano le specifiche norme del regolamento comunale in materia contabile.

Dispongono al riguardo, in particolare: gli articoli:

Art. 6. (**Competenze dei Responsabili di settore**) comma 1 lettera g) la sottoscrizione, se espressamente previsto nell'atto di nomina, degli atti d'impegno di spesa, definiti determinazioni, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario...;".

L'art. 22 (**Impegno della spesa**) stabilisce che "Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al settore competente, come disposto dal precedente art.5 comma 3."

2.2.1.1 ASSUNZIONE SPESE MINUTE PER L'ORDINARIO FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Le modifiche intervenute nell'ordinamento contabile dei Comuni a decorrere dall'esercizio 2016 hanno comportato la disapplicazione dell'istituto delle spese a calcolo, incompatibile con le norme nazionali che sono state recepite nell'ordinamento provinciale. Si ricorda, infatti, che con l'articolo 10 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali) della L.R. 3 agosto 2015 n. 22 è stato disposto che: *"le Province provvedono a disciplinare l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali, dei loro enti ed organismi strumentali, nel rispetto di quanto previsto dal comma 4-octies del medesimo articolo 79. A decorrere dal 1° gennaio 2016, cessano comunque di avere efficacia le disposizioni legislative e regolamentari della Regione incompatibili con le disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118".* E' stata conseguentemente adottata la **L.P. 9 dicembre 2015 n. 18**, con la quale è stata disposta l'applicazione da parte degli enti locali delle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, e relativi allegati, nonché di parte del D.lgs. n. 267/2000. Rinviano per ogni aspetto più specifico (procedure, ordinativi, soggetti competenti, impegno della spesa, limiti di spesa) alla citata normativa, si ricorda comunque in questa sede che:

1. è stabilito in Euro 5.000,00 (al netto di IVA) il limite di importo per singolo atto di spesa secondo tali modalità, in ottemperanza a quanto prevede da ultimo l'art. 1, comma 130, legge n. 145 del 2018), che ha modificato l'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006 n. 296);

- i **budget disponibili** per l'assunzione di tali spese da parte dei singoli uffici sono indicati in specifico prospetto, allegato a deliberazione di Giunta cui si rinvia;

- il personale autorizzato potrà rivolgersi ai fornitori - tenuto presente il budget disponibile - mediante presentazione di **buoni d'ordine**, preventivamente sottoscritti e autorizzati dal Caposettore, secondo le disposizioni organizzative interne, entro il suddetto importo massimo di Euro 5.000,00 (cinquemila), al netto di IVA; solo in parte corrente.

- al di sopra dell'importo di 5.000,00 Euro è necessario assumere un **ordinativo** o specifica **determinazione** a contrattare. Restano ovviamente ferme tutte le norme in materia di acquisizione di beni, servizi e forniture mediante ricorso al mercato elettronico, sotto richiamate.

2.2.1.2. DISPOSIZIONI IN ORDINE AI CRITERI DI SELEZIONE E SCELTA DEL CONTRAENTE.

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

Il rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36, comma 1, d.lgs. 50/2016 fa sì che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione o della riscontrata effettiva assenza di alternative ovvero del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

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

La stazione appaltante **motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario**. In particolare, il rispetto del principio di **rotazione**, espressamente sancito dall'art. 36, comma 1, d.lgs. 50/2016, fa sì che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e richieda un onere motivazionale più stringente. Si vedano, al riguardo, la recenti **Linee guida dell'ANAC (Linee Guida n. 4 approvate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016)**.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 307/2020 sono state emanate le "LINEE GUIDA PER L'UNIFORME APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 4 E 19 TER DELLA LEGGE PROVINCIALE 9 MARZO 2016, N. 2" che disciplinano le modalità di attuazione del principio di rotazione nella selezione degli operatori economici previsto dall'articolo 19 ter della l.p. n. 2/2016. L'applicazione del presente atto ha carattere vincolante per le amministrazioni aggiudicatrici del territorio provinciale e il suo rispetto costituisce, ai sensi dell'art. 4, comma 2, della l.p. n. 2/2016, condizione per il finanziamento degli interventi e delle prestazioni oggetto di affidamento.

2.2.1.3. SISTEMA DI E-PROCUREMENT E MERCATO ELETTRONICO (PER SERVIZI E FORNITURE)

Sistema di e-procurement e mercato elettronico (per servizi e forniture).

L'articolo 328 del D.P.R. 5/10/2010 n. 207 (Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti) e l'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 stabiliscono il principio secondo cui la P.A. deve fare obbligatoriamente ricorso al mercato elettronico: MEPA o altri mercati istituiti ai sensi del medesimo articolo 328 (quale il MEPAT) oppure utilizzando i sistemi telematici messi a disposizione dalle centrali regionali di committenza, quali l'A.P.A.C. in provincia di Trento; oppure ancora attraverso l'adesione alle convenzioni CONSIP.

L'articolo 33, comma 3 bis, del D.lgs. 12 aprile 2006 n. 163, come modificato con D.L. 24 aprile 2014 n. 66, convertito nella legge 23 giugno 2014 n. 89, aveva introdotto nel quadro normativo l'obbligo per i Comuni non capoluogo di acquisire lavori, beni e servizi mediante ricorso a soggetti aggregatori (quali in provincia di Trento l'APAC - Agenzia Provinciale Appalti e Contratti) oppure stipulando accordi con altri Comuni, salvo in alternativa ricorrere agli strumenti elettronici gestiti da CONSIP o da altro soggetto aggregatore.

Tale principio è stato confermato e previsto nel nuovo Codice degli appalti (D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50), nell'articolo 37, pur con qualche modifica e novità, essendo stata introdotta la fattispecie della "qualificazione" delle stazioni appaltanti, di cui all'articolo 38, che potranno essere tali a seguito di iscrizione

in apposito elenco presso l'ANAC, se in possesso dei requisiti richiesti con apposito decreto attuativo (allo stato attuale non ancora adottato.

Per l'attuazione del comma 2 bis che prevede il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti la deliberazione della giunta provinciale 30 gennaio 2020, n. 94 ha previsto un periodo transitorio di autonoma attività contrattuale precisamente “

“Allo scopo di assicurare la continuità delle attività svolte dalle amministrazioni aggiudicatrici e di dar corso ad una progressiva implementazione del sistema di qualificazione, si prevede la fissazione di un periodo transitorio di ventiquattro mesi, che inizieranno a decorrere trascorsi due mesi dall’approvazione della presente deliberazione, durante il quale, in deroga al sistema di competenze delineato dall’art. 36 ter 1, tutte le amministrazioni aggiudicatrici potranno svolgere autonomamente le procedure per la realizzazione di contratti pubblici aventi ad oggetto servizi, forniture o lavori”.

Con la deliberazione della giunta provinciale 30 gennaio 2020, n. 94 ha previsto un periodo transitorio di autonoma attività contrattuale precisamente “

“Allo scopo di assicurare la continuità delle attività svolte dalle amministrazioni aggiudicatrici e di dar corso ad una progressiva implementazione del sistema di qualificazione, si prevede la fissazione di un periodo transitorio di ventiquattro mesi, che inizieranno a decorrere trascorsi due mesi dall’approvazione della presente deliberazione, durante il quale, in deroga al sistema di competenze delineato dall’art. 36 ter 1, tutte le amministrazioni aggiudicatrici potranno svolgere autonomamente le procedure per la realizzazione di contratti pubblici aventi ad oggetto servizi, forniture o lavori”.

Con la deliberazione della giunta provinciale n. 397 del 18 Marzo 2022 ha sospeso l’operatività della deliberazione della Giunta provinciale 30 gennaio 2020, n. 94 pertanto:

a) le amministrazioni aggiudicatrici, con l'eccezione del Comune di Trento, affidano i contratti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture finanziati, in tutto o in parte, con fondi PNRR o equiparati, d'importo pari o superiore alla soglia di rilevanza europea avvalendosi in via esclusiva dell'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti (APAC) (cfr. art. 36 ter 1, co. 1 l.p. 23/1990).

b) i Comuni, con popolazione inferiore a 5000 abitanti, possono procedere in autonomia nel caso di: - affidamento diretto, ove ne ricorrano i presupposti di legge; (art. 36 ter 1, co. 2, l.p. n. 23/1990) - affidamento di lavori di importo inferiore a 500.000 euro (art. 36 ter 1, co. 2, l.p. n. 23/1990); - acquisizione di beni e servizi tramite le convenzioni attivate da APAC e da Consip S.p.A. nonché gli acquisti sul mercato elettronico provinciale (MEPAT) e nazionale (MEPA).

Per le restanti procedure finanziate, in tutto o in parte, con fondi PNRR, PNC o ad essi assimilati, i Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti sono tenuti ad avvalersi di una centrale di committenza o di procedere “nell'ambito delle gestioni associate obbligatorie previste da quest'ultima legge o, se non sono soggetti all'obbligo di gestione associata, stipulando un'apposita convenzione con le gestioni associate o con altri comuni non appartenenti ad esse.

Obbligo di comunicazioni elettroniche.

Dal 18 ottobre 2018 è entrato in vigore l'obbligo previsto dall'art. 40 del Codice dei Contratti, approvato con D.lgs. n. 50/2016 relativo all'uso dei mezzi di comunicazione elettronica nello svolgimento di procedure di aggiudicazione.

Anche l'**articolo 9 della L.P. 9 marzo 2016 n. 2** ("Impiego dei mezzi elettronici per la registrazione delle fasi di gara e per le comunicazioni") detta disposizioni in materia, e riporta in parte il contenuto **dell'articolo 52** ("Regole applicabili alle comunicazioni") **del Codice dei contratti**, la quale al comma 1 prevede che "tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni di cui al presente codice sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronica in conformità con quanto disposto dal presente comma e dai commi da 2 a 9, nonché dal Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82", fatte salve le specifiche deroghe previste nella norma medesima.

Il quadro normativo si completa con l'**articolo 58 del Codice dei contratti** ("Procedure svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione") e con l'**articolo 44** ("Digitalizzazione delle procedure"), che rinvia ad un D.M. concernente, appunto, le modalità di digitalizzazione delle procedure, la cui adozione non risulta

ancora avvenuta. In questo quadro normativo, alquanto incerto e frammentato, sicuramente gli obblighi di comunicazione informatica di cui all'articolo 40 del Codice dei Contratti possono comunque dirsi adempiuti utilizzando le piattaforme elettroniche di negoziazione, sopra richiamate, che garantiscono il rispetto dell'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte nelle procedure di affidamento.

Viceversa, dalla lettura del comma 5 dell'articolo 52 citato (*"In tutte le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione di informazioni, le stazioni appaltanti garantiscono che l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte e delle domande di partecipazione siano mantenute. Esse esaminano il contenuto delle offerte e delle domande di partecipazione soltanto dopo la scadenza del termine stabilito per la loro presentazione"*) si deve dedurre che **non può intendersi come comunicazione per la fase di presentazione delle offerte l'invio della medesima mediante PEC**, perché se è vero che la PEC garantisce l'integrità dei dati, di certo non può garantire la riservatezza e l'apertura del contenuto soltanto dopo il termine assegnato per la presentazione.

A seguito di quanto disposto dall'articolo 11 della L.P. 12 febbraio 2019 n. 1, le procedure sono state semplificate, prevedendo la possibilità di affidare lavori pubblici di importo compreso tra 40.000 euro e 150.000 euro a seguito di una procedura negoziata tra sole tre imprese. nella circolare della PAT al riguardo (7 marzo 2019 prot. 0154405/A) si evidenzia che tale consultazione può avvenire **"tramite PEC, adottando opportuni accorgimenti di riservatezza"**.

Tale inciso sta in pratica a significare quanto sopra rilevato, in ordine all'opportunità - se non alla necessità - di utilizzare la PEC solo nei casi di affidamenti diretti, mentre nei casi in cui comunque si richiedano preventivi o offerte a più operatori occorre comunque procedere su una piattaforma di negoziazione telematica.

Quanto sopra evidenziato vale anche per gli affidamenti di servizi e forniture.

La Legge Provinciale 2/2020 ha altresì disposto in via straordinaria, la possibilità di procedere all'esecuzione di lavori pubblici col sistema del Cottimo Fiduciario ex art. 52 della L.P. 26/1993 previo confronto concorrenziale tra soli 5 concorrenti.

2.2.2. ATTIVITA' DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITA'.

Con l'approvazione del Piao, contestualmente si approvano i seguenti indirizzi generali di gestione, ai quali i Capiservizio e i Capisettore, nonché i responsabili di procedimento, dovranno attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate:

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

2.2.2.1. RESPONSABILITÀ E GESTIONE.

Relativamente alla responsabilità di gestione e di attuazione dei programmi inseriti nelle diverse missioni si evidenzia che:

- per ogni programma sono indicati i funzionari responsabili;

- alla Giunta sono rimesse le competenze ad essa spettanti ai sensi delle norme regolamentari ed organizzative interne, in quanto non rientranti tra le specifiche attività gestionali che richiedono discrezionalità solo tecnica (si vedano ad esempio le iniziative culturali, la concessione di contributi o l'assunzione di personale);

- come già evidenziato, i **Settori** sono individuati come **Centri di responsabilità** (Centri finali), cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, con responsabilità di risultato; mentre i **Servizi** sono **Centri gestori**, che quali provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi e che svolgono una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento.

Gli **interventi di spesa** inseriti e previsti nel PEG si possono configurare in **tre tipologie**:

1. spese che si possono considerare immediatamente impegnate al momento dell'adozione del PEG, o addirittura a seguito dell'approvazione del bilancio, non essendo strettamente necessaria l'adozione di uno strumento attuativo di gestione (ad esempio, si pensi al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui o alla spesa per il personale o agli adempimenti relativi ai contratti in essere);
2. spese impegnate con determinazione del dirigente/funzionario (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne, quali gli ordinativi di spesa) successivamente all'adozione del PEG, in quanto autorizzate e delegate dalla Giunta una volta definiti gli obiettivi e le risorse;
3. spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che la Giunta con proprie successive decisioni (delibere, atti di indirizzo, conchiusi) ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

2.2.2.2. RESPONSABILITÀ DEI CAPISETTORE E DEI CAPISEVIZIO. IN PARTICOLARE: LA RESPONSABILITÀ DI PROCEDIMENTO (ANCHE DI ALTRI FUNZIONARI).

I Capisettore: il Segretario generale ed i funzionari responsabili, vale a dire i Capisettore e il Comandante Polizia locale, nel sistema attualmente definito presso il Comune, rispondono:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità della gestione;
- del raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Settore;
- della coerenza dell'organizzazione del lavoro e dell'attività del Servizio con le funzioni e gli obiettivi del medesimo;
- della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza del Servizio, secondo quanto previsto dalle norme in materia.

I Capiservizio invece:

- assumono la responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza del servizio, fatta salva la facoltà di attribuire tale responsabilità ad altro funzionario subordinato;
- hanno l'obbligo di collaborazione con il Caposettore e rispondono, oltre che degli specifici obiettivi ad essi posti direttamente in carico, delle scadenze e degli adempimenti dell'ufficio, gestendo le medesime in autonomia e assumendone le conseguenti responsabilità.

Le norme regolamentari vigenti specificano le competenze e le funzioni assegnate alle figure apicali ed ai Capiservizio.

I Capisettore oltre alle ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

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

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

- assumere **la responsabilità dell'istruttoria** dei procedimenti di competenza del proprio ufficio, e la qualifica di **responsabile di procedimento**, con relative funzioni, quando ciò sia previsto da norme, disposizioni o provvedimenti interni o quando sia a ciò espressamente incaricato, con la facoltà di delega nei limiti stabiliti dalla normativa.

L'individuazione dei responsabili di procedimento e le procedure per l'assegnazione dei singoli procedimenti all'interno dei Settori e degli Servizi sono disciplinate dalle norme sul procedimento amministrativo oltreché dalle norme e circolari interne.

Si evidenzia e conferma, inoltre, che la **responsabilità di procedimento** può essere assegnata **anche a soggetti che non hanno la qualifica di Capiservizio, ma che sono senz'altro in possesso dei titoli, competenze e conoscenze adeguati in relazione ai compiti affidati**, tanto che la normativa vigente consentirebbe di assegnare loro anche le funzioni di Caposervizio.

Potranno, pertanto, essere designati responsabili di procedimento, e non solo di istruttoria, oltre ovviamente ai funzionari inquadrati nella Categoria C evoluto (Collaboratori amministrativi e tecnici) anche gli assistenti di Categoria C base, operanti presso i diversi servizi.

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

I responsabili di procedimento potranno sottoscrivere direttamente alcuni atti dell'istruttoria - ivi compreso il parere di compiuta istruttoria (si è infatti riscontrato da parte del segretario generale la mancanza nelle proposte) e, soprattutto, ogni comunicazione - sostanzialmente avente contenuto di conoscenza e/o di attuazione di precedenti atti discrezionali assunti dal Caposettore o dagli Amministratori - nel corso o al termine del procedimento stesso (si veda a tale riguardo anche l'articolo 7 della L.P. n. 23/1992).

Pertanto, sottoscrivono **la corrispondenza tecnica** di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal Caposettore, comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa/tecnica. Indicativamente, rientrano tra gli atti che potrebbero essere non più sottoposte alla firma del Segretario generale e dei Capisettore:

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

Il Segretario generale può **assegnare la facoltà di sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore** (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.) - che non comporta cioè discrezionalità tecnica o amministrativa - a funzionari operanti nella struttura, di categoria non inferiore a C base, su proposta del responsabile di settore/servizio.

Si ricorda, altresì, che **i Capisettore sono tenuti a precisare e definire, in relazione alle specifiche pratiche di competenza della loro struttura, quale dipendente sia designato responsabile del procedimento e, se diverso, a chi competano l'istruttoria e le conseguenti responsabilità in ordine al rispetto dei tempi ed alle conclusioni della stessa.** Per le suddette finalità, i responsabili dei Servizi e/o dei Settori sono tenuti ad assumere uno specifico atto al riguardo, con i necessari riferimenti e precisazioni (compresa, se ritenuta opportuna, anche l'opzione di limitare o non applicare la suddetta facoltà), non esclusa la predisposizione di specifiche schede al riguardo - concordate con il Segretario generale - con le suddette indicazioni. In particolare, si raccomanda il coordinamento tra gli atti assunti dal Responsabile del procedimento e dal Caposettore in materia di lavori pubblici, per i quali si rinvia alla specifica normativa.

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

TRASPARENZA

In data 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) che ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche). Il decreto legislativo n. 97/2016, attuativo della delega contenuta nell'articolo 7 della legge n. 124/2015 (cosiddetta Riforma della pubblica amministrazione) apporta importanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 con riguardo soprattutto all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della pubblica amministrazione. Le modifiche recate dall'articolo 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014, rispecchiano di fatto le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016, tra le quali assume particolare rilevanza il **diritto di accesso civico**. Si prevede di procedere con l'inserimento costante dei dati e dei contenuti richiesti della sezione "Amministrazione Trasparente" e quindi delle sue sottosezioni del sito web istituzionale.

Per gli obblighi di aggiornamento e i relativi soggetti obbligati si rinvia alla sezione 3.2.

Ciascun responsabile è chiamato, quale obiettivo trasversale, a provvedere all'attuazione di quanto indicato per il settore di propria competenza. Si ricorda in particolare che:

- Ciascun responsabile di settore avrà cura, per la parte di propria competenza, che venga data puntuale attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, con le eccezioni/modifiche di cui alla Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 da ultimo modificata con legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16. **Ad esempio: a prescindere dallo specifico punto del dispositivo chi firma un provvedimento di spesa deve assicurare che vengano effettuate le pubblicazioni obbligatorie in Amministrazione trasparente.**

- Va utilizzata la posta elettronica certificata (P.E.C.) nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 47 Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (circolare prot.n. S110/12/723170/1.1.2/6-12 del Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento "scambio di documenti per via telematica");

- Va utilizzata la posta elettronica interna, in sostituzione dei mezzi cartacei, per le comunicazioni fra gli uffici, come azione propedeutica alle gestioni associate;

- Va pubblicato sul sito internet del Comune il dettaglio degli incarichi conferiti. I Settori che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenuti a pubblicare sul sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza in argomento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del Settore competente (art. 1, comma 127 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662). I contratti relativi a rapporti di consulenza di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale (art. 3, comma 18, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244);

- Va pubblicato sul sito internet del Comune, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte che rientra nelle competenze di ciascun Settore, dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza medesima (art. 6, legge 12 luglio 2011, n. 106);

- dal 1° gennaio 2012 le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti non possono più essere richieste ma devono essere sempre sostituite dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà (art. 15, legge 12 novembre 2011, n. 183);

- la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra imprese e le amministrazioni pubbliche dovrà avvenire esclusivamente in via telematica;
- Sarà introdotto il Sistema Pubblico di Identità Digitale – SPID, che permetterà a cittadini e imprese di accedere con un'unica identità digitale ai servizi online della PA e dei privati che aderiranno;
- Sarà introdotto il Sistema dei pagamenti informatici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (pagoPA), ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- Azioni volte all'introduzione dell'obbligo della gestione in modalità digitale dei documenti e della loro conservazione.

Con la L.P. 15 maggio 2013 n. 9, che ha introdotto l'art. 4 bis nella L.P. 10/2012, è stato previsto che alle finalità di trasparenza previste dall'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 provvede la Provincia mediante l'Osservatorio dei contratti pubblici e prezzario provinciale. La Provincia cura gli adempimenti ivi previsti, compresa la pubblicazione e le comunicazioni all'AV.C.P. anche per conto dei Comuni. Con circolare della P.A.T. dd. 27.12.2013 n. D319/13, la Provincia ha fornito le istruzioni necessarie per dar corso all'adempimento; in particolare viene richiesto ai Comuni che per tutte le procedure di scelta del contraente avviate dal 1° gennaio 2014, anche se di importo inferiore a 40.000,00.- Euro, vengano inserite le informazioni previste dalla L. 190/2012, tramite l'osservatorio SICOPAT.

Nella valutazione delle performance individuali e dei servizi, l'Amministrazione terrà conto prioritariamente dell'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale, del diritto per i cittadini e le imprese di usare le moderne tecnologie informatiche per tutti i rapporti con la Pubblica amministrazione, del principio della trasparenza e delle altre indicazioni sopra evidenziate. Il mancato raggiungimento degli obiettivi segnalati e quelli in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

2.2.2.3. PRATICHE DI BUONA AMMINISTRAZIONE.

Maladminsitration

Con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 30 gennaio 2019 è stato approvato il "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2019-2021)"; tutti sono chiamati a prendere atto dei contenuti e delle misure adottate in particolare nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri. Infine si rende necessario il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso. Si richiamano le norme disciplinari vigenti. I referenti sono tenuti ad assumere un ruolo attivo nella proposta all'Amministrazione, definizione e assolvimento di pratiche di buona amministrazione, o in negativo (evitare la *maladminsitration*) che costituisce elemento di valutazione della performance individuale e collettiva.

Unità di missione (o delivery unit)

Per migliorare l'integrazione tra i settori dell'amministrazione si potranno formare delle "unità di missione o *delivery unit*" di carattere trasversale ai settori, nominare dei responsabili di progetto con funzioni di raccordo e impulso e referenza al/I responsabili politico di riferimento.

2.2.2.4. SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI.

Come noto, il datore di lavoro è tenuto ad organizzare all'interno dell'ente - come previsto dall'articolo 31 del D.lgs. n. 81/2008 - il **Servizio di prevenzione e protezione** (definito dall'articolo 2, lettera l), come "insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori", anche incaricando a tal fine soggetti esterni. L'ente si è avvalso, e ritiene di continuare ad avvalersi, della facoltà prevista dall'articolo 31 comma 1 del D.lgs. n. 81/2008 non assumendo direttamente in carico lo svolgimento diretto del servizio, ma incaricando un soggetto esterno. **L'incarico di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) è conferito alla società QSA Srl di Predazzo).**

Non sono state ad oggi date deleghe specifiche in materia, salve le previsioni presenti nelle convenzioni intercomunali della gestione associata di Polizia Locale e forestale e negli atti della procedure in atto (vedasi “preposti” squadra forestale) e RLS, addetti squadre antincendio e primo soccorso.

Si provvederà a definire la struttura organizzativa entro il 30 giugno 2023 con emissione di esplicite nomine da parte del Sindaco.

2.2.2.5. VALUTAZIONE DEI RISULTATI.

La definizione degli obiettivi si ispira ad una logica di leale codeterminazione tra la parte politica e la parte burocratica. Fissare gli obiettivi non è un esercizio semplice, richiede equilibrio, ponderazione preventiva e flessibilità successivamente. Le parti pertanto s’impegnano reciprocamente a rispettare la tempistica e le modalità formalizzate di definizione degli obiettivi, degli indicatori di risultato, e loro eventuali variazioni che si rendessero necessarie.

Si sottolinea che la definizione degli obiettivi individuati nel Piao o negli altri atti di indirizzo gestionali non deve condurre ad una sorta di “strabismo amministrativo” che privilegi il raggiungimento degli obiettivi a scapito dell’ordinaria amministrazione. L’orientamento al servizio dell’utenza interna e esterna, il corretto svolgimento delle attività di back office, l’assolvimento degli obblighi informativi, di trasparenza, statistici devono trovare adeguata considerazione accanto al perseguimento degli obiettivi.

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piao (sia di quelli specificatamente indicati, sia di quelli evidenziati in modo più generico all’interno della descrizione dell’attività dei Settori e dei Servizi) costituisce uno degli elementi da tenere in considerazione nel sistema permanente di valutazione introdotto con l’Accordo di settore del 21 dicembre 2001 e s.m. Resta inteso che il responsabile del raggiungimento degli specifici obiettivi individuati per ogni settore è dunque in primis il **Caposettore**, salvo che sia diversamente indicato nel Piao stesso e fermo restando che il Caposettore può attribuire la responsabilità diretta di singoli obiettivi al Caposervizio, comunicandolo al Segretario generale, sostituendosi al medesimo in caso di inerzia.

Sul piano economico si precisa che:

A) detti obiettivi possono o meno essere individuati dalla Giunta quali obiettivi specifici Foreg. Si ricorda al riguardo comunque che il comma 2 dell’art. 11 "Criteri per l'erogazione della quota obiettivi specifici di cui all'art. 7, co. 2, lett. b), dell'accordo FO.R.E.G. di data 25.1.2012 e s.m. prevede che: *"Compete ai responsabili delle strutture organizzative l'individuazione degli obiettivi specifici dell'ente/struttura e la tempestiva comunicazione ai dipendenti nonché la valutazione dei risultati collettivi conseguiti e dell'apporto individuale dei dipendenti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi stessi. La valutazione, da parte del dirigente, dell'apporto individuale del dipendente sarà improntata a criteri di selettività definiti in sede di contrattazione decentrata o di settore al fine di valorizzare il merito partecipativo individuale e/o collettivo"*.

B) Analoga logica potrà essere seguita dalla Giunta in sede di assegnazione delle indennità accessorie (indennità di risultato per le P.O.), eventualmente area direttiva, ma in genere anche per il trattamento accessorio di tutto il personale.

E’ cioè possibile prevedere – per così dire – dei centri di responsabilità di secondo livello, gerarchicamente subordinati, cui assegnare progetti e dotazioni, con responsabilità di risultato.

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

Si richiama l’attenzione dei destinatari del presente documento che il sistema di programmazione dell’ente costituisce un insieme coordinato con il sistema di valutazione del personale. Tale circostanza è esaltata dai contenuti del PIAO.

* * *

SCADENZIARIO

Si confermano le scadenze programmate cui i funzionari sono tenuti ad uniformarsi ed a rispettare al fine della predisposizione del bilancio di previsione e del Piao, come di seguito riportate.

I Capisettore, coordinandosi con i Capiservizio, devono trasmettere al Segretario generale, al Servizio Ragioneria e finanze ed all'Assessore di competenza - le proposte relative al bilancio dell'esercizio/i successivo/i, entro il termine indicato dal Responsabile del servizio finanziario (art. 6 Regolamento di Contabilità).

Relativamente al DUP, i funzionari suddetti sono tenuti a dar corso alle richieste del responsabile della ragioneria in relazione alle scadenze stabilite dalle norme in materia.

Relativamente agli obiettivi da inserire nel Piao, sarà cura del Segretario generale d'intesa con il responsabile del Servizio finanziario, sentito l'Assessore competente, indicare i termini per la presentazione degli obiettivi. Si tenga conto, comunque, che il PEG deve essere approvato entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio, mentre il PIAO deve essere approvato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio, e dunque gli obiettivi dovrebbero essere presentati di norma entro 30 giorni dalla scadenza del termine stabilito per l'approvazione del documento contabile, dopo un concerto con il referente politico.

I Capisettore dovranno, inoltre, presentare la **relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi**, relativi all'esercizio precedente, entro il **28 febbraio** (art. 32.2 reg. contabilità, e accordo sindacale in materia di incentivi). **I capi servizio sono tenuti a collaborare.**

Potrà essere loro richiesta, inoltre, una relazione intermedia, in corso di esercizio, sullo stato di attuazione degli obiettivi di Piao e dello stato di attuazione dei programmi di rispettiva competenza, al fine di consentire al servizio finanziario di effettuare le opportune verifiche sul bilancio e sui programmi.

Si raccomanda il rispetto delle suddette scadenze, indipendentemente da specifiche richieste o comunicazioni al riguardo: a tale proposito, si stabilisce che nella valutazione dell'attività svolta dai funzionari sarà assegnato un peso del totale a disposizione – al parametro **“puntualità”**, valutato anche con riferimento alle sopra delineate scadenze, dimostrata dai responsabili (di Settore e di Servizio) nella fornitura di dati o nella redazione di pro memoria, relazioni e simili adempimenti, richiesti (dall'Assessore competente, o dal Sindaco o dal Segretario generale) per la predisposizione del bilancio di previsione dell'esercizio successivo, per i dati necessari al conto consuntivo ed al bilancio medesimo, per verifiche di qualsiasi genere sullo stato di attuazione dei programmi o per altre finalità.

* * *

Si riporta quanto esposto nel PEG per le codifiche PEG.

CLASSIFICAZIONE DEI PROGRAMMI E CODICI.

Di seguito vengono specificati i singoli Programmi di bilancio, elencati per singola Missione, secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento Contabile, che trovano corrispondenza e descrizione nel DUP e nel bilancio.

Per ogni programma il DUP, in particolare, ne definisce le finalità e gli obiettivi operativi annuali e pluriennali che si intendono perseguire e vengono individuate le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Suddivisa in **12 Programmi**

Missione 2 - Giustizia - Suddivisa in **3 Programmi**

Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza Suddivisa in **3 Programmi.**

Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio - Suddivisa in **8 Programmi**

Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali - Suddivisa in **3 Programmi**

Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero - Suddivisa in **3 Programmi**

Missione 7 – Turismo - Suddivisa in **2 Programmi**

Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa **Suddivisa in 3 Programmi**

Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente **Suddivisa in 9 Programmi**

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità - Suddivisa in **6 Programmi**

Missione 11 - Soccorso civile - Suddivisa in **3 Programmi**

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Suddivisa in **10 Programmi**

Missione 13 - Tutela della salute - Suddivisa in **8 Programmi**

Missione 14 - Sviluppo economico e competitività - Suddivisa in **5 Programmi**

Missione 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale - Suddivisa in **4 Programmi**

Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca - Suddivisa in **3 Programmi**

Missione 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche - Suddivisa in **2 Programmi**

Missione 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali - Suddivisa in **2 Programmi**

Missione 19 - Relazioni internazionali - Suddivisa in **2 Programmi**

Missione 20 - Fondi e accantonamenti - Suddivisa in **3 Programmi**

Missione 50 - Debito pubblico - Suddivisa in **2 Programmi**

Missione 60 - Anticipazioni finanziarie - E' previsto **1 solo Programma**.

Nella sotto riportata tabella sono indicati i Centri gestori ed i Centri di responsabilità, cui sono affidata la gestione dei budget di bilancio e la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi. Gli specifici allegati di ordine prettamente finanziario, che individuano le risorse messe a disposizione ed i budget di spesa e di entrata indicano anche i soggetti (o l'organo) cui è affidata la gestione delle stesse.

I Centri gestori, la cui responsabilità è ovviamente conferita al titolare del Servizio, **sono indicati con i relativi codici, sotto riportati nella sottostante Tabella**, cui corrispondono singole voci di entrata e di spesa, raggruppate in relazione all'assegnazione ai diversi Centri gestori.

Altri specifici codici (101 per il Servizio Affari generali; 102 per il Servizio Ragioneria e Finanze; 104 per il Servizio Lavori Pubblici; ...) indicano a quale **Centro di responsabilità** (di cui sono titolari il Segretario generale ed i Capisettore) è assegnato il potere decisionale sulle risorse e la relativa responsabilità di risultato, per delega del quale operano i diversi uffici (centri gestori).

Un codice particolare (**codice 105**) indica le risorse e gli interventi esclusi dalla gestione diretta dei funzionari (e dunque dal budget), in quanto connessi a delibere e decisioni da assumersi dalla **Giunta comunale** (secondo le competenze sopra evidenziate).

* * *

RESPONSABILI DEI SETTORI ANNO 2023

SETTORE	Responsabile del settore	Servizi ricompresi nel settore	Codifica PEG
Settore Affari generali	Segretario Dr. Luca Zanon	- Servizio segreteria, contratti, commercio e turismo - Servizio Stato Civile e Demografico - Servizio Cultura	101
Settore Ragioneria e Finanza	Funzionario responsabile Dr.ssa Nicoletta	- Servizio patrimonio e personale - Servizio Ragioneria	102

	Brunner	ed economato	
Settore Tributi e Tariffe (gestione associata)	Funzionario responsabile Dr.ssa Anna Zacchia	- Servizio tributi, tariffe e servizi in rete	103
Settore Tecnico urbanistico	Funzionario Responsabile Arch. Alberto Dallio	- Servizio Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni	104
trasversale	Giunta comunale	- Servizi istituzionali e generali di gestione - Istruzione e diritto allo studio - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - Politiche giovanili sport e tempo libero - Turismo - Soccorso civile - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	105
Servizio Polizia Municipale (gestione associata)	Comandante Isp. Gianluca Ruggiero	- Servizio di Polizia Municipale	106
Settore Tecnico urbanistico	Funzionario Responsabile di procedimento Arch. Chiara Benetti	- Servizio Edilizia ed Urbanistica	107

2.2.3. INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ, ASSEGNAZIONE OBIETTIVI, RISORSE STRUMENTALI E RISORSE UMANE

L'art. 6, comma 4, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, dispone in fine che "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo...." senza far menzione della determinazione degli obiettivi di valore pubblico e della sezione Monitoraggio. Sebbene le disposizioni di cui al citato art. 6 del Decreto Ministeriale sembrano essere tassative, appare utile anche al fine di garantire il corretto funzionamento dei sistemi gestionali dell'amministrazione, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei conti

Sezione Regionale per il Veneto che afferma “L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, la Regione TAA nella circolare 12/EL/2022, l’Anci e la principale dottrina, suggeriscono, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente:

- alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione “Performance” secondo l’ordinamento regionale “Misurazione e valutazione delle prestazioni” (art. 130 CEL).
- ad elaborare ed attuare la sezione 4 “Monitoraggio”, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti, secondo l’ordinamento regionale, e a rispettare le misure previste dal PNA 2023-5 in tema di anticorruzione.

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE AFFARI GENERALI

Responsabile gestionale: Segretario generale Dr. Luca Zanon

Il presente settore comprende le attività che fanno capo **alla Segreteria generale, contratti, commercio e turismo, al Servizio Stato Civile e Demografico, la Custodia forestale ed al Servizio Cultura**. Segnatamente:

A) l'attività che fa capo alla **Segreteria generale**, a sua volta disciplina e comprende le seguenti attività:

1. l'attività concernente l'**organizzazione ed il controllo generale**, di supporto e coordinamento dei servizi (*funzioni di staff*) e di assistenza agli amministratori;
2. l'attività relativa alla **gestione del personale**, organizzazione delle risorse umane e formazione;
3. l'**attività contrattuale**, relativa alla fornitura di beni e servizi non riferiti ad un particolare servizio, la stipula di tutti i contratti con i connessi adempimenti (verifica requisiti dei contraenti, verifiche tavolari e catastali, registrazione, intavolazione, ecc.) e convenzioni dell’ente;

B) l'attività del **Servizio Stato Civile e Demografico**, che comprende le attività specificate nel Programma 7 della Missione 1 (in sostanza: funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile; problematiche e competenze in materia elettorale);

PERSONALE ASSEGNATO – SETTORE AFFARI GENERALI

PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA	PROFILO	SERVIZIO DI RIFERIMENTO	NOTE
Defrancesco Giovanna	C evoluto	Collaboratore amministrativo	Servizio Segreteria, Caposervizio contratti, commercio e turismo	
Boninsegna Deborah	C base	Assistente amministrativo	Servizio Segreteria, contratti, commercio e turismo	
vacante	C base	Assistente	Servizio Segreteria,	

		amministrativo	contratti, commercio e turismo	
Deflorian Katia	C evoluto	Collaboratore amministrativo	Servizio stato civile	Caposervizio
Azzolini Cinzia	C base	Assistente amministrativo	Servizio stato civile e demografico	
Manica Valentina	C evoluto	Collaboratore bibliotecario	Servizio cultura	Caposervizio
vacante	C base	Assistente bibliotecario		
Degiampietro Stefano	C base	Custode forestale	Servizio custodia forestale	In gestione associata con capofila Sen Jan
Volpe Matteo	C base	Custode forestale	Servizio custodia forestale	In gestione associata con capofila San Giovanni di Fassa

Programma annuale delle assunzioni:

Si procederà alla stabilizzazione del posto di collaboratore di biblioteca C evoluto dopo il pensionamento della precedente titolare mediante art. 91 lett e bis CEL.

Si procederà alla copertura del posto di custode forestale anche in collaborazione con altro comune della valle ove necessario.

In attesa di determinazioni giuntali formali su mobilità interna e successivo reintegro organico.

Altre misure indicate nella sottosezione 3.3.

RISORSE ASSEGNATE – SETTORE AFFARI GENERALI

Le risorse assegnate sono dettagliate per capitoli nel prospetto allegato al PEG.

COMPETENZE SPECIFICHE DEL SETTORE AFFARI GENERALI**SERVIZIO SEGRETERIA**

Caposervizio: Defrancesco Giovanna

COMPETENZE RELATIVE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

Tra le competenze del Settore Affari generali, e del Servizio Segreteria in particolare, rientra anche la gestione e l'organizzazione del personale, tramite la predisposizione e l'adozione di tutti gli atti relativi, salve le specifiche competenze rimesse alla Giunta come indicate nei regolamenti e nel presente atto.

Più precisamente, fanno capo al Servizio Segreteria gli adempimenti relativi al personale relativi agli aspetti più propriamente **giuridici e organizzativi**, restandone esclusi gli adempimenti contabili, finanziari e fiscali (di competenza del Servizio Ragioneria e Finanze).

Pertanto, in via generale, è di competenza del Servizio Segreteria in tale materia la predisposizione di delibere, determinazioni, bandi e avvisi concernenti le assunzioni (in ruolo, fuori ruolo).

Una particolare disciplina è prevista per l'attribuzione delle indennità, che di seguito si riporta:

- spetta alla Giunta determinare l'importo massimo delle singole indennità attribuibile al personale, all'interno dei limiti di legge o di contratto;
- relativamente alle Posizioni organizzative e relativa indennità di risultato, il Segretario generale trasmette alla

Giunta la proposta di scheda valutativa dei Capisettore, con la proposta concernente la quantificazione dell'indennità;

- nel caso non si condividano le proposte stesse e l'importo proposto, la Giunta indica le motivazioni a contrario;
- su proposta del Segretario generale, la Giunta individua le figure cui attribuire l'indennità di area direttiva e altre indennità previste per legge o per contratto (quali ad esempio per mansioni rilevanti o per coordinamento).

In particolare, sono di competenza del Segretario generale la sottoscrizione del contratto di lavoro, le diverse autorizzazioni in materia e gli altri atti non specificatamente riservati ad altri organi dalla legge, dai regolamenti o dal PEG stesso, o dalla deliberazione n. 188/2008 e s.m. Relativamente alle **assunzioni di personale**, alla **Giunta** spetta – oltre all'approvazione o alle modifiche alla pianta organica – approvare il piano delle assunzioni (posti di ruolo), mediante atti di indirizzo, individuando tipologia, numero, tempi e modalità per le assunzioni stesse.

Successivamente, spetta al **Segretario generale** adottare gli atti formalmente necessari per l'attivazione ed il compimento delle procedure di assunzione del personale, con la pubblicazione del bando di concorso o l'avviso di selezione - e la nomina delle commissioni giudicatrici, con relativi compensi (nei limiti stabiliti dalla norme in materia), nel rispetto delle decisioni della Giunta assunte secondo quanto sopra indicato.

Per quanto riguarda il **personale temporaneo**, alla **Giunta** è riservata la competenza – mediante atto di indirizzo) - a decidere il settore dove procedere all'assunzione temporanea, numero del personale da assumere e tempi (inizio del rapporto di lavoro e durata), mentre al servizio spetta la competenza relativa all'approvazione dell'avviso di selezione ed all'effettuazione delle procedure.

Relativamente alla fase conclusiva di nomina (in ruolo o a tempo determinato), spetta alla **Giunta** approvare i verbali dei concorsi e delle selezioni, con la graduatoria risultante dai medesimi e la nomina dei vincitori.

Altri atti relativi al personale.

relativamente al personale, oltre a quanto sopra precisato, spetta in particolare alla **Giunta**:

- provvedimenti in materia di assunzioni, mobilità esterna, comandi e distacchi;
- l'attribuzione di mansioni superiori per la copertura transitoria di posti apicali;
- l'assunzione dei provvedimenti relativi alla mobilità interna delle figure apicali;
- la concessione di rapporto di lavoro a part time.

La **Giunta**, inoltre, è informata:

- sui provvedimenti di mobilità interna adottati dal Segretario generale;
- sul conferimento di funzioni superiori al personale non apicale;
- sulle indennità riconosciute al personale, se di competenza del Segretario generale.

Le specifiche competenze del **Segretario generale** in materia, quale capo del personale, sono individuate nel Regolamento organico e nello Statuto Comunale.

In questa sede, si precisa che **rientrano indicativamente tra gli atti di gestione in materia di personale, rimessi al Segretario** - per quanto l'elenco non sia esaustivo - i seguenti:

- Concessione di permessi;
- Concessione congedo facoltativo per maternità;
- Concessione indennità di maternità ai sensi del decreto legislativo n. 151/2001;
- Concessione di aspettative;
- Autorizzazione congedi straordinari;
- Autorizzazioni ed impegni di spesa relativamente a
 - lavoro straordinario
 - missioni e trasferte
 - reperibilità
 - uso del proprio mezzo per ragioni di servizio
 - partecipazione a corsi di aggiornamento
 - quantificazione del F.o.r.e.g..
- Attribuzione delle indennità (secondo quanto sopra specificato), premi di produttività e simili al personale, con relativi impegni di spesa, secondo quanto stabilito nelle norme regolamentari e organizzative interne;
- Autorizzazione allo svolgimento di assemblea sindacale e permessi sindacali;

- Autorizzazione a svolgere incarichi esterni, nei limiti stabiliti dal regolamento organico;
- Incarichi a esperti o consulenti per corsi di formazione del personale, all'interno del budget assegnato;
- Corresponsione di anticipi sullo stipendio;
- Concessione anticipo trattamento di fine rapporto (T.F.R.)
- Corresponsione T.F.R.
- Valutazione periodo di prova
- Attribuzione di mansioni superiori per la copertura transitoria di posti non apicali, previa comunicazione alla Giunta comunale
- Assegnazione e trasferimenti del personale non apicale nelle singole unità organizzative, previa comunicazione alla Giunta comunale
- Sottoscrizione contratto di servizio
- Inquadramento e presa d'atto dell'inizio del servizio
- Avvio procedure disciplinari e adozione atti previsti dal regolamento
- Accettazione dimissioni volontarie
- Altri atti e impegni specificatamente previsti dal regolamento organico.

Gli atti istruttori sono di competenza del servizio Ragioneria, salvo la fase concorsuale che è della segreteria generale.

Le competenze in materia di procedimenti disciplinari e relative sanzioni sono stabilite dal contratto collettivo di lavoro e dalle norme in materia. La responsabilità di procedimento di UPD è assegnata al segretario generale, mentre per organo di gestione del rapporto viene individuato ai fini disciplinari nella Giunta comunale. I responsabili delle strutture sono chiamati a vigilare e segnalare gli illeciti secondo quanto previsto dai codici disciplinari.

SERVIZIO CULTURA

Caposervizio: Piccolin Maria fino al 28.2.2023

Dal 1.2.2023 Valentina Monica

Il Servizio è inserito all'interno del Settore Affari generali (Centro di responsabilità).

Pertanto, gli **impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni** sono effettuate dal Caposettore, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G. La Biblioteca coordina e gestisce le iniziative culturali connesse alla diffusione della lettura e del libro, predisponendo i relativi provvedimenti relativi alla relativa acquisizione di beni e servizi privilegiando modalità più economiche.

E' demandata, invece, al settore tecnico la competenza ad occuparsi delle necessarie spese per la manutenzione e la gestione degli impianti anche del presente settore.

SERVIZIO STATO CIVILE E DEMOGRAFICO

Caposervizio: Deflorian Katia

Il Servizio è inserito all'interno del Settore Affari generali (Centro di responsabilità).

Pertanto, gli **impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni** sono effettuate dal Caposettore, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.

OBIETTIVI DI GESTIONE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Il responsabile degli obiettivi del settore Affari Generali è il Segretario generale Dott. Luca Zanon.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.

Descrizione	- puntualità negli adempimenti richiesti e nel rispetto delle scadenze previste nel PEG. In particolare, relativamente alle proposte per il bilancio, i Capisettore, coordinandosi con i Capiservizio, sono tenuti a trasmettere al Segretario generale, al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore di competenza tali proposte entro i termini stabiliti (si veda la parte generale del PEG); - corretta gestione dei budget di spesa (compreso il conseguimento di economie di spesa) e l'eventuale corretto e tempestivo accertamento delle entrate, ove previste, di competenza del settore assegnato. - corretta gestione del personale: si ritiene di richiedere ai responsabili di servizio particolare attenzione allo smaltimento dei maturati di ferie pregressi rispetto al corrente anno: sarà considerata la fruizione delle ore di straordinarie autorizzate stante la situazione di sotto organico e di particolare carico di lavori programmati.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività. Es indicatore: Riduzione, espressa in percentuale, dei giorni di ferie non godute da parte del personale rispetto al medesimo valore dell'anno precedente.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale; segretario generale
Riferimento politico	Ramus Giancarlo
Pesatura obiettivo: 4%	

Obiettivo di carattere generale nella Sottosezione 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza, comune a tutti i settori.

Descrizione	Compimento atti/attività volti a dare concreta attuazione alle misure previste nella Sottosezione 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza per il settore di propria competenza. Monitoraggio.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco
Pesatura obiettivo: 3%	

Obiettivo di carattere generale sulla formazione, comune a tutti i settori.

Descrizione

L'amministrazione assume la formazione quale leva per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi e del cambiamento organizzativo, con particolare riferimento agli obiettivi PIAO..

Si istituiscano momenti di formazione anche in autoformazione con verifica documentata da parte dei capiservizio/settore.

Per le competenze digitali è indicato il Syllabus <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>

Syllabus è un portale contenente una serie di **contenuti gratuiti e costantemente in aggiornamento**, nel quale è possibile l'autoverifica delle proprie competenze, così da definire corsi su misura partendo dalla rilevazione dei possibili livelli di padronanza

Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Felice Canclini
Pesatura obiettivo: 4%	

Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.

Descrizione	Studio e attivazione di servizi comunali da fornire attraverso piattaforme informatiche sulla base delle potenzialità offerte dal PNRR.
--------------------	---

Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività di studio e proposta formale di spesa da sottoporre alla giunta comunale e implementazione. Realizzazione.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale.
Riferimento politico	Giunta Comunale
Pesatura obiettivo: 5%	

Obiettivo di carattere generale sull'acquisizione di beni, servizi e lavori, comune a tutti i settori.

Descrizione	Utilizzo preferenziale dei canali di e-procurement per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni, servizi o lavori, e alienazione legname nell'ambito delle norme per la trasparenza e la revisione della spesa pubblica "spending review" al fine di provvedere alla razionalizzazione delle procedure di acquisto da parte dei servizi, anche attraverso l'aggregazione dei fabbisogni
--------------------	--

Missione di riferimento	dei Settori.
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	- obiettivo a carattere trasversale -
Tempi di esecuzione	Diretta
Indicatori	Nel corso del 2023
Personale coinvolto	Maggiore utilizzo canali di e-procurement.
Riferimento politico	Tutto il personale comunale
Pesatura obiettivo: 3%	Giunta Comunale

Obiettivo di carattere generale sulla trasparenza, comune a tutti i settori.

Descrizione	Adempimenti in materia di trasparenza (applicazione L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16 in attuazione al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97): aggiornamento e pubblicazione dati per il settore di propria competenza secondo quanto previsto dalla normativa. Ogni settore si cura della quota di Amministrazione Trasparente e dei propri servizi digitali anche con riguardo alla tempistica per il finanziamento PNRR.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale – referenti per la trasparenza
Riferimento politico	Giunta Comunale
Pesatura obiettivo: 5%	

Obiettivo di carattere generale sulle procedure da seguire, comune a tutti i settori.

Descrizione	Definizione di procedure per ogni servizio in riferimento alle azioni da effettuare, con creazione di protocolli da seguire che contengano indicazioni chiare per il personale addetto. In particolare risulta opportuno individuare la procedura e la modulistica da crearsi per l'utilizzo dei beni comunali (automezzi, attrezzature, ecc.). Dopo attività formativa ai capisettore o servizi, mappare i procedimenti amministrativi tra i più frequenti per il settore o servizio con lo scopo di semplificarli. Nel capitolo del PNRR dedicato alle riforme da intraprendere (cap. 2) viene sottolineato che <i>“Uno dei lasciti più preziosi del PNRR deve essere l'aumento permanente dell'efficienza della pubblica amministrazione e della sua capacità di decidere”</i> , identificando la <i>“digitalizzazione dei processi e dei servizi”</i> come fondamentale in questa prospettiva (PNRR pag 48 https://www.governo.it/sites/governo.it/files/PNRR.pdf).
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -

Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione del protocollo delle procedure, mappatura
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale
Pesatura obiettivo: 3%	

Totale pesatura obiettivi generali 27%

Totale pesatura obiettivi specifici: 73%

OBIETTIVI SERVIZIO SEGRETERIA, CONTRATTI, COMMERCIO E TURISMO

Obiettivo di carattere trasversale Tecnico e Segreteria.

Descrizione	Compimento atti/attività volti a legittimare e concreta l'assunzione complesso Navalge e successiva definizione modalità di gestione. Apertura Centro Fondo Alochet in forma diretta. Convenzione con APT e Us Monti pallidi per ritiro squadra calcistica di massima serie.
-------------	--

Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale segreteria - ufficio tecnico -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione delle misure dopo assenso formale su proposte operative.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco

Vincoli obiettivi centro polifunzionale Navalge: definizione delle vicende proprietarie; sulle modalità di gestione previa delibera giuntale/consiliare per le modalità operative di gestione dell'immobile pubblico: servizio pubblico, concessione in uso, appalto di servizio (gestione diretta, affidamento a terzi previa gara, altro), stanziamento fondi e accordo con ente proprietario/terzo.

Pesatura obiettivo:14%

OBIETTIVO 1 - Verifica e aggiornamento regolamenti comunali.

Descrizione	E' richiesto il costante monitoraggio dei regolamenti vigenti nel settore di competenza, al fine di adeguarli ad eventuali norme o esigenze sopravvenute. In particolare:
	regolamento accesso e pubblicità atti
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	1 - Organi istituzionali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività: proposta all'organo politico dello schema
Personale coinvolto	Personale del Servizio Segreteria, Responsabile del Servizio Finanziario, Responsabili dei Settori

Riferimento politico
Pesatura obiettivo: 5%

Sindaco

OBIETTIVO 2 – implementazione misure antiriciclaggio.

Descrizione	E' richiesto di realizzare l'adeguamento dei sistemi di gestione del rischio di antiriciclaggio ai sensi del Dlgs 231/2007:
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	1 – Organi istituzionali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività: proposta all'organo politico dello schema
Personale coinvolto	Personale del Servizio Segreteria, Responsabile del Servizio Finanziario, Responsabili dei Settori
Riferimento politico	Sindaco
Pesatura obiettivo: 5%	

OBIETTIVO 3 – Interventi statali sul Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali.

Descrizione	Contributi ai comuni delle aree interne, a valere sul Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali per ciascuno degli anni dal 2020 al 2022.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	1 – Organi istituzionali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività: proposta all'organo politico dello schema
Personale coinvolto	Personale del Servizio Segreteria, Responsabile del Servizio Finanziario, Responsabili dei Settori (per controlli in loco)
Riferimento politico	Sindaco, Felice Canclini
Pesatura obiettivo: 5%	
Vincoli: definizione criteri guida su settori e interventi da incentivare da parte degli organi politici.	

OBIETTIVO 4 – Studio su riorganizzazione servizi al pubblico e alfabetizzazione digitale.

Descrizione	In considerazione dell'adesione alle iniziative PNRR e della fine dei lavori di ristrutturazione del piano primo del municipio si studi la realizzazione di uno sportello aiuto cittadini per lo SPID e alfabetizzazione digitale dei cittadini. Il Servizio Segreteria assiste il passaggio al digitale voluto dal governo, che potrebbe lasciare indietro soprattutto gli anziani e persone in difficoltà con l'informatica, offrendo consulenza per accedere ai portali governativi e per l'attivazione dello Spid su appuntamento anche fuori dal orario di apertura degli uffici. Il servizio si pone anche come referente per le questioni informatiche interne (dotazione firma digitale, disguidi con
-------------	---

password, ecc..).

Implementa i servizi informatici necessari per la conferma della misura PNRR:

- cloud degli applicativi in uso al servizio;
- realizzazione e gestione dei servizi da mettere in linea entro il 30.9.2023 per ottenere fondi PNRR (richiedere l'accesso agli atti).
- realizzazione e gestione di n. 1 servizi da mettere in linea scelto tra i 44 della proposta del consorzio Comuni entro il 31.12.2023 (prenotare un appuntamento).

La responsabilità del presente sotto obiettivo (alfabetizzazione) è in capo al responsabile del servizio Defrancesco. (Accordo di settore 8.2.2011 nelle parti ancora vigenti dopo gli accordi 1.10.2018 e 25.1.12 articolo 10 comma 3 ultimo periodo)

Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	1 - Organi istituzionali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività: proposta all'organo politico dello schema
Personale coinvolto	Responsabili dei Settori
Riferimento politico	giunta
Pesatura obiettivo: 15%	

OBIETTIVO 5 - Circolari, direttive, incontri con il personale.

Descrizione	Predisposizione di note e/o circolari esplicative e direttive nonché l'effettuazione di riunioni tematiche con il personale, a fronte di significative innovazioni normative o organizzative, su argomenti di utilità generale o particolare, interessanti gli uffici comunali.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	10 - Risorse umane
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Defrancesco Giovanna, Boninsegna Deborah
Riferimento politico	Sindaco, Assessore al Personale
Pesatura obiettivo: 5%	

OBIETTIVO 6 - Effettuazione concorsi, riqualificazioni, selezioni o altro tipo di reclutamento

Descrizione	Predisposizione atti di assunzione secondo gli indirizzi giuntali formalmente espressi ed eventuale cambio dotazione organica
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	10 - Risorse umane
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023

Indicatori	Approvazione della graduatoria di merito
Personale coinvolto	Defrancesco Giovanna, Boninsegna Deborah
Riferimento politico	Sindaco, Assessore al Personale

Pesatura obiettivo: 15%

Vincoli: definizione profili e norme in materia di blocco assunzioni e risorse finanziarie.

Appalto mostra temporanea su Grande Guerra.

Appalto personale servizi verde pubblico.

Riqualificazione profili: n. 1 operaio da B base a B evoluto e n. 1 assistente contabile a collaboratore contabile (continuazione).

Assunzione assistente amministrativo/ contabile

Altre specificate nella Sottosezione Organizzazione e capitale umano

OBIETTIVO 7 - Commercio ambulante.

Descrizione	Nuova assegnazione piazzole di commercio ambulante: La direttiva Bolkestein vale anche per le concessioni dei mercati ambulanti, che vanno riassegnate tramite gare pubbliche in base ai principi stabiliti dalla recente sentenza del Consiglio di Stato sulle concessioni di spiaggia in adunanza plenaria. Il fine è quello di arrivare a predisporre entro fine l'anno l'iter da seguire per l'assegnazione delle nuove concessioni, stando così le cose.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Predisposizione bando di gara dopo localizzazione da parte della giunta.
Personale coinvolto	Defrancesco Giovanna, Boninsegna Deborah
Riferimento politico	Sindaco
Pesatura obiettivo: 5%	

OBIETTIVI SERVIZIO STATO CIVILE E DEMOGRAFICO

OBIETTIVO 8 - Studio e realizzazione di informatizzazione).

Descrizione	L'ufficio è tenuto a studiare e realizzare l'informatizzazione dei servizi in ossequio alle iniziative che saranno sviluppate nell'ambito dell'accordo Pat, Consorzio dei comuni, Trentino digitale per i servizi demografici. Tutte le potenzialità realizzate devono essere portate a conoscenza della cittadinanza con mezzi idonei (internet, note di cortesia, ecc..). In collaborazione con il Servizio Segreteria assiste il passaggio al digitale voluto dal governo, che potrebbe lasciare indietro soprattutto gli anziani e persone in difficoltà con l'informatica, offrendo consulenza per accedere ai portali governativi e per l'attivazione dello Spid. Implementa i servizi informatici necessari per la conferma della
-------------	--

misura PNRR:

- cloud degli applicativi in uso servizi demografici;
- realizzazione e gestione dei servizi da mettere in linea entro il 30.9.2023 per ottenere fondi PNRR (richiedere una pubblicazione di matrimonio; richiedere la sepoltura di un defunto, richiedere l'accesso agli atti).
- realizzazione e gestione di n. 1 servizi da mettere in linea scelto tra i 44 della proposta del consorzio Comuni entro il 31.12.2023 (prenotare un appuntamento).

Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	7 - Anagrafe e stato civile
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Deflorian Katia, Azzolini Cinzia
Riferimento politico	Sindaco
Pesatura obiettivo: 13%	

OBIETTIVO 9 - Verifica iscrizioni anagrafiche.

Descrizione	L'ufficio è tenuto a comunicare costantemente le iscrizioni anagrafiche al Servizio Entrate al fine di evitare iscrizioni fittizie al fine di usufruire dell'esenzione dall'IMIS dell'abitazione principale; le verifiche sono effettuate con l'ausilio del servizio di Polizia Municipale.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	7 - Anagrafe e stato civile
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Deflorian Katia, Azzolini Cinzia
Riferimento politico	Sindaco
<i>Vincoli: collaborazione con gli altri Servizi comunali (Tributi, Polizia Municipale)</i>	
Pesatura obiettivo: 5%	

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi.

Si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

Responsabilità di procedimento e di istruttoria.

Anche in relazione all'attività richiesta per il raggiungimento degli obiettivi di PIAO, si ricorda che è rimessa al Caposettore la facoltà di individuare tra i funzionari dell'unità organizzativa i soggetti cui assegnare la responsabilità di procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività. A tal fine, si rinvia alle considerazioni ed ai chiarimenti contenuti nella Parte generale relativamente:

- alle responsabilità del Caposettore e dei Capiservizio;

- alla responsabilità di procedimento;
- ai principi informatori e gli indirizzi generali che stanno alla base dell'attività dei Capisettore e dei Capiservizio (attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, controllo del personale operante nel proprio settore, massima attenzione ai rapporti con il cittadino, attenzione ai tempi);
- alla facoltà in capo al Segretario generale o ai Capisettore di assegnare la facoltà di sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.) – che non comporta cioè discrezionalità tecnica o amministrativa – a funzionari operanti nella struttura, di categoria non inferiore a C base.

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE RAGIONERIA E FINANZA

Responsabile gestionale: capo servizio Dr.ssa Nicoletta Brunner

PERSONALE ASSEGNATO – SETTORE RAGIONERIA E FINANZA

PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA	PROFILO	SERVIZIO DI RIFERIMENTO	NOTE
Brunner Nicoletta	Dbase	Funzionario contabile	Servizio ragioneria ed economato, patrimonio e personale	
Longo Manuela	C base	Assistente contabile	Servizio ragioneria ed economato, patrimonio e personale	
vacante - -	C evoluto	Collaboratore contabile	Servizio ragioneria ed economato, patrimonio e personale	
vacante	C base	Assistente contabile	Servizio ragioneria ed economato, patrimonio e personale	18 h

Programma annuale delle assunzioni:

E' previsto nel corso del 2023 dopo l'accordo sindacale lo svolgimento della procedura per l'assunzione di un collaboratore contabile livello C evoluto, per il tramite di riqualificazione interna.

RISORSE ASSEGNATE – SETTORE RAGIONERIA E FINANZA

Le risorse assegnate sono dettagliate per capitoli nel prospetto allegato al PEG.

.COMPETENZE SPECIFICHE DEL SETTORE RAGIONERIA E FINANZE

Specifici atti di gestione in materia di ragioneria e finanze, di competenza del Servizio, sono:

- liquidazione compenso al revisore dei conti ed al tesoriere;
- spese postali, affrancatrice, imposta di bollo virtuale;
- spese per telefono, forniture energia elettrica, gas metano, acqua.

Provvede comunque a tutte le liquidazioni relative agli impegni assunti con delibere di Giunta o con determinazioni di altri funzionari, non specificatamente rimesse agli stessi.

La responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e le attestazioni di copertura finanziaria su ogni provvedimento che comporti spesa.

Atti in materia di personale assegnati al Servizio.

Sono assegnate al Servizio tutte le attività connesse al **trattamento economico dei dipendenti**, con relativi adempimenti contabili e fiscali, comprese quindi le indennità che non abbiano contenuto discrezionale (quali indennità di P.O. e di risultato), il trattamento di fine rapporto, i compensi per lavoro straordinario e simili, le pratiche per la quiescenza (al Settore Affari Generali fanno capo invece gli adempimenti in ordine a questione più propriamente giuridiche, quali: predisposizione bandi e avvisi di concorso e selezioni per assunzioni, predisposizione provvedimenti di concessione di aspettative, comandi, trasferimenti, assegnazione funzioni superiori, indennità, e quant'altro non riguardi aspetti puramente contabili). Il servizio si occupa pertanto di:

- verifica trattamento economico da inserire nelle delibere e nelle determinazioni;
- predisposizione conteggi relativi alle spese del personale, ai fini degli inquadramenti, delle previsioni di bilancio, del conto consuntivo;
- versamenti per cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (ritenute sindacali, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti e simili);
- ruoli pensioni ad onere ripartito;
- versamento contributi obbligatori ad enti;
- rimborso quote agli enti per personale in comando;
- concessione assegno per il nucleo familiare;
- predisposizione provvedimento di autorizzazione al lavoro straordinario e liquidazione;
- liquidazione missioni, reperibilità, e simili;
- liquidazione indennità che non siano specificatamente riservate al Segretario generale.

Atti in materia di concessione contributi. E' attribuita la competenza in materia di istruttoria dei contributi come unità organizzativa competente (art. 9 regolamento finanziamenti e benefici), ferma la competenza a deliberare della giunta.

OBIETTIVI DI GESTIONE DEL SETTORE RAGIONERIA E FINANZE

Il responsabile degli obiettivi del servizio Ragioneria Patrimonio e personale è la dott.ssa Nicoletta Brunner.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.

Descrizione

- **puntualità** negli adempimenti richiesti e nel rispetto delle scadenze previste nel PIAO. In particolare, relativamente alle proposte per il bilancio, i Capisettore, coordinandosi con i Capiservizio, sono tenuti a trasmettere al Segretario generale, al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore di competenza tali proposte entro i termini stabiliti (si veda la parte generale del PIAO);
- **corretta gestione** dei budget di spesa (compreso il conseguimento di economie di spesa) e l'eventuale corretto e tempestivo accertamento delle entrate, ove previste, di competenza del settore assegnato.
- **corretta gestione del personale:** si ritiene di richiedere ai

responsabili di servizio particolare attenzione allo smaltimento dei maturati di ferie pregressi rispetto al corrente anno: sarà considerata la fruizione delle ore di straordinarie autorizzate stante la situazione di sotto organico e di particolare carico di lavori programmati.

Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività. Es indicatore: Riduzione, espressa in percentuale, dei giorni di ferie non godute da parte del personale rispetto al medesimo valore dell'anno precedente.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale; segretario generale
Riferimento politico	Ramus Giancarlo
Pesatura obiettivo: 4%	

Obiettivo di carattere generale nella Sottosezione 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza, comune a tutti i settori.

Descrizione	Compimento atti/attività volti a dare concreta attuazione alle misure previste nella Sottosezione 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza per il settore di propria competenza. Monitoraggio.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco
Pesatura obiettivo: 3%	

Obiettivo di carattere generale sulla formazione, comune a tutti i settori.

Descrizione	L'amministrazione assume la formazione quale leva per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi e del cambiamento organizzativo, con particolare riferimento agli obiettivi PIAO.. Si istituiscano momenti di formazione anche in autoformazione con verifica documentata da parte dei capiservizio/settore. Per le competenze digitali è indicato il Syllabus https://www.syllabus.gov.it/syllabus/ Syllabus è un portale contenente una serie di contenuti gratuiti e costantemente in aggiornamento, nel quale è possibile l'autoverifica delle proprie competenze, così da definire corsi su misura partendo dalla rilevazione dei possibili livelli di padronanza
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta

Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Felice Canclini
Pesatura obiettivo: 4%	

Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.

Descrizione	Studio e attivazione di servizi comunali da fornire attraverso piattaforme informatiche sulla base delle potenzialità offerte dal PNRR.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività di studio e proposta formale di spesa da sottoporre alla giunta comunale e implementazione. Realizzazione.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale.
Riferimento politico	Giunta Comunale
Pesatura obiettivo: 5%	

Obiettivo di carattere generale sull'acquisizione di beni, servizi e lavori, comune a tutti i settori.

Descrizione	Utilizzo preferenziale dei canali di e-procurement per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni, servizi o lavori, e alienazione legname nell'ambito delle norme per la trasparenza e la revisione della spesa pubblica "spending review" al fine di provvedere alla razionalizzazione delle procedure di acquisto da parte dei servizi, anche attraverso l'aggregazione dei fabbisogni dei Settori.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Maggiore utilizzo canali di e-procurement e asta legnami elettronica.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale
Gli addetti al servizio custodia collaborino con il servizio patrimonio ragioneria per l'attivazione delle aste legname.	
Pesatura obiettivo: 3%	

Obiettivo di carattere generale sulla trasparenza, comune a tutti i settori.

Descrizione	Adempimenti in materia di trasparenza (applicazione L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16 in attuazione al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97):
-------------	---

aggiornamento e pubblicazione dati per il settore di propria competenza secondo quanto previsto dalla normativa.

Ogni settore si cura della quota di Amministrazione Trasparente e dei propri servizi digitali anche con riguardo alla tempistica per il finanziamento PNRR.

Missione di riferimento
Programma di riferimento
Modalità di esecuzione
Tempi di esecuzione
Indicatori
Personale coinvolto
Riferimento politico
Pesatura obiettivo: 5%

- obiettivo a carattere trasversale -
- obiettivo a carattere trasversale -
Diretta
Nel corso del 2023
Realizzazione delle misure
Tutto il personale comunale – referenti per la trasparenza
Giunta Comunale

Obiettivo di carattere generale sulle procedure da seguire, comune a tutti i settori.

Descrizione

Definizione di procedure per ogni servizio in riferimento alle azioni da effettuare, con creazione di protocolli da seguire che contengano indicazioni chiare per il personale addetto. In particolare risulta opportuno individuare la procedura e la modulistica da crearsi per l'utilizzo dei beni comunali (automezzi, attrezzature, ecc.).

Dopo attività formativa ai capisettore o servizi, mappare i procedimenti amministrativi tra i più frequenti per il settore o servizio con lo scopo di semplificarli.

Nel capitolo del PNRR dedicato alle riforme da intraprendere (cap. 2) viene sottolineato che *“Uno dei lasciti più preziosi del PNRR deve essere l'aumento permanente dell'efficienza della pubblica amministrazione e della sua capacità di decidere”*, identificando la *“digitalizzazione dei processi e dei servizi”* come fondamentale in questa prospettiva (PNRR pag 48 <https://www.governo.it/sites/governo.it/files/PNRR.pdf>).

Missione di riferimento
Programma di riferimento
Modalità di esecuzione
Tempi di esecuzione
Indicatori
Personale coinvolto
Riferimento politico
Pesatura obiettivo: 3%

- obiettivo a carattere trasversale -
- obiettivo a carattere trasversale -
Diretta
Nel corso del 2023
Realizzazione del protocollo delle procedure, mappatura
Tutto il personale comunale
Giunta Comunale

Totale pesatura obiettivi generali 27%

Totale pesatura obiettivi generali 27% (in parte assorbiti dal pesatura da obiettivi specifici del servizio)

Totale pesatura obiettivi specifici: 73%

OBIETTIVI SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

OBIETTIVO 1 - Verifica stato di realizzazione dei programmi, in relazione al bilancio e all'attività programmata.

Descrizione	Assicurare una più regolare coerenza tra le scelte di programmazione e la reale disponibilità di risorse certe e prevedibili, concentrando l'analisi sugli eventuali scostamenti verificatisi nel corso dell'esercizio tra l'impegno e la previsione di spesa. A tal fine, il servizio provvede ad una costante verifica, anche con un monitoraggio della spesa e delle entrate, dello stato di attuazione dei programmi inseriti in bilancio o comunque indicati dalla Giunta, in particolare sotto il profilo economico e contabile. In vista dell'obiettivo strategico di valorizzare e razionalizzare l'uso delle risorse finanziarie e strumentali, inoltre, il servizio provvede ad un controllo costante dei budget assegnati ai diversi servizi (importi impegnati, necessità previste e prevedibili, disponibilità economica sui singoli capitoli).
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	3 - Gestione economica, finanziaria e programmazione
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Responsabile del Servizio Finanziario
Riferimento politico	Ramus Giancarlo
Pesatura obiettivo: 15%	

OBIETTIVO 2 - Controllo sui flussi di cassa da contratti di durata.

Descrizione	Valutazione dei flussi di cassa in entrata e in uscita (trend, tipologie, organizzazione, volumi in scadenza). Definizione di un crono programma di incassi e pagamenti costruito e monitorato con gli ambiti di riferimento più significativi in termini di volume. Verifica scadenze contrattuali e segnalazione a servizi di merito per eventuale rinnovo. Messa a disposizione in sola lettura della procedura di Tesoreria ai servizi responsabili di cespiti di entrata.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	3 - Gestione economica, finanziaria e programmazione
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Responsabile del Servizio Finanziario
Riferimento politico	Ramus Giancarlo
Pesatura obiettivo: 19%	

OBIETTIVO 3 - Interventi statali sul Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali

Descrizione	Attivazione della procedura fondo sostegno imprese aree interne i collaborazione con segreteria generale (rinvio).
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	3 - Gestione economica, finanziaria e programmazione
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Responsabile Servizio Finanziario, Servizio Segreteria
Riferimento politico	Sindaco
Pesatura obiettivo: 10%	

OBIETTIVO 4- Adozione contabilità economica-patrimoniale armonizzata.

Descrizione	Studio per introduzione sistema Accrual se vigente.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	3 - Gestione economica, finanziaria e programmazione
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Entro le scadenze nel 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Personale del Servizio Ragioneria
Riferimento politico	Assessore al Bilancio Giancarlo Ramus
Pesatura obiettivo: 7 %	

SERVIZIO PATRIMONIO E PERSONALE**OBIETTIVO 5 - Altri adempimenti in materia di personale e controlli orologio.**

Descrizione	Tempestività degli adempimenti connessi ai pagamenti delle competenze dovute al personale. Costante aggiornamento dell'orologio. Tempestive comunicazioni dei dati relativi al trattamento economico. Disponibilità dei dati delle presenze nell'apposito portale con accesso riservato. In particolare, è richiesta l'attivazione di costanti controlli - e comunque almeno entro il 30 giugno e il 30 novembre - in ordine alle prestazioni di lavoro straordinario e ferie svolto dai singoli dipendenti, al fine di monitorare il budget disponibile e comunicare l'eventuale necessità di integrazione o delle possibili economie di spesa, per le opportune variazioni di bilancio. Predisposizione di piani di rientro per i dipendenti che abbiano accumulato un importante numero di giorni di ferie e ore di lavoro da recuperare (vedasi anche obiettivo trasversale). Segnalazione anomalie al segretario generale per i procedimenti disciplinari o conseguenti. Consegna personalizzata degli statini aggiornati a tutto il personale.
Missione di riferimento	- diverse -
Programma di riferimento	- diverse -
Modalità di esecuzione	Diretta

Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività. Percentuale di riduzione dei giorni di ferie.
Personale coinvolto	Personale del Servizio Patrimonio e Personale
Riferimento politico	Assessore al Personale Canclini Felice
Pesatura obiettivo: 5%	

OBIETTIVO 6 - SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

Gara per stipula convenzione con Tesoriere.

Descrizione	Risulta in scadenza alla fine del corrente anno la convenzione stipulata con l'attuale Tesoriere; andrà effettuata apposita gara per la stipula di nuova convenzione. Proposta atti agli organi competenti entro il termine di proroga tecnica.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	3 - Gestione economica, finanziaria e programmazione
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	A regime dal 1.7.2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Responsabile Servizio Finanziario
Riferimento politico	Assessore al Bilancio Giancarlo Ramus

Pesatura obiettivo: 2.5%

OBIETTIVO 7 - SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

Individuazione nuovo revisore entro scadenza.

Descrizione	Risulta in scadenza l'incarico di revisore dei conti. Proposta atti agli organi competenti entro il termine dell'incarico
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	3 - Gestione economica, finanziaria e programmazione
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	A regime dal 1.10.2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Responsabile Servizio Finanziario
Riferimento politico	Assessore al Bilancio Giancarlo Ramus

Pesatura obiettivo: 3%

OBIETTIVO 8 - Studio e realizzazione di informatizzazione.

Descrizione	L'ufficio è tenuto a studiare e realizzare l'informatizzazione dei servizi in ossequio alle iniziative che saranno sviluppate nell'ambito dell'accordo Pat, Consorzio dei comuni, Trentino digitale per i servizi demografici. Tutte le potenzialità realizzate devono essere portate a conoscenza della cittadinanza con mezzi idonei (internet, note di cortesia, ecc.). In collaborazione con il Servizio Segreteria assiste il passaggio al digitale voluto dal governo, che potrebbe lasciare indietro soprattutto gli anziani e persone in difficoltà con l'informatica, offrendo consulenza per accedere ai portali governativi e per l'attivazione dello Spid.
-------------	---

Implementa i servizi informatici necessari per la conferma della misura PNRR:

- cloud degli applicativi in uso servizio;
- pago PA;
- realizzazione e gestione di n. 1 servizi da mettere in linea scelto tra i 44 della proposta del consorzio Comuni entro il 31.12.2023 (prenotare un appuntamento).

Pesatura obiettivo: 6.5%

Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	1
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Personale del Servizio
Riferimento politico	Ramus Giancarlo
Pesatura obiettivo: 5%	

OBIETTIVO 9 - Razionalizzazione archivio del personale dipendente.

Descrizione	Razionalizzazione e riordino dell'archivio del personale dipendente; aggiornamento delle cartelle personali.
Missione di riferimento	- diverse -
Programma di riferimento	- diverse -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Personale del Servizio Patrimonio e Personale
Riferimento politico	Assessore al Personale
Pesatura obiettivo: 5%	

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi.

Si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

Responsabilità di procedimento e di istruttoria.

Anche in relazione all'attività richiesta per il raggiungimento degli obiettivi di PIAO, si ricorda che è rimessa al Caposettore la facoltà di individuare tra i funzionari dell'unità organizzativa i soggetti cui assegnare la responsabilità di procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività. A tal fine, si rinvia alle considerazioni ed ai chiarimenti contenuti nella Parte generale relativamente:

- alle responsabilità del Caposettore e dei Capiservizio;
- alla responsabilità di procedimento;
- ai principi informativi e gli indirizzi generali che stanno alla base dell'attività dei Capisettore e dei Capiservizio (attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, controllo del personale operante nel proprio settore, massima attenzione ai rapporti con il cittadino, attenzione ai tempi);

- alla facoltà in capo al Segretario generale o ai Capisettore di assegnare la facoltà di sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.) – che non comporta cioè discrezionalità tecnica o amministrativa – a funzionari operanti nella struttura, di categoria non inferiore a C base.

Può luogo di sperimentazione di lavoro agile in base al piano approvato dalla giunta per il 2022.

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE TRIBUTI E TARIFFE

Responsabile gestionale: dott.ssa Anna Zacchia (responsabile gestione associata)

Il presente settore comprende le attività di gestione, accertamento e riscossione dei tributi, rimborsi d'imposta, contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione.

Il servizio è svolto in forma associata con tutti i Comuni della Valle di Fassa; l'ente capofila è individuato nel Comun General de Fascia.

PERSONALE ASSEGNATO – SETTORE TRIBUTI E TARIFFE

PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA	PROFILO	SERVIZIO DI RIFERIMENTO	NOTE
Briamonte Caterina	C evoluto	Collaboratore contabile	Servizio tributi e tariffe	Caposervizio
Nicolini Barbara	C base	Assistente amministrativo	Servizio tributi e tariffe	
Castaldo Paola	C base	Assistente amministrativo	Servizio tributi e tariffe	

Programma annuale delle assunzioni:

Non sono previste nuove assunzioni nel settore.

RISORSE ASSEGNATE – SETTORE TRIBUTI E TARIFFE

Le risorse assegnate sono dettagliate per capitoli nel prospetto allegato al PEG.

COMPETENZE SPECIFICHE DEL SETTORE TRIBUTI E TARIFFE

SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE

Caposervizio: Caterina Briamonte

Spettano al servizio Tributi e Tariffe le competenze in ordine alla riscossione delle tariffe e delle imposte di competenza comunale (ICI, IMUP, TASI, IMIS, tariffa di igiene ambientale, servizio idrico, ecc).

OBIETTIVI DI GESTIONE DEL SETTORE TRIBUTI E TARIFFE

La responsabile degli obiettivi del settore: *dott.ssa Anna Zacchia*.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.

Descrizione	- puntualità negli adempimenti richiesti e nel rispetto delle scadenze previste nel PIAO. In particolare, relativamente alle proposte per il bilancio, i Capisettore, coordinandosi con i Capiservizio, sono tenuti a trasmettere al Segretario generale, al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore di competenza tali proposte entro i termini stabiliti (si veda la parte generale del PIAO); - corretta gestione dei budget di spesa (compreso il conseguimento di economie di spesa) e l'eventuale corretto e tempestivo accertamento delle entrate di competenza del settore assegnato. - corretta gestione del personale: si ritiene di richiedere ai responsabili di servizio particolare attenzione allo smaltimento dei maturati di ferie pregressi rispetto al corrente anno: sarà considerata la fruizione delle ore di straordinarie autorizzate stante la situazione di sotto organico e di particolare carico di lavori programmati.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività. Es indicatore: Riduzione, espressa in percentuale, dei giorni di ferie non godute da parte del personale rispetto al medesimo valore dell'anno precedente.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale; segretario generale
Riferimento politico	Ramus Giancarlo
Pesatura obiettivo: 4%	

Obiettivo di carattere generale nella Sottosezione 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza, comune a tutti i settori.

Descrizione	Compimento atti/attività volti a dare concreta attuazione alle misure previste nella Sottosezione 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza per il settore di propria competenza. Monitoraggio.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco
Pesatura obiettivo: 3%	

Obiettivo di carattere generale sulla formazione, comune a tutti i settori.

Descrizione	L'amministrazione assume la formazione quale leva per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi e del cambiamento organizzativo, con particolare riferimento agli obiettivi PIAO..
-------------	---

Si istituiscano momenti di formazione anche in autoformazione con verifica documentata da parte dei capiservizio/settore.

Per le competenze digitali è indicato il Syllabus <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>

Syllabus è un portale contenente una serie di **contenuti gratuiti e costantemente in aggiornamento**, nel quale è possibile l'autoverifica delle proprie competenze, così da definire corsi su misura partendo dalla rilevazione dei possibili livelli di padronanza

Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Felice Canclini
Pesatura obiettivo: 4%	

Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.

Descrizione	Studio e attivazione di servizi comunali da fornire attraverso piattaforme informatiche sulla base delle potenzialità offerte dal PNRR.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività di studio e proposta formale di spesa da sottoporre alla giunta comunale e implementazione. Realizzazione.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale.
Riferimento politico	Giunta Comunale
Pesatura obiettivo: 5%	

Obiettivo di carattere generale sull'acquisizione di beni, servizi e lavori, comune a tutti i settori.

Descrizione	Utilizzo preferenziale dei canali di e-procurement per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni, servizi o lavori, e alienazione legname nell'ambito delle norme per la trasparenza e la revisione della spesa pubblica "spending review" al fine di provvedere alla razionalizzazione delle procedure di acquisto da parte dei servizi, anche attraverso l'aggregazione dei fabbisogni dei Settori.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta

Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Maggiore utilizzo canali di e-procurement e asta legnami elettronica.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale
Pesatura obiettivo: 3%	

Obiettivo di carattere generale sulla trasparenza, comune a tutti i settori.

Descrizione	Adempimenti in materia di trasparenza (applicazione L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16 in attuazione al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97): aggiornamento e pubblicazione dati per il settore di propria competenza secondo quanto previsto dalla normativa. Ogni settore si cura della quota di Amministrazione Trasparente e dei propri servizi digitali anche con riguardo alla tempistica per il finanziamento PNRR.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale – referenti per la trasparenza
Riferimento politico	Giunta Comunale
Pesatura obiettivo: 5%	

Obiettivo di carattere generale sulle procedure da seguire, comune a tutti i settori.

Descrizione	Definizione di procedure per ogni servizio in riferimento alle azioni da effettuare, con creazione di protocolli da seguire che contengano indicazioni chiare per il personale addetto. In particolare risulta opportuno individuare la procedura e la modulistica da crearsi per l'utilizzo dei beni comunali (automezzi, attrezzature, ecc.). Dopo attività formativa ai capisettore o servizi, mappare i procedimenti amministrativi tra i più frequenti per il settore o servizio con lo scopo di semplificarli. Nel capitolo del PNRR dedicato alle riforme da intraprendere (cap. 2) viene sottolineato che <i>“Uno dei lasciti più preziosi del PNRR deve essere l'aumento permanente dell'efficienza della pubblica amministrazione e della sua capacità di decidere”</i> , identificando la <i>“digitalizzazione dei processi e dei servizi”</i> come fondamentale in questa prospettiva (PNRR pag 48 https://www.governo.it/sites/governo.it/files/PNRR.pdf).
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione del protocollo delle procedure, mappatura

Personale coinvolto Tutto il personale comunale
 Riferimento politico Giunta Comunale
Pesatura obiettivo: 3%

Totale pesatura obiettivi generali 27%

Totale pesatura obiettivi specifici: 73%

OBIETTIVI SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE

OBIETTIVI SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE

OBIETTIVO 1 - Adempimenti in materia di ICI/IMU/IMIS/TASI.

Descrizione	Negli ultimi anni è stata svolta una importante attività di controllo. La bonifica della banca dati e l'invio del modello precompilato con la determinazione del tributo dovuto, hanno permesso di raggiungere un grado di conoscenza altamente puntuale, tanto che il servizio offerto dal Servizio nei confronti del contribuente andrà ad anticipare, nella generalità dei casi, alla fase del versamento spontaneo il rapporto a volte rimesso al momento dell'accertamento. L'evasione -quella legata ad errori di calcolo dell'imposta - ha subito una diminuzione. L'evasione è comunque rilevabile con rapidi e semplici export dal sistema di gestione, nel rispetto di norme di legge e di quelle sull'anticorruzione, vengono impostati i criteri per recuperare le imposte non versate. Aggiornamenti banche dati sempre in divenire (compravendite, modifiche anagrafiche, ecc.) ed in base agli adempimenti connessi alle modifiche al P.R.G. e dichiarazioni a carico dei contribuenti.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	4 - Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività: stato tempo 1
Personale coinvolto	Personale del servizio Tributi e Tariffe
Riferimento politico	Ramus Giancarlo

Pesatura obiettivo: 10%

OBIETTIVO 2 - Recupero evasione/elusione fiscale.

Descrizione	Dall'anno 2022 e per le posizioni pregresse ancora modificabili, l'articolo 2 comma 2 della L.P. n. 20/2022 ha variato la definizione della fattispecie imponibile "abitazione principale" di cui all'art. 5 comma 2 lett. a) della L.P. n. 14/2014 IMIS. In particolare l'origine della modifica risiede nei principi fissati dalla Corte costituzionale
-------------	---

	con la Sentenza 209 del 13.10.22, e pertanto i soggetti interessati divengono sottoposti a controllo sugli immobili rientranti in tale tipologia con opportuni controlli nel merito al doppio requisito necessario di residenza e domicilio. Attraverso gli scarichi continui dei flussi F24 dell'Agenzia delle Entrate e la messa a disposizione in sola lettura della procedura di Tesoreria, il servizio tributi controlla, e rende tempestivamente lo stato di riscossione delle entrate di competenza, costituendo il punto di riferimento per gli altri servizi non dedicati a tali attività (rapporti con gestori entrate ad es.). Trasmissione richieste di accatastamento per immobili non denunciati opportunamente (es. categorie catastali F9 e similari). Controlli per l'aggiornamento superfici catastali ai fini dei rifiuti. Emissione accertamenti con continua attività capillare per anni dal 2018 al 2021 secondo legge.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	4. - Presentare domanda di agevolazione tributaria (rimborso IMIS)
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività: valore monetario di evasione da accertare/ numero posizioni da sottoporre a verifica secondo normativa di legge (non accertabile importo totale annuale dovuto inferiore/uguale ad Euro 15,00)
Personale coinvolto	Personale del servizio Tributi e Tariffe
Riferimento politico	Ramus Giancarlo

Pesatura obiettivo: 22%

OBIETTIVO 3 - Studio e realizzazione di informatizzazione).

Descrizione	L'ufficio è tenuto a studiare e realizzare l'informatizzazione dei servizi in ossequio alle iniziative che saranno sviluppate nell'ambito dell'accordo Pat, Consorzio dei comuni, Trentino digitale per i servizi comunali. Tutte le potenzialità realizzate devono essere portate a conoscenza della cittadinanza con mezzi idonei (internet, note di cortesia, ecc.). Implementa i servizi informatici necessari per la conferma della misura PNRR: • realizzazione e gestione di n. 1 servizi da mettere in linea scelto tra i 44 della proposta del consorzio Comuni entro il 31.12.2023 (prenotare un appuntamento).
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	1
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	tutto
Riferimento politico	Sindaco

Pesatura obiettivo: 9%

OBIETTIVO 4 - Implementare sito internet .

Descrizione	Area tributi sito internet: in continuo aggiornamento in base alle delibere/determine approvate: con sezione novità, moduli, regolamenti, tariffe, ecc....
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	4 - Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Personale del servizio Tributi e Tariffe
Riferimento politico	Ramus Giancarlo

Pesatura obiettivo: 5%**OBIETTIVO 5 - Aggiornamento regolamenti.**

Descrizione	Aggiornamento regolamenti in particolare Regolamento per il Servizio Rifiuti in base alle modifiche normative in divenire (ARERA).
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	4 - Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività: schema di delibera per modifica regolamentare
Personale coinvolto	Personale del servizio Tributi e Tariffe
Riferimento politico	Ramus Giancarlo

Pesatura obiettivo: 5%**OBIETTIVO 6 - Aggiornamento banca dati rifiuti con categoria catastale C/2.**

Descrizione	Si propone un controllo dei fabbricati presenti in Catasto di categoria catastale C/2 - depositi- cantine, al fine dell'inserimento della posizione in banca dati rifiuti per la quantificazione della relativa tariffa dovuta.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	4 - Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività.
Personale coinvolto	Personale del servizio Tributi e Tariffe
Riferimento politico	Ramus Giancarlo

Pesatura obiettivo : 10%**OBIETTIVO 7 - Rinnovo gestione associata entrate**

Descrizione	Dal 2014 il Servizio entrate gestisce in house tali servizi. Si occupa della fatturazione dei servizi e dell'attività di recupero dei crediti. Procedere con aggiornamenti del Piano Finanziario dei Rifiuti in base alle normative dell'autorità di settore (ARERA). Mantenere tempistiche più ristrette tra emissione fatture, solleciti
-------------	--

	e trasmissione partite inavase per ruoli coattivi. Si propone di rinnovare la gestione associata secondo una visione aggiornata alle esigenze dell'Amministrazione.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	4 - Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività: proposta di delibera entro i termini della scadenza del 31.8.2023
Personale coinvolto	Personale del servizio Tributi e Tariffe
Riferimento politico	Ramus Giancarlo, Sindaco

Pesatura obiettivo: 12%

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi.

Si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo. . Si evidenzia che l'obiettivo 5) Piombatura dei misuratori può essere considerato obiettivo trasversale in quanto dipendente dall'ufficio Tecnico.

Per il rinnovo della gestione associata dovrà essere raccolta l'adesione delle altre municipalità non essendoci obblighi di legge.

Può luogo di sperimentazione di lavoro agile in base al piano approvato dalla giunta per il 2022.

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE TECNICO URBANISTICO

Centro di responsabilità: Servizio Lavori Pubblici

Responsabile: arch Alberto Dallio (Caposervizio)

Risorse umane

<u>PERSONALE ASSEGNATO</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>PROFILO</u>	<u>NOTE</u>
Alberto Dallio	D base	funzionario tecnico	
Marco Chenetti	C evoluto	Collaboratore tecnico	
Leonardo Bernard	C evoluto	Collaboratore tecnico	

PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Zaira Godler	C base	Assistente tecnico	Part time a 18H
Diversi		Operai cantiere comunale/forestale	
Chiocchetti Aldo	B base	Operaio cantiere comunale	Ccpl 1.10.2018 – tempo indeterminato
Felicetti Christian	B base	Operaio cantiere comunale - polivalente	Ccpl 1.10.2018 – tempo indeterminato
Chiocchetti Andrea	B base	Operaio cantiere comunale - polivalente	Ccpl 1.10.2018 – tempo indeterminato
Felicetti Livio	B base	Operaio cantiere comunale -	Ccpl 1.10.2018 – tempo indeterminato
Catanzariti Giampaolo	B base	Operaio cantiere comunale -	Ccpl 1.10.2018 – tempo indeterminato
Dellantonio Valentino	B base	Operaio cantiere comunale - giardiniere	Ccpl 1.10.2018 – tempo indeterminato
vacante	C base	Capo Operaio cantiere comunale - giardiniere	Ccpl 1.10.2018 – tempo indeterminato
Poschiavin G. Battista	B base	Operaio cantiere comunale – muratore.	Ccpl 1.10.2018 – tempo indeterminato
Bernard Sergio	A	Operaio cantiere comunale – addetto CRM	Ccpl 1.10.2018 – tempo indeterminato
Pettina Paolo	A	Operaio cantiere comunale - nettezza	Ccpl 1.10.2018 – tempo indeterminato
vacante		Operaio agricolo forestali-boschivi squadra	CCnl Agricoltura foresta – tempo indeterminato
Degiampietro Cristiano		Operaio agricolo forestali-boschivi squadra	CCnl Agricoltura foresta – tempo indeterminato

PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
vacante		Operaio agricolo forestali- boschivi squadra	CCnl Agricoltura foresta – tempo indeterminato
Turrini Igino	operaio comune I livello	Operaio agricolo forestali -squadra stradini forestali	CCnl Agricoltura foresta – tempo determinato
Sommavilla Giancarlo	operaio specializzato super V livello C.C.N.L.	Operaio agricolo forestali -squadra stradini forestali	CCnl Agricoltura foresta – tempo determinato
vacante	operaio specializzato IV livello C.C.N.L.	Operaio agricolo forestali -squadra stradini forestali	CCnl Agricoltura foresta – tempo determinato
vacante	operaio qualificato II livello	Operaio agricolo forestali -squadra stradini forestali	CCnl Agricoltura foresta – tempo determinato
Defrancesco Stefano	operaio qualificato II livello	Operaio agricolo forestali -squadra stradini forestali	CCnl Agricoltura foresta – tempo determinato
vacante	operaio comune I livello	Operaio agricolo forestali -squadra stradini forestali	CCnl Agricoltura foresta – tempo determinato
Costa Daniel	operaio comune I livello	Operaio agricolo forestali -squadra stradini forestali	CCnl Agricoltura foresta – tempo determinato
Felicetti Marco	operaio comune I livello	Operaio agricolo forestali -squadra stradini forestali	CCnl Agricoltura foresta – tempo determinato
Redolf Alessio	operaio comune I livello	Operaio agricolo forestali -squadra stradini forestali	CCnl Agricoltura foresta – tempo determinato
Croce Francesco	operaio comune I livello	Operaio agricolo forestali -squadra stradini forestali	CCnl Agricoltura foresta – tempo determinato

Programma delle assunzioni: secondo specifici atti di indirizzo giuntale. (giunta 14.4.2023)

Assunzione operai forestali con diritto di riassunzione se disponibili

Assunzione di operaio forestale di quarto livello previa selezione pubblica

assunzione di operai forestali di primo livello previa selezione pubblica

Competenze

Progettazione e direzione lavori relative ad opere pubbliche.

Controlli e verifiche in materia, ai sensi del D.P.R. n. 207/2010, del Codice dei contratti, del Capitolato generale di appalto e della normativa in materia di lavori pubblici.

Manutenzione patrimonio (edifici, impianti, strade, parchi e giardini, cimitero, beni ambientali in genere).

Gestione del cantiere comunale (squadra operai).

Rapporti con i progettisti, direttori dei lavori e coordinatori della sicurezza.

Gestione del contenzioso in materia di lavori pubblici, unitamente al Segretario generale.

Settore amministrativo: competenza relative al questioni giuridico- amministrative del settore (quali la predisposizione di delibere e determinazioni in materia, approvazione progetti, collaborazione con la Segreteria nella predisposizione di bandi e inviti di gara, verifiche e provvedimenti in materia di subappalti, conferimento incarichi di progettazione e simili).

Sono trasferiti al Caposettore, tutti gli atti in materia di lavori pubblici, edilizia privata espropri, che alla Giunta comunale, ai sensi della delibera di Giunta n. 188/2008 aveva delegato in materia al segretario generale, prima dell'attribuzione della posizione organizzativa all'arch. Alberto Dallio (delibera GC 255/2012 e ss.).

Atti di gestione relativi al settore lavori pubblici e manutenzioni.

Tutti i provvedimenti previsti in materia dalle norme nazionali e provinciali nonché dal regolamento in materia di contratti, e in particolare:

- approvazione di varianti, nei limiti indicati dalle norme in materia, con relativi nuovi prezzi
- approvazione nuovi prezzi e predisposizione o verifica dei relativi verbali
- emissione certificati di pagamento
- autorizzazioni al subappalto
- approvazione dei certificati di regolare esecuzione e di collaudo
- aggiornamento prezzi dei progetti
- determinazione o verifica nuovi prezzi.

I suddetti provvedimenti sono di competenza del Caposervizio, sulla base dell'istruttoria del funzionario amministrativo operante presso il Servizio stesso (secondo le norme organizzative interne e le disposizioni del superiore).

Acquisti e forniture di beni e servizi: rientra nelle competenze del Servizio assumere le spese relative agli interventi di manutenzione degli immobili comunali e degli impianti, nonché alle forniture funzionali all'esecuzione di lavori pubblici. Sono poste a carico del Servizio LL.PP. in considerazione dell'attinenza della materia, quali:

- gli ordinativi ed istruttoria di provvedimenti per realizzazione o sistemazione di impianti di illuminazione, impianti idrici e sanitari, termoidraulici;
- le spese per manutenzioni del patrimonio; in particolare, la predisposizione degli atti per l'appalto di

manutenzione del verde (parchi e giardini) e del riscaldamento degli edifici comunali;

- gli acquisti di segnaletica stradale e di attrezzature tecniche;
- le spese relative ai mezzi comunali in dotazione (spese di manutenzione e forniture di carburante), ad eccezione dei mezzi del Corpo di Polizia locale;
- le spese di gestione/ funzionamento di immobili ed impianti (gestione dello scadenziario e rinnovo dei contratti relativi ai contratti di manutenzione degli ascensori, degli impianti antincendio, anti-intrusione, di condizionamento);
- spese in economia inerenti l'attività del competenza;
- acquisti connessi alla sicurezza (salvo quanto di competenza del Segretario generale secondo quanto si andrà a specificare).

Tali spese sono assunte nei limiti e con le modalità stabilite nell'ordinamento comunale in materia di attività contrattuale e contabile.

Specificazioni in materia di lavori pubblici.

Competenze della Giunta nel settore. **Si ricorda, come già evidenziato nella parte generale, che alla Giunta comunale, ai sensi della delibera di Giunta n. 188/2008 e s.m. , in materia di lavori pubblici e patrimonio sono assegnate le seguenti competenze:**

- gli indirizzi in ordine al progetto o al contenuto dell'incarico professionale (progettazione e D.L.);
- l'approvazione dei progetti relativi alle opere pubbliche, da effettuare in appalto o in concessione, salvo quanto diversamente disposto nella normativa lavori pubblici;
- l'approvazione dei progetti e delle perizie relative agli interventi da effettuare in economia, con la relativa autorizzazione, fatte salve diverse specifiche norme che prevedono la competenza in capo ad altri soggetti;
- i provvedimenti relativi alla definizione di controversie insorte in materia, compresa l'approvazione delle transazioni e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge n. 109/94 e s.m. in materia di lavori pubblici;
- la disapplicazione o la riduzione delle penali, sentito il parere del Caposervizio;
- la risoluzione o rescissione dei contratti;
- gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso, gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
- atti di indirizzo relativi ad acquisti, alienazioni, permuta, costituzione di altri diritti reali e concessione di beni immobili, ferme restando le specifiche competenze del Consiglio comunale e salvo che non siano già definiti in altri strumenti di programmazione o nel PIAO o atti di indirizzo;

Relativamente all'approvazione dei **progetti e delle relative varianti**, si specifica quanto già indicato nella parte generale del presente Piano:

L'approvazione dei progetti preliminari di opere pubbliche è di competenza del Consiglio comunale nei casi stabiliti dallo Statuto, come previsto dalla modifica all'ordinamento dei Comuni disposta con L.R. n. 7/2004;

Si occupa delle problematiche relative alle questioni ambientali: tutela delle acque, del suolo e dell'aria, inquinanti elettromagnetici, con predisposizione dei relativi atti (verbali, diffide, corrispondenza, ordinanze e simili). Predisporre inoltre i provvedimenti da proporre al Sindaco per l'irrogazione delle sanzioni in materia.

GESTIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI
--

All'ufficio, secondo quanto previsto nel bilancio di previsione, è assegnata la gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (budget di spesa) **indicate nei prospetti allegati**.

Le risorse e gli interventi, sia in parte ordinaria che straordinaria, contrassegnati con codice 106 sono esclusi dalla gestione diretta dell'ufficio, in quanto connessi a delibere da assumersi da parte della Giunta comunale

Le opere pubbliche sono specificatamente descritte nelle schede allegate al Programma delle Opere pubbliche, che si intende qui richiamato e conosciuto.

Per quanto riguarda il **conferimento di incarichi tecnici**, la responsabilità del Caposervizio relativa all'attivazione dell'incarico verrà a rilevare solo a seguito della specifica indicazione della Giunta del nominativo del tecnico da incaricare.

Centro di responsabilità (di procedimento): Servizio Edilizia ed Urbanistica

Responsabile: arch. Chiara Benetti (Caposervizio)

Risorse umane

<u>PERSONALE ASSEGNATO</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>PROFILO</u>	<u>NOTE</u>
Arch Chiara Benetti	D base	Funzionario tecnico	Tempo pieno
Rag. Katya Defrancesco	C base	Assistente amministrativo	Tempo pieno

Programma delle assunzioni: Non sono previste ulteriori assunzioni.

Competenze

Al Servizio sono assegnate le competenze relative alla gestione delle pratiche che seguono alle richieste o alle comunicazioni relative agli interventi edilizi che si intendono effettuare sul territorio (istruttoria pratiche per permesso di costruire o verifiche di Scia).

Si occupa delle questioni connesse agli strumenti urbanistici (piano regolatore, piani attuativi, convenzioni urbanistiche).

Compete al Servizio esercitare i poteri di vigilanza edilizia, anche chiedendo la collaborazione del Corpo di Vigilanza urbana, e di assunzione dei conseguenti provvedimenti previsti dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, con la predisposizione dei relativi provvedimenti di sospensione lavori, rimessa in pristino e simili. Predisporre, a fine istruttoria, gli eventuali provvedimenti da proporre al Sindaco per l'irrogazione delle sanzioni in materia urbanistica ed edilizia.

Predisporre i necessari provvedimenti per l'applicazione del contributo di concessione nonché per le esenzioni o riduzioni dei contributi stessi.

Rilascia le autorizzazioni di occupazione suolo pubblico per l'apertura di cantieri, sentito il parere preventivo della Giunta.

Rilascia tutte le certificazioni del settore.

Si occupa delle problematiche relative alle questioni ambientali: tutela delle acque, del suolo e dell'aria, inquinamenti elettromagnetici, con predisposizione dei relativi atti (verbali, diffide, corrispondenza, ordinanze e simili). Predisporre inoltre i provvedimenti da proporre al Sindaco per l'irrogazione delle sanzioni in materia.

E' luogo di sperimentazione di lavoro agile in base al piano approvato dalla giunta per il 2022.

Atti di gestione in materia di edilizia privata, e gestione del territorio sono in capo al Sindaco, come funzionario che firma gli atti con rilevanza esterna (il sindaco non ha rilasciato delega ai funzionari professionali):

Predisposizione e rilascio permessi di costruire edilizie.
 Provvedimenti e comunicazioni relativi alle SCIA
 Autorizzazioni occupazione suolo pubblico per apertura cantieri
 Riduzioni/esenzioni dei contributi di concessione a favore degli aventi diritto
 Rimborso contributi di concessione per concessioni o autorizzazioni non attivate
 Dichiarazioni inerenti la tipologia di intervento da effettuarsi sugli edifici soggetti ad opere edilizie ai fini dell'applicazione dell'aliquota IVA agevolata
 Autorizzazioni allo scarico: provvedimenti di rilascio, diniego, varianti, annullamenti, sospensioni, sanatorie
 Certificati di destinazione urbanistica
 Certificazioni e attestazioni relative alla materia edilizia e urbanistica.
 Rilascio certificati di agibilità di edifici e strutture
 Predisposizione e assunzione dei provvedimenti in materia di vigilanza edilizia, salvo ordinanze di irrogazione delle sanzioni (che il Servizio comunque predispone per la sottoscrizione da parte del Sindaco)
 Predisposizione e rilascio di provvedimenti autorizzativi di competenza comunale in materia di inquinamento (acustico, del suolo, dell'aria, delle acque)
 Predisposizione e assunzione di atti in materia di tutela ambientale, salvo ordinanze di irrogazione delle sanzioni in materia (che il Servizio comunque predispone per l'emanazione da parte del Sindaco)
 Rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza relativo al settore di competenza.
 Controlli e corrispondenza tecnica del settore.

Sono riservati inoltre al Sindaco, come già evidenziato, i provvedimenti assunti quale ufficiale di governo in materia di polizia locale, igiene e sanità, sicurezza. Il Sindaco assume inoltre le ordinanze con le quali si irrogano sanzioni per violazioni alle norme del settore, nei casi in cui l'importo possa essere determinato in via discrezionale entro un minimo ed un massimo.

Obiettivi gestionali

Le diverse **responsabilità** relative all'attuazione di quanto previsto dal PIAO, che fanno capo al Centro di responsabilità ed agli Uffici (Centri gestori), sono **evidenziate e specificate al precedente punto 4**, al quale si rinvia.

Si sottolinea inoltre che la responsabilità si estende non solo alla corretta gestione dei budget di spesa (compreso il conseguimento di possibili risparmi) ed al perseguimento di specifici obiettivi, ma **anche all'accertamento delle entrate di competenza e a residuo del settore assegnato.**

OBIETTIVI DI GESTIONE DEL SETTORE TECNICO-URBANISTICO

Il responsabile degli obiettivi del settore è l'arch. Alberto Dallio, responsabile dell'area tecnica del Comune di Moena.

Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.

Descrizione	- puntualità negli adempimenti richiesti e nel rispetto delle scadenze previste nel Piao. In particolare, relativamente alle proposte per il bilancio, i Capisettore, coordinandosi con i Capiservizio, sono tenuti a trasmettere al Segretario generale, al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore di
-------------	---

competenza tali proposte entro i termini stabiliti (si veda la parte generale del PIAO);

- **corretta gestione** dei budget di spesa (compreso il conseguimento di economie di spesa) e l'eventuale corretto e tempestivo accertamento delle entrate, ove previste, di competenza del settore assegnato.

- **corretta gestione del personale:** si ritiene di richiedere ai responsabili di servizio particolare attenzione allo smaltimento dei maturati di ferie pregressi rispetto al corrente anno: sarà considerata la fruizione delle ore di straordinarie autorizzate stante la situazione di sotto organico e di particolare carico di lavori programmati.

Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività. Es indicatore: Riduzione, espressa in percentuale, dei giorni di ferie non godute da parte del personale rispetto al medesimo valore dell'anno precedente.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale; segretario generale
Riferimento politico	Ramus Giancarlo
Pesatura obiettivo: 1,5% (assorbito da obiettivi specifici del servizio)	

Obiettivo di carattere generale nella Sottosezione 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza, comune a tutti i settori.

Descrizione	Compimento atti/attività volti a dare concreta attuazione alle misure previste nella Sottosezione 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza per il settore di propria competenza. Monitoraggio.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco
Pesatura obiettivo: 1,5%	

Obiettivo di carattere generale sulla formazione, comune a tutti i settori.

Descrizione	L'amministrazione assume la formazione quale leva per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi e del cambiamento organizzativo, con particolare riferimento agli obiettivi PIAO.. Si istituiscano momenti di formazione anche in autoformazione con verifica documentata da parte dei capiservizio/settore. Per le competenze digitali è indicato il Syllabus https://www.syllabus.gov.it/syllabus/ Syllabus è un portale contenente una serie di contenuti gratuiti e costantemente in aggiornamento, nel quale è possibile l'autoverifica delle proprie competenze, così da definire corsi su
-------------	--

misura partendo dalla rilevazione dei possibili livelli di padronanza

Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Felice Canclini
Pesatura obiettivo: 1%	

Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.

Descrizione	Definizione di procedure per ogni servizio in riferimento alle azioni da effettuare, con creazione di protocolli da seguire che contengano indicazioni chiare per il personale addetto. In particolare risulta opportuno individuare la procedura e la modulistica da crearsi per l'utilizzo dei beni comunali (automezzi, attrezzature, ecc.).
-------------	---

Dopo attività formativa ai capisettore o servizi, mappare i procedimenti amministrativi tra i più frequenti per il settore o servizio con lo scopo di semplificarli.

Nel capitolo del PNRR dedicato alle riforme da intraprendere (cap. 2) viene sottolineato che “Uno dei lasciti più preziosi del PNRR deve essere l’aumento permanente dell’efficienza della pubblica amministrazione e della sua capacità di decidere”, identificando la “digitalizzazione dei processi e dei servizi” come fondamentale in questa prospettiva (PNRR pag 48 <https://www.governo.it/sites/governo.it/files/PNRR.pdf>).

Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione del protocollo delle procedure, mappatura
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale. Per quanto riguarda il servizio edilizia, la responsabilità del presente sotto obiettivo è in capo al responsabile del servizio arch. Chiara Benetti Per quanto riguarda il servizio LLPP la responsabilità del presente obiettivo è in capo al Geom. Leonardo Bernard (con riferimento all’efficientamento delle procedure di concessione cimiteriale). (Accordo di settore 8.2.2011 nelle parti ancora vigenti dopo gli accordi 1.10.2018 e 25.1.12 articolo 10 comma 3 ultimo periodo).

Riferimento politico	Giunta Comunale
Pesatura obiettivo: 2 %	

Obiettivo di carattere generale sull'acquisizione di beni, servizi e lavori, comune a tutti i settori.

Descrizione	Utilizzo preferenziale dei canali di e-procurement per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni, servizi o lavori, e alienazione legname nell'ambito delle norme per la trasparenza e la revisione della spesa pubblica "spending review" al fine di provvedere alla razionalizzazione delle procedure di acquisto da parte dei servizi, anche attraverso l'aggregazione dei fabbisogni dei Settori.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Maggiore utilizzo canali di e-procurement e asta legnami elettronica.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale
Gli addetti al servizio custodia collaborino con il servizio patrimonio ragioneria per l'attivazione delle aste legname informatiche.	
Pesatura obiettivo: 5%	

Obiettivo di carattere generale sulle procedure da seguire, comune a tutti i settori.

Descrizione	Adempimenti in materia di trasparenza (applicazione L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16 in attuazione al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97): aggiornamento e pubblicazione dati per il settore di propria competenza.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2022
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale – referenti per la trasparenza
Riferimento politico	Giunta Comunale
Pesatura obiettivo: 5%	

Totale pesatura obiettivi generali 27%

Totale pesatura obiettivi specifici: 73%

OBIETTIVI SPECIFICI SETTORE TECNICO-URBANISTICO (73%)

OBIETTIVO 1- Studio e realizzazione di informatizzazione.

Descrizione	L'ufficio è tenuto a studiare e realizzare l'informatizzazione dei servizi in ossequio alle iniziative che saranno sviluppate
-------------	---

nell'ambito dell'accordo Pat, Consorzio dei comuni, Trentino digitale per i servizi digitali. Tutte le potenzialità realizzate devono essere portate a conoscenza della cittadinanza con mezzi idonei (internet, note di cortesia, ecc.).

In collaborazione con il Servizio Segreteria assiste il passaggio al digitale voluto dal governo, che potrebbe lasciare indietro soprattutto gli anziani e persone in difficoltà con l'informatica, offrendo consulenza per accedere ai portali governativi e per l'attivazione dello Spid.

Implementa i servizi informatici necessari per la conferma della misura PNRR e garantisce:

- realizzazione e gestione di n. 3 servizi obbligatori da mettere in linea della proposta del consorzio Comuni entro il 31.8.2023 (richiedere l'accesso agli atti, richiedere permesso per passo carrabile – in collaborazione con la polizia locale, richiedere la sepoltura di un defunto– in collaborazione con la anagrafe);
- realizzazione e gestione di n. 1 servizi da mettere in linea scelto tra i 44 della proposta del consorzio Comuni entro il 31.12.2023 (prenotare un appuntamento).

Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Personale del Servizio
Riferimento politico	Ass. competente (Sindaco, Ramus, Deville)
Pesatura obiettivo: 5%	

OBIETTIVO 2- Variante al piano dei centri storici

Descrizione	Dovrà essere portata in adozione preliminare la variante generale al piano degli insediamenti storici.
-------------	--

Missione di riferimento	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma di riferimento	
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Personale del Servizio
Riferimento politico	Sindaco
Pesatura obiettivo: 15%	

OBIETTIVO 3- Interventi di prevenzione urgente

Descrizione	Gli interventi di prevenzione urgente programmati (ponti costalunga, fognatura Vial, terre rosse, malga panna, Forno, Someda) dovranno essere portati avanti secondo i programmi.
-------------	---

Missione di riferimento	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma di riferimento	
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Personale del Servizio
Riferimento politico	Ramus
Pesatura obiettivo: 18%	

OBIETTIVO 4- Navalge

Descrizione	Dovrà essere concluso l'iter per acquisire la proprietà del teatro Navalge e quindi dovranno essere programmati gli interventi di efficientamento dell'immobile.
-------------	--

Missione di riferimento	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma di riferimento	
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Personale del Servizio
Riferimento politico	Ramus
Pesatura obiettivo: 5%	

OBIETTIVO 5- Opere pubbliche

Descrizione	Dovrà essere data esecuzione alle previsioni di bilancio per quanto attiene la realizzazione delle opere pubbliche ivi previste
-------------	---

Missione di riferimento	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma di riferimento	
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Personale del Servizio
Riferimento politico	Ramus, Deville
Pesatura obiettivo: 30%	

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile gestionale: isp. Gianluca Ruggiero

Note introduttive.

Il programma comprende tutte le attività di pertinenza del Corpo di Polizia Municipale, attualmente inserito nella gestione associata di Polizia Locale, con Moena Capofila.

Si richiamano pertanto tutte le funzioni previste dal Regolamento del corpo di Polizia locale e la convenzione regolatrice della gestione associata.

Esse riguardano soprattutto:

i servizi di vigilanza urbana sul territorio volti a verificare il rispetto della legalità e ad assicurare il mantenimento dell'ordine pubblico per la sicurezza della collettività;
la sicurezza stradale intesa sia come prevenzione che repressione delle norme di comportamento del codice della strada.

Si conferma che il Servizio ha una sua particolare posizione, riconosciuta anche dal regolamento di Polizia locale, in quanto è previsto che sia posto alle dirette dipendenze del Sindaco: ciò in quanto il settore, rispetto al resto dell'organizzazione, è investito di una sua specificità scaturente dalle funzioni ad esso attribuite.

Competenze del Sindaco: al Sindaco sono riservati, come già evidenziato sopra, alcuni provvedimenti in materia di polizia locale e sicurezza: in particolare, le decisioni e i provvedimenti relativi alla circolazione e al traffico (ordinanze, divieti, e simili); resta inteso che tali competenze potranno essere oggetto di successive modifiche o precisazioni a seguito dell'attivazione del nuovo Servizio intercomunale di Polizia Urbana.

Il Sindaco, sentito il Comandante, stabilisce inoltre l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio.

Si ricordano ulteriori specifiche prerogative del Sindaco, evidenziate nella parte generale del PIAO:

- l'adozione delle ordinanze contingibili e urgenti;
- le ordinanze relative ai regolamenti ove sia prevista la competenza del Sindaco;
- i provvedimenti in materia di igiene, salute e sanità, nella sua qualità di Autorità sanitaria locale;
- le ordinanze in materia di irrogazione delle sanzioni per violazioni delle norme in materia;
- le ordinanze con cui si irrogano le sanzioni per violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente e in materia edilizia/urbanistica, su proposta dell'ufficio.

Competenze in materia di personale. Di seguito si riportano - vista la particolare posizione del Corpo - gli atti di gestione del personale, già specificati nella parte generale del presente PEG, rimessi al Segretario generale e quelli che possono essere assunti dal Comandante (per quanto l'elenco non sia esaustivo):

Il Comandante, in materia di personale, per atti particolarmente connessi con le esigenze operative ed organizzative del Servizio:

- specifiche autorizzazioni giornaliere a svolgere lavoro straordinario, all'interno del budget assegnato.

Ulteriori competenze del Comandante. Come da atti della gestione associata.

E' responsabile della tenuta del registro dei servizi svolti.

Il Comandante avrà comunque responsabilità di procedimento e di istruttoria di tutte le pratiche relative

all'ufficio, fatta salva la facoltà di delegare o assegnare tale funzione con le modalità ed i limiti stabiliti nel Regolamento organico.

E' riconducibile a scelte del segretario generale o dell'organo politico (sindaco e giunta) con il compito di gestire il personale dal punto di vista giuridico, dello status e della retribuzione.

In base al regolamento di polizia cui il regolamento organico rinvia, il Comandante ha la competenza a gestire il personale dal punto di vista operativo, ovvero di distribuire i compiti tra il personale in servizio, secondo criteri di rotazione, evitando che le attività vengano effettuate in via esclusiva o prevalente da un singolo agente (misura anticorruzione), provvedendo ad una rotazione di esse tra gli agenti. L'attività degli agenti deve svolgersi sotto la supervisione e secondo le direttive specifiche del Comandante.

Il Comandante è responsabile del procedimento e direttore esecuzione contratto di gestione contravvenzioni, delegando ai subordinati attività quantitativamente e qualitativamente non "prevalenti" nella gestione delle contravvenzioni "con rilevanza esterna" (nei rapporti con il gestore) e di predisposizione delle determine/delibere.

Il responsabile del procedimento sottoscrive pertanto la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.).

RISORSE ASSEGNATE - SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Gianluca Ruggiero	C evoluto	Ispettore P.L.	Responsabile del Servizio
Iurghen Chiocchetti	C base	Agente P.L - UPG	
Francesco Giura	C base	Agente di P.L-UPG	
Manuela Bentivoglio	C base	Agente di P.L-UPG	
Federico Mogavero	C base	Agente di P.L	Contratto a tempo determinato stagionale
Silvia Vinciguerra	C base	Agente di P.L	Contratto a tempo determinato stagionale

Programma annuale delle assunzioni

Il Comune di Moena prevede in pianta organica quattro Agenti, di cui uno con qualità di Responsabile (C evoluto). Attualmente gli Agenti in servizio a tempo indeterminato sono quattro. Il flusso turistico e le problematiche che questo comporta fa sì che vengano messi a disposizione degli agenti a tempo in periodo di stagione, qualora disposto dalla giunta comunale dietro motivata richiesta del comandante.

Gestione degli automezzi/attrezzatura in dotazione.

Spetta al Corpo di Polizia Locale la **competenza ad occuparsi dei mezzi e attrezzature in dotazione:**

acquisisce i preventivi, provvede a predisporre i necessari atti per l'acquisto di forniture, provvede alle manutenzioni e dell'acquisto carburante, materiale di consumo (ad eccezione delle forniture generali: cancelleria, attrezzatura di ufficio,...).

Il responsabile di Settore è tenuto ad assumere gli atti necessari per **dare esecuzione alle deliberazioni** della Giunta o alle decisioni del Sindaco, anche incaricando altri agenti operanti all'interno del Servizio secondo quanto prevedono le norme organizzative del Comune. Il Comandante predispone una volta all'anno una relazione sullo svolgimento del servizio (anche con dati statistici relativi a verbali, tipi di servizio svolto, tempi, ecc.

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

Il comandante ha piena responsabilità dei processi di acquisto di beni e servizi di competenza ivi compresi gli aspetti amministrativi e di trasparenza.

La responsabilità di procedimento è assegnata secondo quanto prevede normativa in materia di procedimento amministrativo e di settore (L689/1981, Cds, ecc...). Il responsabile del procedimento sottoscrive pertanto la **corrispondenza tecnica** di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal Segretario generale, comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa.

Le risorse assegnate e da riscuotere sono ulteriormente dettagliate per capitoli nel PEG per la competenza e in conto residuo.

OBIETTIVI DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Il responsabile degli obiettivi del settore è l'isp. PM Gianluca Ruggiero, responsabile gestione associata Corpo di polizia locale Valle di Fassa.

Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.

Descrizione

- **puntualità** negli adempimenti richiesti e nel rispetto delle scadenze previste nel PIAO. In particolare, relativamente alle proposte per il bilancio, i Capisettore, coordinandosi con i Capiservizio, sono tenuti a trasmettere al Segretario generale, al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore di competenza tali proposte entro i termini stabiliti (si veda la parte generale del PIAO);
- **corretta gestione** dei budget di spesa (compreso il conseguimento di economie di spesa) e l'eventuale corretto e tempestivo accertamento delle entrate, ove previste, di competenza del settore assegnato.
- **corretta gestione del personale:** si ritiene di richiedere ai responsabili di servizio particolare attenzione allo smaltimento dei maturati di ferie pregressi rispetto al corrente anno: sarà considerata la fruizione delle ore di straordinarie autorizzate stante la situazione di sotto organico e di particolare carico di lavori programmati.

Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività. Es indicatore: Riduzione, espressa in percentuale, dei giorni di ferie non godute da parte del personale rispetto al medesimo valore dell'anno precedente.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale; segretario generale
Riferimento politico	Ramus Giancarlo
Pesatura obiettivo: 4%	

Obiettivo di carattere generale nella Sottosezione 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza, comune a tutti i settori.

Descrizione	Compimento atti/attività volti a dare concreta attuazione alle misure previste nella Sottosezione 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza per il settore di propria competenza. Monitoraggio.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco
Pesatura obiettivo: 3%	

Obiettivo di carattere generale sulla formazione, comune a tutti i settori.

Descrizione	L'amministrazione assume la formazione quale leva per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi e del cambiamento organizzativo, con particolare riferimento agli obiettivi PIAO.. Si istituiscano momenti di formazione anche in autoformazione con verifica documentata da parte dei capiservizio/settore. Per le competenze digitali è indicato il Syllabus https://www.syllabus.gov.it/syllabus/ Syllabus è un portale contenente una serie di contenuti gratuiti e costantemente in aggiornamento, nel quale è possibile l'autoverifica delle proprie competenze, così da definire corsi su misura partendo dalla rilevazione dei possibili livelli di padronanza
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Felice Canclini
Pesatura obiettivo: 4%	

Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.

Descrizione	Studio e attivazione di servizi comunali da fornire attraverso piattaforme informatiche sulla base delle potenzialità offerte dal PNRR.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività di studio e proposta formale di spesa da sottoporre alla giunta comunale e implementazione. Realizzazione.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale.
Riferimento politico	Giunta Comunale
Pesatura obiettivo: 5%	

Obiettivo di carattere generale sull'acquisizione di beni, servizi e lavori, comune a tutti i settori.

Descrizione	Utilizzo preferenziale dei canali di e-procurement per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni, servizi o lavori, e alienazione legname nell'ambito delle norme per la trasparenza e la revisione della spesa pubblica "spending review" al fine di provvedere alla razionalizzazione delle procedure di acquisto da parte dei servizi, anche attraverso l'aggregazione dei fabbisogni dei Settori.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Maggiore utilizzo canali di e-procurement e asta legnami elettronica.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale
Gli addetti al servizio custodia collaborino con il servizio patrimonio ragioneria per l'attivazione delle aste legname.	
Pesatura obiettivo: 3%	

Obiettivo di carattere generale sulla trasparenza, comune a tutti i settori.

Descrizione	Adempimenti in materia di trasparenza (applicazione L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16 in attuazione al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97): aggiornamento e pubblicazione dati per il settore di propria competenza secondo quanto previsto dalla normativa. Ogni settore si cura della quota di Amministrazione Trasparente e dei propri servizi digitali anche con riguardo alla tempistica per il finanziamento PNRR.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -

Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale – referenti per la trasparenza
Riferimento politico	Giunta Comunale
Pesatura obiettivo: 5%	

Obiettivo di carattere generale sulle procedure da seguire, comune a tutti i settori.

Descrizione	Definizione di procedure per ogni servizio in riferimento alle azioni da effettuare, con creazione di protocolli da seguire che contengano indicazioni chiare per il personale addetto. In particolare risulta opportuno individuare la procedura e la modulistica da crearsi per l'utilizzo dei beni comunali (automezzi, attrezzature, ecc.). Dopo attività formativa ai capisettore o servizi, mappare i procedimenti amministrativi tra i più frequenti per il settore o servizio con lo scopo di semplificarli. Nel capitolo del PNRR dedicato alle riforme da intraprendere (cap. 2) viene sottolineato che <i>“Uno dei lasciti più preziosi del PNRR deve essere l'aumento permanente dell'efficienza della pubblica amministrazione e della sua capacità di decidere”</i>, identificando la <i>“digitalizzazione dei processi e dei servizi”</i> come fondamentale in questa prospettiva (PNRR pag 48 https://www.governo.it/sites/governo.it/files/PNRR.pdf).
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione del protocollo delle procedure, mappatura
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale
Pesatura obiettivo: 3%	

Totale pesatura obiettivi generali 27%

Totale pesatura obiettivi generali 27%

OBIETTIVI SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

OBIETTIVO 1 – Potenziamento controlli.

Descrizione	Potenziamento dei controlli territorio, tutela ambientale e relativi al corretto smaltimento dei rifiuti urbani.
Missione di riferimento	Missione 2 – Giustizia - Suddivisa in 3 Programmi
Programma di riferimento	Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza Suddivisa in 3 Programmi. - obiettivo specifico -

Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione controlli- relazione
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Deville Maurizio
Pesatura obiettivo: 13%	

OBIETTIVO 2 - Obiettivi di cui alla gestione associata (rinvio)

Descrizione	
Missione di riferimento	Missione 2 - Giustizia - Suddivisa in 3 Programmi
Programma di riferimento	Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza Suddivisa in 3 Programmi.
Modalità di esecuzione	- obiettivo specifico -
Tempi di esecuzione	Diretta
Indicatori	Nel corso del 2023
Personale coinvolto	Realizzazione controlli- relazione
Riferimento politico	Tutto il personale di settore
	Giunta Comunale
	.
Pesatura obiettivo: 40%	

OBIETTIVO 3 - Studio e realizzazione di informatizzazione).

Descrizione	L'ufficio è tenuto a studiare e realizzare l'informatizzazione dei servizi in ossequio alle iniziative che saranno sviluppate nell'ambito dell'accordo Pat, Consorzio dei comuni, Trentino digitale per i servizi comunali. Tutte le potenzialità realizzate devono essere portate a conoscenza della cittadinanza con mezzi idonei (internet , note di cortesia, ecc..). Implementa i servizi informatici necessari per la conferma della misura PNRR: • realizzazione e gestione di n. 1 servizi da mettere in linea per l'ottenimento dei fondi PNRR entro il 31.8.2023 (richiedere permesso per passo carrabile) in collaborazione con settore tecnico. • realizzazione e gestione di n. 1 servizi da mettere in linea scelto tra i 44 della proposta del Consorzio Comuni entro il 31.12.2023 (prenotare un appuntamento).
-------------	--

Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	1
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2023
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Polizia locale e Servizio tecnico
Riferimento politico	Sindaco
Pesatura obiettivo: 9%	

OBIETTIVO 4 - Compartecipazione dei privati alle spese di sorveglianza per svolgimento di eventi privati.

Descrizione	Adozione provvedimento per la compartecipazione dei privati alle spese di sorveglianza per svolgimento di eventi privati ex LP 27 giugno 2005 n. 8 art. 10, comma 6 bis e D.L 24 aprile 2017 n. 50, art. 22 comma 3bis
Missione di riferimento	Missione 2 - Giustizia - Suddivisa in 3 Programmi
Programma di riferimento	Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza Suddivisa in 3 Programmi .
Modalità di esecuzione	- obiettivo specifico -
Tempi di esecuzione	Diretta
Indicatori	Nel corso del 2023 (riportato dal 2022)
Personale coinvolto	Predisposizione proposta deliberazione.
Riferimento politico	Gianluca Ruggiero
Pesatura obiettivo: 1%	Giunta Comunale

OBIETTIVO 5 - Attuazione contratto ciclo contravvenzioni al Codice della Strada e nuova gara.

Descrizione	Attuazione delle nuove funzioni previste dal contratto di appalto ciclo contravvenzioni al CDS. Pagamento on line (pago pa) e notificazione atti in via digitale(se normativa consente).
Missione di riferimento	Missione 2 - Giustizia - Suddivisa in 3 Programmi
Programma di riferimento	Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza Suddivisa in 3 Programmi .
Modalità di esecuzione	- obiettivo specifico -
Tempi di esecuzione	Diretta
Indicatori	Entro il 2023 in tempo con la scadenza contratto in essere. Realizzazione formazione, dotazione e utilizzo.
Personale coinvolto	Messa in esercizio degli strumenti on line
Riferimento politico	Gianluca Ruggiero
Pesatura obiettivo: 5%	Sindaco

OBIETTIVO 6- Gestione parcheggi e ztl.

Descrizione	Gestione parcometri e ztl con nuovo software.
Missione di riferimento	Missione 2 - Giustizia - Suddivisa in 3 Programmi
Programma di riferimento	Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza Suddivisa in 3 Programmi .
Modalità di esecuzione	- obiettivo specifico -
Tempi di esecuzione	Diretta
Indicatori	Nel corso del 2022
Personale coinvolto	Realizzazione controlli- relazione delibera, contratti.
Riferimento politico	Personale di Polizia
Pesatura obiettivo: 5%	Giunta Comunale

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune di Moena ha nel tempo approvato diversi piani anticorruzione e della trasparenza². A partire da quest'anno, in ossequio alla normativa Piao, si implementa **la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza** ai medesimi fini dei precedenti piani.

PREMESSA

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

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

Nel 2012 la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che tutte le Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le Aziende pubbliche di Servizi alla persona, si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

² Elenco cronologico delibere di approvazione

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2014-2016) approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 22.01.2014;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2015-2017) approvato con Deliberazione di Giunta comunale n.16 del 30.01.2015;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2016-2018) approvato con Deliberazione di Giunta comunale n.10 del 27.01.2016;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2017-2019) approvato con Deliberazione di Giunta comunale n.11 del 31.01.2017;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2018-2020) approvato con Deliberazione di Giunta comunale n.7 del 25.01.2018;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2019-2021) approvato con Deliberazione di Giunta comunale n.12 del 30.01.2019.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2020-2022) approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 24.1.2020

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2021-2023) approvato con Deliberazione di Giunta comunale n.26 del 4.3.2021.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2022-2024) approvato con Deliberazione Giunta comunale n. 58 dd. 29.04.2022.

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

Con riferimento alla specificità dell'Ordinamento degli enti nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, la Legge n.190/2012 ha previsto, all'art. 1 comma 60, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, si raggiungessero intese in sede di Conferenza unificata in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, con l'indicazione dei relativi termini, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni dalla stessa legge previste.

In particolare le previste intese avevano ad oggetto:

- a) la definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016, e alla sua trasmissione alla Regione T.A.A. e al Dipartimento della funzione pubblica;
- b) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti dal DPR 62/2013.

Al comma 61 dell'art. 1 la Legge 190/2012 ha previsto inoltre che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, fossero definiti gli adempimenti, attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa, da parte della Regione TAA e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

La Conferenza Unificata Stato Regioni del 24/07/2013 ha sancito la prevista intesa la quale ha fissato al 31 gennaio 2014 il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano Anticorruzione.

Con l'Intesa è stato costituito altresì un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, quale punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Sul punto si è specificamente espressa la Regione TAA con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico delle Pubbliche Amministrazioni ad ordinamento regionale ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto già stabilito dalle leggi regionali in materia (art. 108 CEL LR 3 maggio 2018, n.2) che dettano principi e criteri ai quali il regolamento organico dell'Ente deve attenersi.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, come costola della Legge Anticorruzione, 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 si registra la L.R. n.10 del 29 ottobre 2014, recante: "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale". Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l'adozione del D.Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015.

La legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16, in vigore dal 16 dicembre 2016, (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) che ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e

diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Il Capo primo di tale legge riguarda le "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza" e dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014 ("Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale").

Le disposizioni di riferimento perseguono una finalità di prevenzione della maladministration intesa come "cattiva amministrazione". Non esiste una definizione condivisa di corruzione. La stessa Transparency International ne dà diverse definizioni; tra queste la seguente "abuso di pubblico ufficio a fini di profitto privato". Come scriveva Piero Calamandrei nel suo intervento del 21 gennaio 1940³, si tratta di perseguire con le leggi "l'interesse collettivo, purificato da ogni considerazione individuale, non turbato da impulsi personali di odio o di favore, non inquinato da moventi singolari di persecuzione o di preferenza. "A ragione (scrive il Croce) esse sono state riverite come (al dire di Aristotele) intelligenza senza cupidità, ossia volontà che l'individuo stesso che l'ha creata si impegna a non toccare e non turbare coi suoi interessi e appetiti".

Per "maladministration" secondo la definizione riportata dall'Aggiornamento 2015 del Piano nazionale anticorruzione (PNA) s'intende a pag. 7: "si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse."

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni. Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012". Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio (commento Anci del novembre 2019).

La presente sottosezione 2.3 - preso atto del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e degli aggiornamenti intervenuti (determinazione n. 8/2015, deliberazione n. 831/2016, deliberazione n. 1208/2017 e deliberazione n. 1074/2018 e 1064 del 13 novembre 2019) - si muove in continuità e gradualità rispetto ai precedenti Piani adottati dall'Amministrazione, e contiene:

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

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenendo

³ Cfr. Fede nel diritto, pagg. 83-4, a cura di Silvia Calamandrei, Editori Laterza 2008.

conto degli indirizzi strategici presenti nel DUP.

Nell'ambito del PNA 2022 adottato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC fornisce alcune indicazioni su valore pubblico, sul ruolo delle misure di prevenzione e trasparenza nell'ambito delle norme PIAO:

“Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo. pag 23

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese. pag 23

3.1 Come elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni Una integrazione degli strumenti di programmazione può realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni. pag28

Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano (cfr. infra § 5). Per favorire la creazione di valore pubblico, un'amministrazione dovrebbe prevedere obiettivi strategici, che riguardano anche la trasparenza,... prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo”

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

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

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

Il RPCT, il cui ruolo e funzione deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza, in particolare, provvede:

alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza entro i termini stabiliti;

a proporre la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

alla verifica, con il dirigente (responsabile di servizio) competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;

ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;

a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente e all'ANAC, pubblicandola sul sito istituzionale;

alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità della sezione 2.3, evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine, una fondamentale azione da parte del RPCT e del Comune, oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione⁴ in materia di anticorruzione e non solo, così come meglio specificato appresso.

Nel Dup è stato inserito l'obiettivo di Implementare le misure di antiriciclaggio. L'anno scorso è stata erogaata a tutto il personale apposito pacchetto formativo in materia di antiriciclaggio. Quest'anno occorre formalizzare il sistema comunale di prevenzione dell'antiriciclaggio tenuto conto delle caratteristiche del contesto esterno.

Il responsabile della prevenzione e i ruoli nella gestione del rischio

Nel Pna 2022, il primo dopo l'introduzione a pieno regime del PIAO significativamente si legge a pag. 52:

“7. La necessaria collaborazione fra i responsabili delle sezioni del PIAO nonché tra il RPCT e l'OIV Come già accennato nel precedente §, le sezioni in cui si articola il PIAO vanno coordinate tra loro. Ciò può garantire che le scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, a servizio della collettività, siano frutto di condivisione e non siano quindi operate singolarmente dai soggetti responsabili delle sezioni - e sottosezioni- del PIAO. Integrazione non significa perdita di identità degli strumenti programmatori, bensì sinergia e coordinamento tra gli stessi, stanti le diverse finalità e le differenti responsabilità connesse (come ad esempio quella del RPCT, del responsabile della sezione performance e dell'OIV). Per ottenere risultati in linea con le attese del legislatore, sono quindi necessari una rinnovata impostazione del lavoro all'interno delle amministrazioni e un forte coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle sezioni del PIAO. A tal riguardo: Va anche valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV, o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO”.

Il Segretario generale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, è il Responsabile anticorruzione del Comune di Moena (Decreto Sindacale prot. n. 2938 del 15.04.2013), ed anche, quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 come modificato dall'art.41 lettera f) del D.Lgs. 97/2016.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in mancanza di un supporto diretto in termini di personale e risorse dedicate, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione dei referenti.

In connessione con lo sviluppo di servizi digitali offerti sul sito web istituzionale si provvede a responsabilizzare ciascun capo servizio sulla tenuta del sito per la parte di propria competenza.

IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Contesto esterno

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

⁴ Da uno studio del 2009 sugli sprechi che avvengono nell'acquisizione di beni e servizi per la Pubblica Amministrazione italiana, dovuti a corruzione (cd. “active waste”) e a incompetenza (cd. “passive waste”), è emerso che l'82% degli sprechi è dovuto proprio all'incompetenza e scarsa conoscenza della normativa da parte dei *procurer* (O BANDIERA, A. PRAT, T. VALLETTI, *Active and passive waste in governing spending: evidence from a policy experiment*, in, 2009, pp. 1278 ss.)

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui l'Amministrazione è sottoposta consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il territorio del Trentino è notoriamente caratterizzato dall'assenza di fenomeni pervasivi di criminalità organizzata (infra).

Con deliberazione della Giunta provinciale 4 settembre 2014, n. 1492, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

L'Amministrazione provinciale mantiene detto gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando tali funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito della PA provinciale.

Il gruppo di lavoro in materia di sicurezza coordina la realizzazione di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale.

L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

I risultati delle indagini annuali, una volta pubblicati sul sito istituzionale della Provincia Autonoma di Trento, sono analizzati per indirizzare le politiche preventive dell'Amministrazione.

In tale ambito è stato somministrato nel 2015 un questionario da compilare via web. L'indagine ha riguardato il settore delle costruzioni.

Nonostante i risultati dimostrino che gli intervistati non abbiano sostanzialmente avuto contatto diretto con la criminalità organizzata o episodi di corruzione, il loro stato d'animo non è di assoluta serenità.

Aldilà delle indagini sulla percezione, per comprendere la dimensione dei reati commessi sul territorio può servire lo studio portato avanti da Transcrime⁵ per conto della Provincia Autonoma di Trento, riferita al periodo 2004-2013, anche se non specificamente orientato all'analisi dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

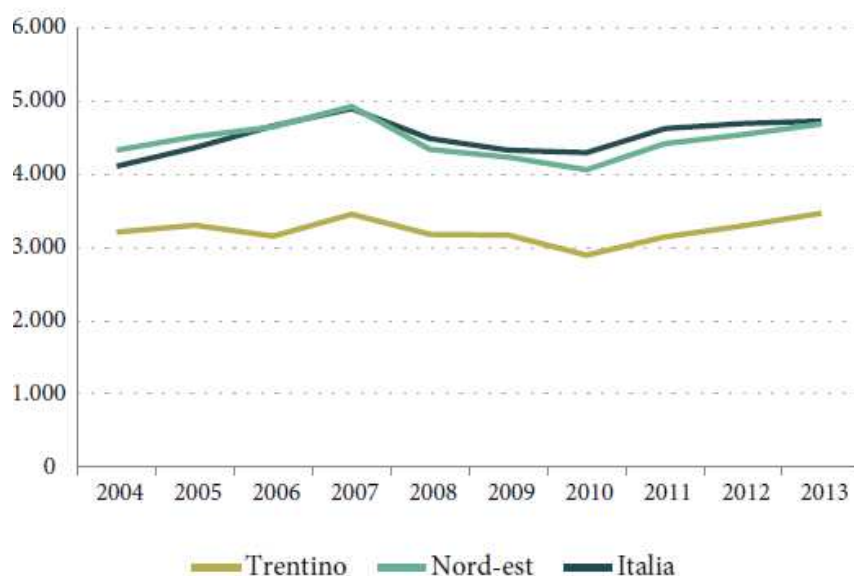
Rapporto sulla sicurezza nel Trentino 2014

Consegnato alla Provincia autonoma di Trento in data 31 dicembre 2014

“La provincia di Trento presenta un trend simile a quello nazionale e a quello del Nord-est per quanto riguarda il generale andamento della delittuosità dal 2004 al 2013. Pur presentando tassi più bassi rispetto alla media italiana, il trend diminuisce dal 2004 al 2006, cresce nuovamente dal 2006 al 2007, per poi decrescere dal 2007 al 2010. Dal 2010, perfettamente in linea con la media nazionale, il tasso di reati aumenta fino a raggiungere i 3.472 reati ogni 100.000 abitanti nel 2013

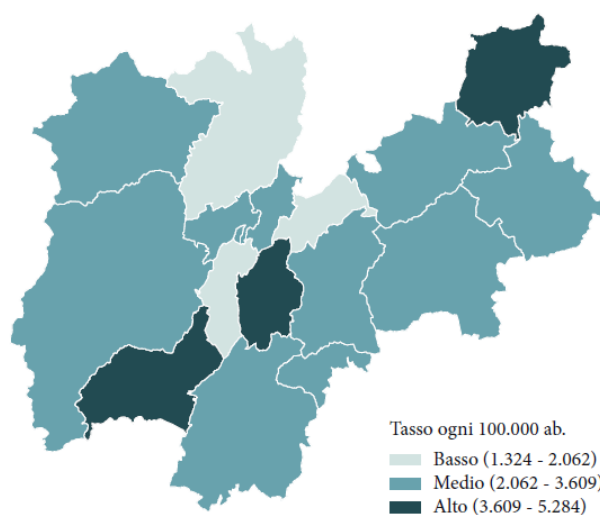
⁵ Transcrime è il centro di ricerca interuniversitario sulla criminalità transnazionale dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano (già anchedell'Università degli Studi di Trento) diretto da Ernesto Ugo Savona.

Fig. 5. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto fra Italia, Nord-Est e Provincia di Trento. Tassi ogni 100.000 abitanti. Periodo 2004-2013



Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

Fig. 6. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità Giudiziaria ogni 100.000 abitanti. Confronto fra le Comunità di valle del Trentino. Anno 2013



Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

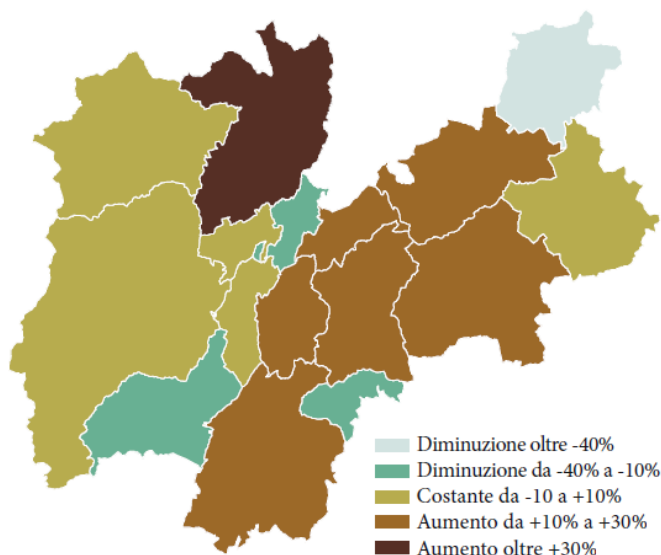
Se si analizzano più nello specifico le diverse comunità di valle facenti parte del territorio della provincia di Trento, si può notare come nel 2013 il Territorio della Val d'Adige (5.285 reati ogni 100.000 abitanti), la Comunità Alto Garda e Ledro (4.448 reati ogni 100.000 abitanti) e Comun General de Fascia (4.032 reati ogni 100.000 abitanti) siano le comunità che registrano tassi di reato più alti (Tab. 4. e Fig. 6).

Al contrario, la Comunità della Valle di Cembra (1.325), la Comunità della Valle dei Laghi (2.057) e la Comunità della Val di Non (2.062) registrano i tassi più bassi dell'intero Trentino.

È interessante notare come nonostante la Comunità della Val di Non, che presenta un basso tasso di reati nel 2013, registri invece la più alta variazione percentuale rispetto al 2004 (+60,5%) (Tab. 4. e Fig.7.).

Tra le comunità di valle, quest'ultima, è l'unica a presentare un forte aumento del tasso di reati rispetto al 2004. Una forte diminuzione del tasso, invece, viene riportata da Comun General de Fascia, che, pur registrando un alto tasso nel 2013, presenta una variazione percentuale pari a -44,7% rispetto al 2004 (Tab 4. e Fig.7.)".

Fig. 7. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Variazione percentuale 2004-2013



Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

Tab. 4. Totale reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Tasso 2013 ogni 100.000 abitanti, tasso medio annuo 2004-2013, variazione percentuale 2004-2013 per Comunità di Valle.

Comunità di valle	Tasso 2013	Tasso medio 2004-2013	Variazione percentuale 2004-2013
Comunità territoriale della Val di Fiemme	3.084	2.626	27,0
Comunità di Primiero	2.725	2.397	-7,1
Comunità Valsugana e Tesino	2.487	2.310	11,4
Comunità Alta Valsugana e Bersntol	2.604	2.262	14,8
Comunità della Valle di Cembra	1.325	1.081	20,2
Comunità della Val di Non	2.062	2.062	60,5
Comunità della Valle di Sole	2.521	2.759	4,4
Comunità delle Giudicarie	2.615	2.568	4,9
Comunità Alto Garda e Ledro	4.448	4.390	-11,2
Comunità della Vallagarina	3.202	2.847	15,1
Comun General de Fascia	4.032	4.911	-44,7
Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri	3.609	3.470	-21,2
Comunità Rotaliana-Königsberg	2.832	3.224	-14,5
Comunità della Paganella	3.413	2.910	2,9
Territorio della Val d'Adige	5.285	4.700	18,3
Comunità della Valle dei Laghi	2.057	1.868	6,0

Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

Nell'edizione ottobre 2018 del Rapporto sulla sicurezza in Trentino nelle conclusioni si legge: "In conclusione, si può fin d'ora affermare che dall'attività svolta dal gruppo di lavoro emerge un quadro sufficientemente tranquillizzante e rassicurante. Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia -rispetto a quello di altre

Regioni- sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla “possibilità” di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito. Quanto, invece, alla percezione dell’illegalità da parte degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione negli sviluppi futuri dell’attività del gruppo di lavoro. Il tema della sicurezza e della misura e della percezione di insicurezza da parte dei cittadini è stato correttamente tenuto presente dal gruppo di lavoro, ove si osservi che l’art. 9 dello Statuto di autonomia attribuisce alla Provincia una competenza legislativa secondaria in materia di sicurezza locale, e che gli artt. 1 e 3 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, dispongono che la Provincia promuova la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza” (http://www.provincia.tn.it/binary/pat_portale/anticorruzione_pat/Rapporto_sulla_sicurezza_inTrentino_10_2018.1547130902.pdf).

Anche l’indagine Ispat allegata al Rapporto evidenzia una percezione da parte del campione intervistato di scarsa presenza di condotte corruttive, pressioni politiche e tangenti da parte di funzionari o amministratori pubblici. Nel settore costruzioni circa il 60-70 per cento testimonia da “per nulla” a “abbastanza” la presenza di tali patologie.

Secondo uno studio 2018 “Progetto Europeo “PCB - The Private Corruption Barometer” relativo alla corruzione tra privati, fenomeno ancora poco considerato in confronto a quello del settore pubblico, condotto in provincia di Trento è risultato che (cfr. comunicato stampa <https://pressroom.unitt.it/comunicato-stampa/misurare-la-corruzione-tra-privati-studio-pilota-trentino>) “La corruzione tra privati è un problema emergente all’interno dei Paesi europei. Il problema lambisce, pur se in maniera marginale, anche le imprese trentine. Lo dimostra lo studio condotto all’interno della provincia di Trento su un campione di circa duemila imprese, che è stato presentato oggi alla Facoltà di Giurisprudenza dell’Università di Trento. Secondo quanto emerge dallo studio (proiezioni basate sulla risultanza campionaria), il 10% degli imprenditori della provincia di Trento ritiene che spesso o molto spesso le imprese offrano denaro, favori e regali ad altri imprenditori per assicurarsi favori in futuro. Per il 12%, i responsabili acquisti delle imprese realizzano spesso o molto spesso acquisti presso amici o parenti. Il 10% degli imprenditori intervistati ritiene che siano frequenti i casi in cui un responsabile degli acquisti di un’impresa riceva denaro, regali o favori da un’altra impresa per la realizzazione di un’acquisto/ordine. Circa il 9%, infine, ritiene frequente che imprese intermedie suggeriscano offerte meno vantaggiose intascando parte dei guadagni ottenuti”. Lo studio completo è pubblicato al link: http://www.project-pcb.eu/pdf/eCrime_Research_Reports-04.pdf.

Nella Relazione DNA del Ministro dell’Interno al Parlamento - Gennaio - Giugno 2019 a pag 367 si legge “In Trentino-Alto Adige, pur non evidenziandosi veri e propri radicamenti mafiosi, si sono quindi nel tempo rilevate presenze di soggetti contigui alla criminalità organizzata che si sono inseriti nel contesto socio-economico e che, operando direttamente o tramite prestanome, hanno provato a reinvestire risorse di provenienza illecita. Anche la “Commissione parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere” nel 2018 ha, tra l’altro, evidenziato che, sebbene la presenza delle mafie in questi territori non sia strutturata e consolidata “...diversi elementi fanno ritenere che siano in atto attività criminali più intense di quanto finora emerso perché l’area è considerata molto attrattiva”. Certamente indicativo di tale fenomeno il fatto che nel 2018 si è registrato un lieve incremento delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette nelle province di Trento e di Bolzano. Dal quadro d’insieme appena esposto appare attuale la possibilità che le organizzazioni criminali tentino di infiltrarsi con sempre maggior insistenza nel tessuto produttivo regionale al fine di reinvestire gli ingenti capitali illecitamente acquisiti. In tale ottica, i settori dell’estrazione del porfido, delle costruzioni nonché l’industria alberghiera e della ristorazione vanno attentamente monitorati, perché potenzialmente a rischio” (<http://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2019/1sem2019.pdf>). (la sottolineatura è del redattore del presente documento).

<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2019/2sem2019.pdf>

Nella Relazione DNA del Ministro dell’Interno al Parlamento - luglio -dicembre - 2019 a pag. 505 si legge:

“Nel territorio regionale, pur non registrandosi veri e propri radicamenti delle consorterie, si è nel tempo rilevata la presenza di soggetti riconducibili alla criminalità organizzata, che tuttavia mantengono un basso profilo per meglio sviluppare le proprie attività, principalmente incentrate sul reimpiego di capitali in attività lecite. Il riciclaggio si realizza, infatti, tendenzialmente in territori caratterizzati da un tessuto economico e

commerciale, che sia in grado di offrire buone opportunità di guadagno e di espansione. Al riguardo, quello del Trentino Alto Adige/Sud Tirolo è un territorio certamente attrattivo in quanto, nonostante il recente quadro congiunturale faccia registrare un rallentamento dell'economia regionale (connesso alla decrescente curva economica nazionale ed europea) continua ad essere caratterizzato da una ricchezza diffusa e da un contesto economico-imprenditoriale ed infrastrutturale sviluppato, la cui manutenzione ed ampliamento richiedono investimenti importanti. Un ulteriore elemento di valutazione sulla presenza silente di soggetti collegati a sodalizi mafiosi, ma anche sull'azione di contrasto posta in essere, proviene dall'analisi dei dati dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata che indicano come, allo stato, sia in atto una procedura per la gestione di 2 aziende, in Trento e Bolzano. Una terza azienda, confiscata in provincia di Trento, è stata destinata ad uso sociale nel novembre 2019. I settori commerciali in cui è alto il rischio di infiltrazioni sono quelli nevralgici per il territorio, e cioè il settore dell'estrazione del porfido, delle costruzioni, della ristorazione, dell'industria alberghiera e le filiere delle produzioni eno-gastronomiche. Anche la "Commissione parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere" nel 2018 ha, tra l'altro, evidenziato che, sebbene la presenza delle mafie in questi territori non sia strutturata e consolidata "...diversi elementi fanno ritenere che siano in atto attività criminali più intense di quanto finora emerso perché l'area è considerata molto attrattiva" - Relazione Conclusiva, n. 38, 7 febbraio 2018, pag. 150. L'economia delle Province autonome di Trento e Bolzano - Banca d'Italia Eurosistema, n. 26 del novembre 2019: "... Dopo un triennio di crescita nel primo semestre 2019 l'attività economica nella provincia di Trento ha rallentato in ragione del ridimensionamento della domanda estera e degli investimenti delle imprese. Anche l'economia della provincia di Bolzano- che ha registrato un dinamismo elevato fin dall'inizio del decennio - ha frenato, in connessione con le recenti difficoltà dell'economia tedesca. Il comparto industriale trentino ha risentito di una forte decelerazione delle vendite, sia sui mercati nazionali sia su quelli esteri ...". Progetto Italo-Austriaco: allo stato è in corso la realizzazione della "galleria di base del Brennero", opera ingegneristico- ferroviaria che consentirà il collegamento tra Fortezza (BZ) e Innsbruck (Austria), tramite un sistema di trafori che si sviluppa per una lunghezza complessiva di 230 km. In prossimità di Innsbruck, la galleria scavata sotto il passo del Brennero sarà collegata all'esistente circonvallazione ferroviaria della città austriaca, raggiungendo una lunghezza complessiva di 64 km. Dato riferito al 20 febbraio 2020. Si precisa che sono invece 16 gli immobili già destinati, tutti in epoche piuttosto risalenti (dal 2003 al 2010). Al riguardo, pregresse evidenze investigative hanno rilevato il reimpiego di denaro, da parte di appartenenti al cartello dei CASALESI, per l'acquisizione di aziende in difficoltà¹⁴³³. Tale rischio viene ora ulteriormente amplificato dalla possibile crisi di liquidità generata dalla temporanea paralisi delle attività produttive causate dall'epidemia da coronavirus. Con riferimento alla 'ndrangheta, come accaduto per altre aree del nord Italia, ne è stata rilevata l'operatività anche in Trentino ed in Alto Adige, già a partire dagli anni '70, specialmente nel traffico delle sostanze stupefacenti".

<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2019/2sem2019.pdf>

Significativa è l'operazione "Perfido", effettuata nel 2020 dal ROS dei Carabinieri mettendo in luce nella vicina Val di Cembra per quanto concerne il Trentino Alto Adige, il processo di insediamento della 'ndrangheta nella collocabile tra gli anni 80 e 90, verosimilmente poiché attratta dalla ricca industria legata all'estrazione del porfido.

Inoltre, è stato riscontrato come sia stata pianificata la progressiva infiltrazione della politica locale attraverso l'inserimento di sodali negli organi di governo comunale di Lona Lases all'evidente fine di condizionarne l'attività politica e amministrativa. In tale contesto, oltre ad aver intessuto una fitta rete di contatti con diversi ambiti della società civile (imprenditoria, istituzioni, politica), è stato anche offerto il sostegno elettorale ad alcuni candidati in vari appuntamenti elettorali per il rinnovo di vari enti locali (il processo è attualmente in corso a parte alcuni riti abbreviati già conclusi ndr).

Altresì, è stata accertata l'operatività di una seconda consorte mafiosa attiva i cui membri erano preposti alla gestione di diverse imprese operanti in Trentino e nel Lazio che, nei programmi degli indagati, sarebbero state funzionali all'esecuzione di articolate attività di riciclaggio, trasferimento fraudolento di valori, di fatturazioni per operazioni inesistenti e per permeare gli ambienti istituzionali.

Nella relazione al Parlamento della Dia relativa al primo semestre 2021 si legge “locali di ‘ndrangheta emersi nel Nord Italia nel corso degli anni in attività giudiziarie ed è emblematica della forza espansionistica delle cosche e della loro vocazione a replicare fuori delle aree di origine lo schema tipico delle organizzazioni calabresi.. n. 1 in Trentino Alto Adige”.

Ancora nello stesso documento “Proprio sul tema della presenza di organizzazioni criminali il Commissario del Governo per la Provincia di Trento Sandro Lombardi, ha dichiarato¹⁷²: “le recenti indagini contro la criminalità organizzata, operate dalle forze di polizia, coordinate dalla locale Magistratura, hanno confermato tentativi di colonizzazione da parte delle mafie, anche in Trentino Alto Adige, Regione caratterizzata da un’economia ricca e variegata, tuttavia messa a dura prova dalle conseguenze della pandemia. Se l’imprenditoria in difficoltà deve essere quindi messa in guardia dai rischi di accettare forme di aiuto poco trasparenti, dall’altro canto i fondi offerti dal Governo e quelli che arriveranno a breve attraverso l’Unione Europea, impongono di effettuare un accurato monitoraggio delle effettive destinazioni, in modo da contrastare efficacemente tentativi di illecito arricchimento. In tal senso il Commissario di Governo di Trento, attraverso i Gruppi Interforze Antimafia, si pone l’obiettivo di offrire un valido contributo al contrasto dell’infiltrazione mafiosa nel tessuto produttivo locale e negli appalti pubblici”. Un tessuto economico particolarmente florido rappresenta terreno fertile anche per quelle forme di economia rapace perpetrate anche al di fuori dai contesti mafiosi da imprenditori “senza scrupoli”, che sfruttano le risorse del territorio per ricavarne facile liquidità. È quanto emerge dagli esiti dell’operazione “Cleaner”...(https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf).

Nella RELAZIONE SEMESTRALE AL PARLAMENTO relativa al secondo semestre 2021 si legge a proposito del Trentino https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf La previsione delineata dalla Banca d’Italia evidenzia come dopo lo shock post pandemico il 2021 rappresenti l’anno del cambiamento. Numerosi in tal senso sono i sussidi previsti sia dal Governo, sia dall’Europa tra i quali particolare attenzione merita l’ingente piano di investimenti promosso nell’ambito del PNRR. Se da un lato l’enorme quantità di denaro che verrà immessa nel sistema economico servirà alla ripresa e al rilancio del Paese, dall’altro non si possono sottacere come gli effetti aggregati della crescita economica potrebbero alimentare una molteplicità di canali attraverso cui la criminalità organizzata potrebbe influenzare l’economia legale. Noto è ormai come il fenomeno mafioso si sia indirizzato su aree geografiche più ricche e sviluppate in quanto caratterizzate da un PIL più elevato e da un’economia locale finanziata dalla spesa pubblica.

Nel secondo semestre del 2022 l’Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia ha ricevuto 81.228 segnalazioni di operazioni sospette, in aumento rispetto a quelle pervenute nel periodo corrispondente del 2021 (+17 per cento), che completano un anno di crescita importante. Nell’intero 2022 le segnalazioni sono state 155.426, l’ 11,4 per cento in più rispetto al 2021. Sotto il profilo della ripartizione territoriale in Trentino-Alto Adige (da 2.378 a 2.691);. https://uif.bancaditalia.it/pubblicazioni/quaderni/2022/quaderno-2-2022/Quaderno_II_2022.pdf

La performance dei singoli territori è positiva: quasi tutti gli ambiti registrano valori in netta crescita. In evidenza la zona della val di Fassa con aumento nelle presenze dell’8,6% (Il movimento turistico in Trentino stagione estiva anno 2022 -ISPAT).

Il settore del turismo è caratterizzato da una sostanziale ripresa rispetto ai due anni precedenti. Ciononostante, i primi mesi dell’inverno 2022 sono stati ancora parzialmente influenzati da restrizioni della mobilità e dalle tensioni geopolitiche che hanno influito, in particolar modo, sulle provenienze dall’estero. Il confronto con le

dinamiche del 2021 risulta poco significativo, anche se in generale si osservano valori in forte crescita sia per gli arrivi (+49,9%) che per le presenze (+48,7%).

Inoltre, comparando i risultati del 2022 con l'anno 2019 emerge la flessione dell'1% negli arrivi e del 3,6% nelle presenze. Risultati diversificati si osservano per i due comparti del settore: l'alberghiero registra una diminuzione del 2,6% negli arrivi e del 5,9% nelle presenze; incrementi si riscontrano invece per l'extralberghiero con un aumento del 3,8% negli arrivi e del 2,2% nelle presenze.

Contesto interno

Il pieno impiego rispetto alle previsioni della pianta organica nelle funzioni di caposervizio con personale a tempo indeterminato può favorire la crescita della cultura organizzativa in considerazione dell'incremento di personale con formazione universitaria. Si evidenzia peraltro una certa tendenza a considerare mero adempimento le misure previste dalla normativa anticorruzione. In considerazione di tale stato di cose l'integrazione tra gli strumenti di programmazione comunale ivi incluso il sistema di valutazione del personale nel PIAO potrà contribuire assieme alla formazione settoriale e specifica in materia di anticorruzione e trasparenza a migliorare la percezione e il coinvolgimento delle persone nella prevenzione del rischio corruttivo a partire dalla mappatura dei processi in ottica anche di un loro snellimento.

Nel processo di costruzione della presente sottosezione si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Ente sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo in senso penalistico, le sanzioni irrogate hanno riguardato solo condotte di rilievo disciplinare.

Nell'ambito del processo partecipativo esterno rivolto all'aggiornamento del presente piano non sono pervenute richieste o segnalazioni di potenziamento delle misure in atto o previste.

L'aggiornamento del piano è stato oggetto di confronto asincrono con i responsabili dei servizi.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Si rinvia alla sottosezione 3.1.

IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI

Per consolidare il processo di implementazione del Piano l'Amministrazione si è avvalsa del supporto di Formazione-Azione organizzato dal settore Formazione del Consorzio. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio.

L'importanza del ruolo delle associazioni degli enti pubblici nell'accompagnamento del processo per l'integrità e la trasparenza è stato tra l'altro enfatizzato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione, e costituisce una prova evidente di intelligenza territoriale. Si auspica che possano trovare maggiore applicazione quanto prima le disposizioni dell'art.1 comma 6 della L.190/2012 così come modificato dall'art.41, lettera e) del D.Lgs.97/2016, che prevedono delle semplificazioni per i Comuni di piccole dimensioni (inferiori ai 15.000 abitanti); una prima risposta nel PNA 2016 già richiamato dal PNA 2019-21. Anche il PNA 2022 prevede al capitolo 10 la semplificazione delle misure per i comuni di dimensioni minori.

PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI SUPPORTO, COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ REFERENTI

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo

coinvolgimento dei dipendenti con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente, specie se destinati ad assumere responsabilità realizzative delle azioni previste nel Piano (cd. soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA). In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali di Servizi e Settori l'obbligo di supporto, collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto con l'identificazione nella mappatura facente parte della sottosezione, al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

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

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

LA FINALITÀ DELLA SOTTOSEZIONE

La finalità del presente sezione è quello di proseguire con il monitoraggio di quanto già avviato a far data dal 2014 per la costruzione, all'interno dell'Amministrazione, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

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

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

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

Come declinato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 e nei suoi successivi aggiornamenti, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

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

L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DELLA PRESENTE SEZIONE DEL PIAO

Obiettivo primario della sezione 2.3 è quindi quello di garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

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

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

- L'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e

congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, regolamenti, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;

- L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
 - ❖ se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 - ❖ se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - ❖ se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza.

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

IL PERCORSO DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO

Gli aspetti presi in considerazione

Nel percorso di costruzione del Piano sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

- a) il coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Amministrazione;
- b) il coinvolgimento degli amministratori nella fase di progettazione, attraverso l'informativa resa al consiglio comunale e alla giunta comunale. Quest'ultima ha deliberato indirizzi nel DUP a partire dal 2021;
- c) la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito una Sezione che, valorizzando il percorso già intrapreso, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano PIAO in parte qua;
- d) 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 cittadini fruitori dei servizi, 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 propri operatori a tutti i livelli;

- e) la sinergia con quanto già realizzato o in realizzazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
 - ❖ l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
 - ❖ l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013, così come confermato dalla L.R.10/2014 in tema di trasparenza;
- f) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione e trasparenza dell'amministrazione, ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, legate all'acquisizione delle technicalità necessarie alla progettazione, realizzazione e manutenzione della presente Sezione;
- g) l'attività di monitoraggio del Piano precedente;
- h) l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC;
- i) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Inoltre si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dai PNA succedutisi nel tempo - ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo tutte quelle situazioni in cui "nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON I RESPONSABILI DI SERVIZIO, LA GIUNTA COMUNALE E IL REVISORE DEI CONTI

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata 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 e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase si è provveduto - in più incontri specifici - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso, dove pertinenti, sia i processi previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), che quelli tipici del Comune che possono presentare significativi rischi di integrità.

Poiché la Giunta Comunale e il Sindaco si sono riservati la competenza di adottare determinati atti amministrativi in adesione ai modelli organizzativi previsti dall'art. 5 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e s.m. 6), e degli atti fondamentali, ivi compresi il provvedimento giuntale n. 188 del 21.11.2008 e s.m., gli Amministratori giuntali sono coinvolti nell'attività gestionale, gli stessi prendono espressamente atto che, assumendo compiti anche di natura tecnico gestionali, la loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico - amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica e, se del caso, di diretta coinvolgimento nella definizione e attuazione delle misure individuate dal presente Piano e suoi aggiornamenti. La loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico - amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa

⁶ Lo statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscono al sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale.

pubblica. Il principio è stato certo rinforzato dalle previsioni dei PNA 2015 e 2016, che hanno prescritto il necessario coinvolgimento dell'organo di indirizzo sia nella fase progettuale del PTPC, che in specifici eventi formativi. Tale partecipazione è stata poi esplicitamente prevista anche dal D.Lgs. 97/2016.

Anche il Revisore del Conto, organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, partecipa necessariamente ed attivamente alle politiche di contenimento del rischio.

Nella seduta del 23.12.2015 in Consiglio comunale è stata inserita al punto 6 dell'ordine del giorno una comunicazione e successiva discussione in merito alle linee fondamentali delle misure adottate e adottande da parte del Comune secondo le indicazioni fornite dalla determinazione Anac n. 12 del 28.10.2015.

Per questo si è provveduto al loro coinvolgimento e ad una loro sensibilizzazione in itinere al processo di progettazione e attualizzazione del presente Piano. A causa del turno elettorale 2015 è stata nuovamente riproposta anche ai consiglieri azione formativa (vedasi mail segretario di venerdì 17/06/2016 09:31 e email da segreteria commercio del 9.12.2019 su Corso via Fad "Il PNA 2019: funzioni e ruolo dell'organo di indirizzo politico nella strategia di prevenzione della corruzione dei Comuni").

Col rinnovo del turno elettorale nel 2020 si è provveduto a pubblicizzare tra i nuovi amministratori le iniziative formative specifiche per gli amministratori in materia anticorruptiva.

L'Amministrazione comunale si è impegnata con atto di indirizzo giuntale n. 10/2017 e successivi alla formale adozione del "Codice Europeo di comportamento per gli eletti locali e regionali, elaborato dal Congresso dei poteri locali e regionali" del Consiglio d'Europa adottato dal Consiglio d'Europa di data 31 agosto 2004 o simili (es. Codice etico per gli amministratori locali - cd. "Carta di Pisa"). La proposta è stata già formalizzata alla Giunta dal RPCT nel corso del 2017 (prot. n. 8179-2017). Non si è ancora pervenuti ad un esame nelle competenti sede.

INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO ("mappa/registro dei processi a rischio") E DEI POSSIBILI RISCHI ("mappa/registro dei rischi")

Con il criterio della priorità, sono stati selezionati dal Responsabile anticorruzione e trasparenza e validati dai referenti, i processi che, in funzione della situazione specifica dell'Amministrazione, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

In coerenza con quanto previsto dalle conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), e dai PNA succedutisi nel tempo, sono state utilizzate in tale selezione metodologie proprie del risk management (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità, rendendo possibile comparare il livello di criticità di ciascun processo con quello degli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura del rischio è coerente con quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, ma adottato in forma semplificata.

L'Allegato 1 al PNA 2019, in aperta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono. L'Autorità, infatti, precisa che l'Allegato 1 diviene l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio. Riguardo a ciò, il PNA 2019 adottato con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, anche accogliendo un'osservazione dell'ANCI avanzata in sede di espressione del relativo parere in Conferenza Unificata, precisa che "Qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023." Nella mappatura dei rischi si è provveduto a sostituire le valutazioni numeriche sostituendole con valutazione letterali e introducendo alcuni fattori abilitanti illustrati nel PNA. Il nuovo PNA è stato inviato ai responsabili dei servizi in vista di un'attivazione dei loro contributi nel corso dell'anno 2021 per l'adeguamento del piano comunale entro la prossima adozione dell'edizione 2022 (email da RPCT dd: giovedì 23/12/2021 18:35).

L'analisi del livello di rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi in relazione all'impatto che lo stesso produce. L'approccio prevede quindi che un rischio sia analizzato secondo le due variabili:

1. la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel

processo;

Le componenti (c.d. fattori abilitanti) che si sono tenute empiricamente in considerazione in tale stima del singolo processo, sono state:

- Grado di Discrezionalità/ Merito tecnico/ Vincoli
- Rilevanza esterna / Valori economici in gioco/interessi esterni
- Complessità/ Linearità/ Trasparenza del processo/esclusività delle decisioni
- Presenza di controlli interni/ Esterni
- Livello di estrinsecazione principio di separazione competenze
- Precedenti critici in Amministrazione o in realtà simili.

2. L'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi. Le dimensioni che si sono tenute in considerazione nella valorizzazione dell'impatto sono state quelle suggerite dal PNA 2019-21 (all.1), ossia:

- Impatto economico,
- Impatto organizzativo,
- Impatto reputazionale.

L'indice di rischio è tradizionalmente ottenuto moltiplicando l'indice di probabilità che un rischio si manifesti per il suo impatto economico, organizzativo e reputazionale.

Nel caso specifico – al fine di ridurre sia la complessità che il range di valori di riferimento dell'indice di rischio – si è scelto di calcolare questa misura valutando fra loro gli indici di probabilità ed impatto. L'indice di probabilità è stato costruito con la seguente logica ordinale:

- il valore indicativo è basso, probabilità tenue;
- il valore indicativo è medio, probabilità media;
- il valore indicativo è alto, probabilità elevata.

L'indice di impatto – concetto un poco più complesso da calcolare - è invece costruito in maniera lineare lungo l'asse che da un impatto tenue porta fino ad un impatto elevato. L'indice di impatto è stato costruito nella seguente maniera:

- Se impatto sull'ente ha il valore indicativo basso, allora l'impatto tenue;
- Se impatto sull'ente ha il valore indicativo medio, allora l'impatto è medio;
- Se impatto sull'ente ha il valore indicativo alto, allora l'impatto è elevato.

Dunque l'indice di rischio si ottiene sommando tra loro queste due variabili; più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. La graduazione del rischio da conto del livello di attenzione richiesto per il contenimento dello stesso e della razionale distribuzione degli sforzi realizzativi nel triennio di riferimento, con priorità per gli interventi tesi a contenere un rischio alto e/o medio alto.

Per la definizione del livello di rischio si è scelto di attenersi ad una valutazione empirica, che tiene conto della rilevanza degli interessi privati in gioco, della tracciabilità e sicurezza del processo, di eventuali precedenti critici in Amministrazione o in realtà simili, del potenziale danno di immagine, organizzativo e/o economico dell'eventuale verificarsi dell'evento critico.

L'indice di rischio comunque tiene conto dei fatti registrati negli ultimi anni in Amministrazione violazioni di norme di legge a tutela dell'imparzialità e correttezza dell'operato pubblico.

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

Ciò consente da un lato di prevenire i rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il sistema di azioni e misure sviluppate efficace e funzionale anche

per il presidio della corretta gestione dell'Amministrazione.⁷

L'analisi del livello di rischio consiste quindi nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi moltiplicato all'impatto che lo stesso produce. A tal fine la singola attività soggetta a rischio corruttivo viene valutata sotto entrambi i profili.

In sostanza ciascuna delle due valutazioni di probabilità e d'impatto viene soppesata con un valore empirico tra basso (tenue/leggero), medio (medio/rilevante) e alto (forte/grave), applicato sia alla valutazione di Probabilità che all'indice di Impatto, il cui prodotto porta alla definizione del Livello di Rischio.

IP X IG = IR definito per ogni processo ritenuto sensibile alla corruzione/contaminazione da parte di interessi privati (come da tabella):

Combinazioni valutazioni Probabilità - impatto		Livello di rischio
probabilità	impatto	
Alta	Alto	Rischio alto
Alta	Medio	Rischio critico
Media	Alto	Rischio critico
Alta	Basso	Rischio medio
Media	Medio	Rischio medio
Bassa	Alto	Rischio medio
Media	Basso	Rischio basso
Bassa	Medio	Rischio basso
Bassa	Basso	Rischio minimo

Il rischio non si ritiene ovviamente presente laddove non sia misurabile alcuna probabilità o alcun impatto.

Le tre fasce di rischio inducono alla definizione dei singoli provvedimenti da adottare al fine di ridurre il livello di rischio, con definizione esatta dei responsabili, dei tempi di attuazione (commisurati all'urgenza), nonché degli indicatori per il monitoraggio in sede di controllo.

PROPOSTA DELLE AZIONI PREVENTIVE E DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

Per ognuno dei processi della mappa in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempla almeno un'azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

La mappatura, e le conseguenti azioni di contenimento del rischio, sono state poi arricchite cogliendo alcuni

⁷ La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà al PNA, con due approcci complementari:

- l'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001 che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi; e se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, a condizione che non sia verificata un'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

- L'approccio dei sistemi di Qualità, che si fonda sia sul principio di tracciabilità delle attività svolte, (in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di adeguatezza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione); che sul principio di documentabilità dei controlli, (ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità).

In coerenza con tali principi, sono da formalizzare regolamenti, linee guida, check-list, liste di riscontro e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità.

Tali approcci sono espressamente citati e valorizzati nel Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012 e approvato dall'Autorità nazionale.

suggerimenti dei PNA 2015 e 2016, sia in merito alle procedure di scelta del contraente, sia relativamente ad alcuni processi di tipo assistenziale, urbanistica.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di project management. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti indicatori/output che diano l'evidenza/misura della realizzazione anche con riferimento agli ordinari documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio annuale del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio (avviata con nota mail del segretario: dd: venerdì 7 ottobre 2022 11:55 , mercoledì 20/10/2021 10:15, martedì 15/11/2022 10:17 e valutazione dell'attuazione del Piano è possibile migliorare nel tempo la sua focalizzazione e la sua efficacia.

STESURA E APPROVAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La stesura della presente Sezione è stata quindi realizzata partendo dai precedenti Piani approvati rispettivamente nel corso del 2013, nel mese di gennaio rispettivamente del 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022, mettendo a sistema quanto previsto ed attuato nel corso degli anni. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Bilancio di previsione, atti di indirizzo, ecc.) e tenendo conto delle ridotte dimensioni dell'Ente.

FORMAZIONE A TUTTI GLI OPERATORI INTERESSATI DALLE AZIONI DEL PIANO

Rinvio alla sottosezione sulla formazione del personale

ALTRE MISURE DI CARATTERE GENERALE

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

ROTAZIONE

Tenuto conto dei rilievi e suggerimenti in materia da parte del PNA 2016, e di quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica. Si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare i processi a rischio attraverso:

1. specifici interventi formativi;
2. una parziale fungibilità, laddove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l'utenza; intervento nel procedimento di più di una persona per assicurare un controllo reciproco;
3. il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano;
4. la costituzione di ambiti di gestione associata di servizi e funzioni a supporto dei Comuni.

TUTELA DEL SEGNALENTE INTERNO - ESTERNO

- Applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 dell'art.1 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato. A tal fine è stato diramata apposita nota a tutto il personale e pubblicata sul sito istituzionale, quindi potenzialmente al pubblico, recante la procedura per la segnalazione e le garanzie per l'anonimato e la non discriminazione del denunciante.
- L'Amministrazione ha ricercato soluzioni di gestione delle segnalazioni conformi alle indicazioni Anac. Con delibera n. 181 del 26.09.2019 ha affidato il servizio whistleblowing con apposita piattaforma al Consorzio comuni trentini. L'area è accessibile dal sito istituzionale dal seguente percorso <https://www.comune.moena.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Whistleblowing-Segnalazioni-di-presunti-illeciti>

EFFETTIVITÀ DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto sia delle norme del codice di comportamento aziendale, adottato in data con deliberazione giuntale n. 304 del 31.12.2014 e riadottato con deliberazione giuntale n. 3 dd. 11.1.2023 con l'introduzione di nuove regole sull'uso dei social media.

- E' cura dell'Amministrazione estendere tali norme, laddove compatibili, a tutti i collaboratori dell'amministrazione, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine si è adottato un modello di capitolato d'appalto riportanti espressamente clausole che estendano l'obbligo di osservanza del codice di comportamento.
- L'amministrazione si impegna a garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento.

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Comune per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, prevede di verificare le richieste di autorizzazione/svolgimento di incarichi ed attività, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici; in particolare, il Comune attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel d.lgs. n. 39/2013.

Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

In particolare è stata predisposta nuova apposita dichiarazione (con esplicitazione degli incarichi rilevanti) sull'insussistenza di cause di incompatibilità, che i dirigenti ed il personale apicale dovranno sottoscrivere annualmente sotto la propria responsabilità.

OBBLIGO DI COMUNICARE PROVVEDIMENTI DI RINVIO A GIUDIZIO

In vista della prevenzione di fenomeni di maldamistration, e per eventuale rotazione o sospensione, si impone ai dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza (a proprio carico, ovviamente) di provvedimenti di rinvio a giudizio in sede penale.

PRESA D'ATTO DELLA SOTTOSEZIONE

- Prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, da rendere in occasione della formazione obbligatoria sulla tematica dell'integrità dei comportamenti, anche con riferimento alla tematica delle cd. porte girevoli o "pantouflage", agli obblighi derivanti dal Codice di comportamento, e delle norme disciplinari del contratto collettivo.

RISPETTO DELLA NORMATIVA PROVINCIALE, NAZIONALE, EUROPEA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE

- In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del Commercio elettronico predisposti a livello locale e nazionale. Pertanto si è deciso di alleggerire significativamente nell'allegata tabella processi/rischi la massa di adempimenti ulteriori suggeriti nell'aggiornamento 2015 al PNA, in quanto irrealistici e troppo impattanti sull'operatività della struttura amministrativa rispetto al beneficio di igienizzazione dell'agire pubblico che dovrebbero promuovere.

RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

- In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio. Gli applicativi in uso all'ufficio tecnico costituiscono uno strumento per l'applicazione uniforme della disciplina di piano.

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSI

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. I dipendenti del Comune dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al dirigente competente, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente/responsabile del settore/servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti/dirigenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

Si è provveduto a richiamare l'operatività dell'obbligo di astensione anche agli organi consultivi politici con circolare interna del RPCT.

ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO

- Per il coinvolgimento degli stakeholder e la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso forme di ascolto e confronto attuate autonomamente si è sollecitata la presentazione da parte delle cittadinanza di contributi e suggerimenti per la stesura dell'aggiornamento al piano anticorruzione (vedasi nota del segretario recante Avviso pubblico consultazione aggiornamento piano triennale di prevenzione della corruzione o della sottosezione del PIAO (Prot. n. 8763 dd. 21.9.2022).
- Non sono pervenute osservazioni nel per il PIAO né per il nuovo codice di comportamento.

RICORSO AD ARBITRATO

- Non si ritiene di ricorrere all'istituto attraverso apposita clausola nei capitoli.

IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Servizio, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.

Per ogni azione – anche se già in atto – è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione (chiamato nel PNA "titolare del rischio"), e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.

L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE

MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO

Ciascuna sezione del PIAO è soggetta ad aggiornamento futuro con cadenza annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

LE MISURE ANTICORRUZIONE

Le misure risultano riportate e meglio descritte tra gli allegati al PIAO con seguente ordine:

REGISTRO DEI RISCHI

MAPPATURA DEI PROCESSI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

La presente sezione intende illustrare le modalità di compliance alle disposizioni in materia di trasparenza ex d.lgs. 33/2013 e dalla legislazione locale in materia rappresentata dalla Legge Regionale n. 10/2014.

Come noto, le disposizioni vigenti a livello nazionale in materia di trasparenza non trovano immediata applicazione a livello locale ed in particolare per i comuni della Regione Trentino Alto Adige. A tal proposito occorre considerare che con la legge regionale n. 10/2014, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione del 4 novembre 2014 ed entrata in vigore il 19 novembre 2014, e sue successive integrazioni e modifiche, sono state emanate le disposizioni di adeguamento dell'ordinamento locale agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni individuati dalla legge n. 190/2012 e dal decreto legislativo n. 33/2013. In ossequio a tali previsioni il comune ha provveduto ad attivare ed aggiornare il contenuto del sito internet istituzionale – sezione Amministrazione trasparente coerentemente alle novità normative.

Occorre altresì considerare che lo statuto comunale adottato nel 2015 prevede diverse norme sulla trasparenza. In particolare:

- l'art. 2 (Principi ispiratori, fini ed obiettivi programmatici), al comma 15 “L'attività amministrativa del Comune si ispira a criteri di economicità, efficacia e pubblicità, di trasparenza, partecipazione, collaborazione, semplificazione, celerità, imparzialità e responsabilità.”.
- l'art. 28, comma 2 “L'organizzazione e il funzionamento delle strutture devono rispondere ad esigenze di trasparenza, di partecipazione e di agevole accesso dei cittadini all'informazione e agli atti del Comune”
- e per l'attività all' art. 38 - (Enunciazione dei principi generali) 1. “Il Comune osserva i principi di imparzialità, leale collaborazione, libera concorrenza, sussidiarietà e proporzionalità e il comma. 2. L'attività del Comune è retta dai criteri di semplicità, economicità, efficacia, trasparenza e pubblicità”.

Il rafforzamento della trasparenza quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa costituisce, quindi, un obiettivo che il comune ha da sempre ritenuto strategico, che è stato via via aggiornato ed implementato con sempre nuovi obiettivi (sia strategici nell'ambito del DUP - Documento Unico di Programmazione, sia con obiettivi gestionali mirati all'interno della sezione performance del PIAO), al fine di assicurare la puntuale attuazione non solo formale ma anche sostanziale della normativa in materia.

Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in relazione alle specificità dell'ordinamento regionale, anche al fine di migliorare l'accessibilità alle informazioni contenute nella sezione del sito dedicata alla Amministrazione Trasparente.

- L'Amministrazione si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – a applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art.7 della Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7.
- Ad ogni buon fine si dà atto che all'interno di ogni ufficio sarà individuato un dipendente cui sono state affidate le mansioni relative al popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente e al presidio dei servizi digitali.
- Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" e disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013, così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016.
- Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, "Amministrazione Trasparente", sono individuati nell'allegato **"Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato)**; per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.
- Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente", il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso del 2023 ad effettuare dei monitoraggi e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale.
- Gli stessi uffici sono tenuti altresì a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materia di propria competenza, alle istanze di accesso civico generalizzato.
- Si dà conto che nel corso del 2022 sono stati fatti accessi civici (registro pubblicato sul sito istituzionale).

La presente sezione dedicata, rinvia ad apposito allegato per raccogliere le indicazioni e innovazioni introdotte con il PNA 2022 in ordine alle nuove modalità di declinare, all'interno del PIAO.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Per **Dotazione organica** si intende: la previsione macro-organizzativa fissata dal Consiglio Comunale che quantifica il numero complessivo di lavoratori a tempo pieno di cui l'amministrazione può dotarsi. (allegato del Regolamento organico generale del personale).

Per **Pianta organica** si intende: un atto di macro-organizzazione adottato dalla Giunta comunale ed è sostanzialmente l'organigramma comunale, ossia la fotografia in tempo reale del personale presente in amministrazione con la sua distribuzione tra servizi, le varie categorie, divise tra base ed evoluto, distinte tra le varie figure professionali, i tempi pieni e parziali. **E' l'organigramma con riportati i livelli di inquadramento, i livelli di responsabilità apicali e intermedi.**

Secondo la pianta organica comunale approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 87 del 24.04.2009, come modificata con deliberazione giuntale n. 68 del 16.04.2015, e con deliberazione giuntale n. 8 del 20.01.2016, l'articolazione organizzativa "Settore/Area" è a sua volta suddivisa in "Servizio" La pianta organica non presenta posti di "capo settore/area" ma solo "capiservizio", essendo il Servizio il livello organizzativo di base della struttura organizzativa comunale.

Gestioni associate e posizioni organizzative

Il Comune di Moena ha attualmente in corso le seguenti gestioni associate:

1. polizia locale (Moena come capofila, tutti i comuni della Valle di Fassa). Durata fino al 31.12.2024;
2. entrate comunali (CGF come capofila, tutti i comuni della Valle di Fassa). Durata fino al 1.9.2023;
3. servizi ICT (CGF come capofila, tutti i comuni della Valle di Fassa). Durata fino al 31.12.2023;
4. servizio di custodia forestale (Comune di San Giovanni come capofila, coi comuni di San Giovanni di Fassa - Sèn Jan, Soraga di Fassa e le ASUC di Pera di Fassa, Pozza di Fassa e Vigo di Fassa). Durata fino al 31 dicembre 2026.

Alla luce delle delibere sul blocco assunzioni si valuterà l'attivazione di altre gestioni associate da attivare nel triennio 2023-5.

Per quelle in scadenza si valuterà la possibilità di rinnovo in collaborazione con gli altri enti aderenti aggiornando le modalità e le finalità ai fabbisogni dell'amministrazione.

A livello macro organizzativo in connessione con la riforma dello statuto comunale del 2015 si è avviata da parte delle giunte comunali una ristrutturazione organizzativa volta a individuare delle funzioni e delle aree di responsabilità direttiva/dirigenziale distinte dalle responsabilità del segretario generale per valorizzare le professionalità e le specializzazioni di settore (art.126, comma 1, 2 e comma 9 CEL). si sono parallelamente attuate le possibilità offerte dai contratti collettivi per allineare i trattamenti economici ai livelli di responsabilità distribuiti (indennità mansioni rilevanti, area direttiva e indennità di posizione).

A livello di programmazione e di sistema organizzativo è stata individuata con deliberazione giunta n. 255 del 31.10.2012 e confermata con deliberazione giunta n. 107 del 11.6.2015 fino al 2020 una posizione organizzativa in corrispondenza del Area/Settore Tecnico Urbanistico; con la medesima delibera è stata modificata la deliberazione n. 188 del 21.11.2008 in merito agli atti di competenza del segretario generale, della giunta e della suddetta posizione organizzativa.

Con deliberazione consiliare n. 11/2 del 16.04.2015, rinnovata con deliberazione consiliare n. 39/7 del 19.12.2019 fino al 31.12.2024, veniva approvata la convenzione per la gestione associata tra i Comuni della Val di Fassa del servizio di Polizia locale con capofila il Comune di Moena.

Con deliberazione giunta n. 164 del 12.8.2015 una posizione organizzativa in corrispondenza della gestione associata di polizia locale con erezione di un corpo di polizia locale in sostituzione dei precedenti uffici di polizia comunali, per il periodo 14.7.2015 al 31.12.2015 e per il 2016 con deliberazione giunta n. 292 del 30.12.2015 e con scadenza fino a fine mandato con delibera GC n. 110 del 7.7.2017.

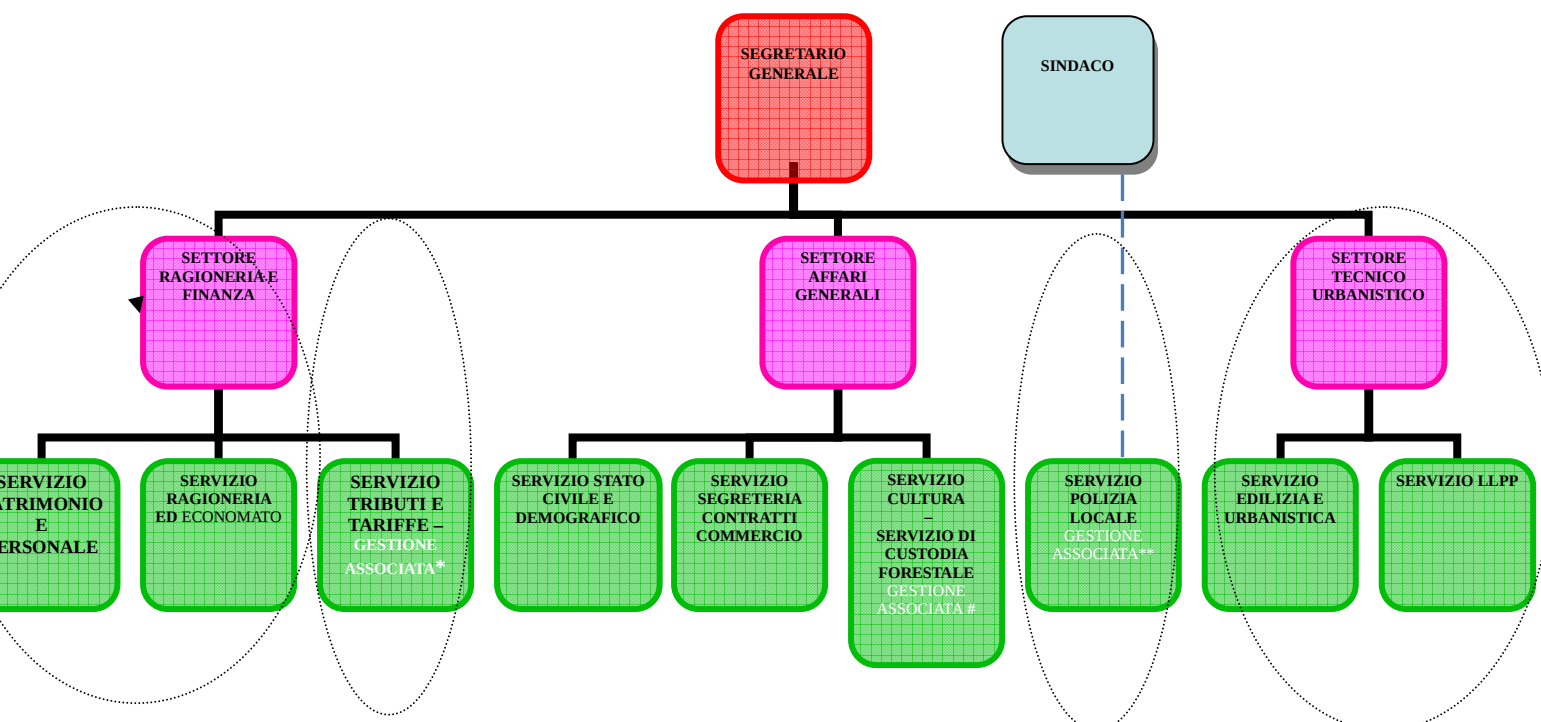
Con deliberazione giunta n. 5 del 21.1.2021 veniva confermata una posizione organizzativa in corrispondenza della gestione associata di polizia locale per il periodo 23.9.2020 all'anno 2025 per il comandante del Corpo di polizia Locale isp. Gianluca Ruggiero.

Con deliberazione giunta n. 299 del 31.12.2020 veniva confermata una posizione organizzativa in corrispondenza dell'Area area/settore tecnico urbanistico e relativa attribuzione di indennità di posizione organizzativa all'arch. Dallio Alberto per il periodo 23.9.2020 all'anno 2025.

Con deliberazione giunta n. 300 del 31.12.2020 viene istituita una posizione organizzativa in corrispondenza dei servizi patrimonio e personale ragioneria ed economato attribuzione di indennità di posizione organizzativa alla dott.ssa Nicoletta Brunner per il periodo 1.1.2021 all'anno 2025.

Visivamente la struttura organizzativa – riportata negli stessi termini nella delibera di pianta organica:

Organigramma generale



(*) A far data dal 1.1.2014 il servizio tributi e tariffe è gestito in forma associata con capofila il CGF (PO).

(**) A far data dal 1.4.2015 la polizia locale è gestita in forma associata con capofila Moena.

(#) A far data dal 1.1.2016 la vigilanza boschiva è gestita in forma associata con capofila Pozza di Fassa.

Le ellissi stanno ad indicare posizioni organizzative.

La dotazione organica vigente e i relativi posti coperti (non sono definite le dotazioni di personale stagionale (cfr. art. 18bis e 22 ROPD):

DOTAZIONE ORGANICA DI PERSONALE PER CATEGORIA CCPL

CATEGORIA	POSTI	COPERTI
SEGRETARIO COMUNALE	1	1
DIRIGENTI	0	0
A	4	2
B	12	7
C	25	17/8
D	3	3

TOTALE POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA: 45
DI CUI UN SEGRETARIO E ZERO DIRIGENTI

DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA SECONDO IL CONTRATTO COLLETTIVO OPERAI FORESTALI

CATEGORIA	POSTI
Operaio specializzato super V livello C.C.N.L	2
Operaio specializzato IV livello C.C.N.L.	1 (scoperto)

Il rapporto di lavoro dei dipendenti di cui alla presente tabella è regolato dal contratto collettivo operai forestali e per quanto con lo stesso compatibile dal presente regolamento.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione; **si rinvia alla delibera giuntale n. 19 del 24.2.2022.** <https://www.albotelematico.tn.it/atto-arch/202212909>

Dopo la presa d'atto dell'accordo di settore sul lavoro agile avvenuta con deliberazione n. 196 del 7.10.2022 si provvederà nel corso dell'anno a recepirne le previsioni.

Nella sezione performance si è indicato ai diversi settori l'indicazione sulla possibilità da parte della struttura di proporre progetti di lavoro agile. Come da piano strategico provinciale il lavoro agile diventa un driver per la riorganizzazione del lavoro, dei luoghi di lavoro e del modo di fornire i servizi. In questo senso l'amministrazione intende anche attraverso opportune iniziative di formazione (vedi Syllabus) promuovere tale istituto anche come forma di valorizzazione del personale che dimostri maggior attitudine verso l'automotivazione, autonomia e come leva di retention (trattenimento in servizio). Analoga attenzione sarà posta al personale direttivo per quanto riguarda la formazione circa le capacità direzionali in ambiente agile. Dovrà essere migliorata la salute informatica dell'ente.

Attualmente la percentuale di lavoratori agili è dell'0,028% in termini di FTE (1/34,86).

3.3 PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE DEL PERSONALE (art. 96, comma 3 CEL) – Piano triennale del fabbisogno di personale.

Misure per il personale (aggiornate alla delibera GP 726/2023)

Le possibilità assunzionali per il Comune sono fissate oltre che dalle capacità di bilancio, dal protocollo di finanza locale e dall'art. 8 della LP 27/2010 e sue mm. ii..

La normativa vigente delinea i limiti entro i quali deve essere affrontata la gestione del personale con riferimento alle possibilità di assunzione relative al 2022, salvo quelle legate al bonus edilizio e ragionevolmente si può ipotizzare che il contesto normativo attuale non subirà modifiche peggiorative, quantomeno con riferimento alla possibilità di assumere mantenendo a riferimento la spesa 2019.

Il protocollo di finanza locale per il 2023 conferma la disciplina precedente: continuerà ad essere possibile la sostituzione del personale che verrà a cessare anche nel 2023, purché la spesa relativa alla voce personale non cresca oltre quella accertata in consuntivo 2019, calcolata seguendo le indicazioni della Giunta provinciale.

Come previsto dal c. 3.2.2. dell'art. 8 LP n. 27/2010, tutti i Comuni possono comunque assumere personale a tempo indeterminato e determinato:

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

Si riporta sotto quanto statuito nel DUP approvato per il periodo 2023-5

Sotto, vengono, schematicamente rappresentati alcuni elementi relativi al personale del Comune, ritenuti importanti nella fase di programmazione e viene programmato il fabbisogno di personale rispetto agli anni assunti a riferimento.

Al 31.12.2022 fanno parte inoltre delle risorse umane dell'ente un operaio specializzato di ruolo attribuito al cantiere forestale e due vigili urbani stagionali assunti per la stagione invernale 2022/2023.

Nel corso dell'esercizio è prevista per ciascuna annualità l'assunzione del seguente personale stagionale:

- n.9 operai forestali;
- n. 2 vigili urbani stagionali.

Nel corso dell'esercizio sono previste delle procedure concorsuali per l'assunzione di personale presso il servizio segreteria/ragioneria preposti rimasti vacanti nel corso del 2019 e successivi e la conclusione delle progressioni interne già indette e le altre iniziative che verranno definite dalla Giunta comunale nell'ambito del PIAO.

PREVISTI IN PIANTA ORGANICA			IN SERVIZIO al 31.12.2022			
Categoria e posizione economica	Tempo pieno	Part-time	Totale	Tempo pieno	Part-time	Totale
A	4	0	4	2	0	2
B base	10	0	10	7	0	7
B evoluto	2	0	2	0	0	0
C base	14	3	17	8	4	12
C evoluto	5	3	8	5	2	7
D base	3	0	3	3	0	3
D evoluto	0	0	0	0	0	0
Segretari	1	0	1	1	0	1
Totale	39	6	45	26	6	32

Per la copertura dei posti si potrà procedere alla copertura dei posti entro gli eventuali limiti fissati dalla normativa di legge e contrattuale vigente, attraverso:

- assunzione da graduatorie formata dal comune in corso di validità (art. 91, LR 2/2018);
- assunzione da graduatorie di altro ente (art. 91, c. 1, lettere e)bis, e)ter, LR 2/2018);
- assunzione per mobilità (art. 91, c. 1, lettera c, LR 2/2018);
- acquisizione di risorse umane attraverso l'istituto del comando (art. 91, c. 1, lettera d, LR 2/2018);
- riammissione in servizio (art. 91, c. 1, lettera e, LR 2/2018).

Completamento delle procedure in corso.

3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

In linea con gli obiettivi di innovazione organizzativa il PIAO 2023-5 va considerato la baseline anche per un ripensamento della pianificazione della formazione come strategia unitaria ed integrata con la programmazione degli obiettivi dell'Amministrazione in ottica di rafforzamento delle competenze strategiche necessaria attraverso una programmazione progressiva.

Si garantirà l'accesso alle iniziative formative del settore del Consorzio dei comuni, dell'Università di Trento e altri organismi di formazione pubblici e privati locali e nazionali (via FAD preferibilmente in questo caso).

Particolare attenzione sarà posta sulla formazione sulle competenze digitali anche in considerazione dello sviluppo di servizi digitali comunali attraverso i fondi PNRR e la pianificazione strategica della PAT (distretto trentino intelligente).

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

Al fine di massimizzare l'impatto e la ricaduta del Piao sub 2.3 è prevista, come richiesto dal PNA, un'attività di costante informazione/formazione rivolta a tutti i dipendenti ed anche agli amministratori, sui contenuti del presente Piano, unitamente alla disamina del Codice aziendale di Comportamento. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi porranno l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti, all'antiriciclaggio.

In occasione della predisposizione del Piano della formazione, saranno programmati anche nel triennio 2023-2025, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza, dell'anticorruzione come valore pubblico e come protezione dello stesso. Sarà inoltre rafforzata la formazione settoriale nei settori maggiormente critici.

La registrazione puntuale delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

“How am I driving?” (scritta vista sul retro di un autoarticolato con l’indicazione dell’indirizzo di posta elettronica e del numero di telefono dell’impresa di trasporti. Significa *“Come sto guidando?”*)

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

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nella sottosezione 3.2 per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Il PNA 2022 richiede per i comuni come Moena **almeno due monitoraggi per anno**.

Per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, individuati nella sezione Performance, gli stessi sono oggetto di monitoraggio nel corso dell’anno, con la finalità di verificare l’andamento della prestazione collettiva ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all’organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l’opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’amministrazione. E viceversa: l’organo di indirizzo politico che ritenga non più attuale un indirizzo gestionale propone una variazione dei programmi operativi alla struttura amministrativa.

L’art. 6, comma 4, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, dispone con normativa generale non coordinata con l’ordinamento comunale, che *“Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo....”* senza far menzione della sezione VALORE PUBBLICO per la determinazione degli obiettivi di valore pubblico e della sezione 4) Monitoraggio.

Sebbene le disposizioni di cui al citato art. 6 del Decreto Ministeriale sembrano essere tassative, appare utile anche al fine di garantire il corretto funzionamento dei sistemi gestionali dell’amministrazione, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei conti, (cfr. da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei conti Sezione Regionale per il Veneto) che afferma *“L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*, la Regione TAA nella circolare 12/EL/2022, l’Anci e la principale dottrina, suggeriscono, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente:

- alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione Valore pubblico e della sotto sezione “Performance” secondo l’ordinamento regionale “Misurazione e valutazione delle prestazioni” (art. 130 CEL). Per i comuni, come Moena, si fa riferimento agli obiettivi esposti nel DUP come elemento di valutazione dell’impatto delle politiche comunali;
- ad elaborare ed attuare la sezione 4 “Monitoraggio”, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per

l'erogazione degli istituti premianti, secondo l'ordinamento regionale, e a rispettare le misure previste dal PNA pubblicato nel gennaio 2023 in tema di anticorruzione.

INDICE

SEZIONE 1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	8
2.1.1 PREMESSA	8
2.1.2. STRUTTURA E CONTENUTO DEL PIAO	14
2.2 SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE" SECONDO L'ORDINAMENTO REGIONALE "MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI" (ART. 130 CEL).....	24
2.2.1 LE COMPETENZE DEGLI ORGANI COMUNALI.....	24
2.2.1 COMPETENZA E PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SPESE.....	29
2.2.2. ATTIVITA' DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITA'. 32	
CLASSIFICAZIONE DEI PROGRAMMI E CODICI.....	38
2.2.3. INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ, ASSEGNAZIONE OBIETTIVI, RISORSE STRUMENTALI E RISORSE UMANE	40
CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE AFFARI GENERALI.....	41
CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE RAGIONERIA E FINANZA.....	53
CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE TRIBUTI E TARIFFE.....	62
CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE TECNICO URBANISTICO	69
CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE POLIZIA MUNICIPALE.....	81
2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	89
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	113
3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	113
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	116
3.3 PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE DEL PERSONALE (art. 96, comma 3 CEL) – Piano triennale del fabbisogno di personale.....	116
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	119
ALLEGATI	

Area	Ambito uffici/servizi	Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105-106 l.p. 1/2008 come modificata con LP 15 /2015)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Area Gestione del territorio	Pianificazione territoriale	Rilascio dei pareri urbanistici/edilizi preventivi	Disomogeneità delle valutazioni
Area Gestione del territorio	Pianificazione territoriale	Approvazione dei piani regolatori e sue varianti anche implicite	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Area Gestione del territorio	Pianificazione territoriale	Approvazione dei piani attuativi	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Area Gestione del territorio	Pianificazione territoriale	Piani attuativi d'iniziativa privata (idem Permessi di costruire convenzionati)	Mancata coerenza con il piano generale
		Piani attuativi di iniziativa pubblica	
		Convenzione urbanistica (idem Permessi di costruire convenzionati): calcolo degli oneri	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati
Area Gestione del territorio		Convenzione urbanistica: Individuazione delle opere di urbanizzazione	L'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato L'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta
		Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Errata determinazione della quantità di aree da cedere

Area Gestione del territorio	Pianificazione attuativa		Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi
			Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti
		Approvazione del piano attuativo	Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano
			Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute
			Non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato
			L'amministrazione non esercita i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione

Area Gestione del territorio		Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.
		Controlli amministrativi o sopralluoghi	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Area Gestione del territorio		Rilascio di autorizzazioni ambientali	Disomogeneità delle valutazioni
Area segreteria generale	Commercio/attività produttive	Controllo della SCIA	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Area Gestione del territorio	Lavori Pubblici/manutenzione/mobilità	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici/manutenzione/mobilità	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni
		Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, ecc.)	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	definizione del fabbisogno	Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione/alterazione della concorrenza
Area Lavori Pubblici	Manutenzione immobili, strade e giardini		
Trasversale	Tutti i Servizi che programmano di effettuare acquisti	processi di acquisto di beni, di lavori e servizi e controllo forniture	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Scarso controllo del servizio/fornitura
	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara"
		Trattamento e la custodia della documentazione di gara	alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
	esecuzione del contratto	ammissione varianti	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
		sicurezza sul lavoro	alterazione successiva della concorrenza
Area Contratti e appalti	esecuzione del contratto	Gestione di segnalazioni e reclami	Discrezionalità nella gestione

Area Segreteria Generale/Polizia Locale	Segreteria Generale	Gestione archivio servizi demografici	Fuga di notizie di informazioni riservate
		Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Assenza di criteri di campionamento Mancato presidio delle ricadute fiscali Non rispetto delle scadenze temporali
Area Segreteria Generale	Servizi demografici/LLPP	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Disomogeneità delle valutazioni Assegnazione dei loculi
Area Segreteria Generale/LLPP/ragioneria	trasversale	Pagamento fatture fornitori	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Area Segreteria Generale/LLPP	Patrimonio	Alienazioni patrimoniali e permute	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità
Area Risorse economiche	Patrimonio	Assegnazione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste
Area Risorse economiche	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Area Risorse Umane	Personale	Selezione/reclutamento del personale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
		Mobilità tra enti	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione
Area Risorse Umane	Personale	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni
Area Risorse Umane	Personale	Controllo presenze	Disomogeneità delle valutazioni
Area ragioneria	ragioneria	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo
Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Accesso a servizi (Tagesmutter)	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Trasversale	Trasversale	Gestione accesso agli atti	Disomogeneità nella valutazione delle richieste Violazione della privacy
Segreteria Generale	Segreteria Generale	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario
		Nomine politiche in società in house e controllate	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
	Polizia locale	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy

Polizia locale	Polizia locale	Controlli annonaria/commercio e commerciali (acquisti)	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Polizia locale	Polizia locale	Controlli edilizi e ambientali	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Polizia locale	Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità delle valutazioni
			Non rispetto delle scadenze temporali
Polizia locale	Polizia locale	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Assenza di criteri di campionamento
Polizia locale	Polizia locale	Rilascio permessi/autorizzazioni (ZTL, invalidi, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni
			Non rispetto delle scadenze temporali

Area	Ambito uffici/servizi	Processi con indice di rischio elevato	Giudizio sintetico	Giudizio sintetico	LIVELLO DI RISCHIO (combinazione probabilità- impatto)	Rischi prevedibili						
			moda dei giudizi (alto- medio- basso)	moda dei giudizi (alto- medio- basso)	Esito		Azioni possibili	Indicatori	misure	tempistica	responsabile	note/eventuali oneri finanziari
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Medio	Alto	Critico	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione 2. Controlli puntuali su proprietà 3. Compilazione di check list puntuale per istruttoria 4. Compilazione e pubblicazione di faq su interpretazione dell'ufficio o pareri interpretativi da parte della commissione edilizia	check list come da LP e DPP, foglio istruttoria	Attestazione utilizzo ed evidenza di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	Passaggio pratiche in Commissione edilizia
							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	media tempi di proced. /pubblicazione del calendario delle commissioni edilizie/fissazione termine utile per esame pratiche in commissione/rispetto ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni (ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica, interesse pubblico).	giorni /documenti (avvisi)	già in atto. scheda cronologica collegata ad ogni istanza. Google calendar per sistema di alert scadenze. Report periodico a assessore e segretario.	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105- 106 l.p. 1/2008 come modificata con LP 15 /2015)	Basso	Alto	Medio	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	check list, controllo del 100%; foglio istruttoria	documenti	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	
								check list come da LP e DPP,pubblicazione faq	check list	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	
							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	media tempi di proced./rispetto ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni (ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica, interesse pubblico).	giorni	già in atto. scheda cronologica collegata ad ogni istanza. Google calendar per sistema di alert scadenze. Report periodico a assessore e segretario. 100% delle pratiche verificate entro 30gg dalla presentazione	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	

Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi	Basso	Alto	Critico	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato/ordinato o comunque sia motivato	Istruttoria sommaria in ingresso con giudizio sintetico circa la gravità/priorità della segnalazione. Giudizio a doppia firma resp. Edilizia e RAT Istruttoria sommaria su 100% pratiche in ingresso.	n. segnalazioni seguite	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	vacanze in organico
							Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate	echeck-list; foglio-istruttoria	già in atto	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	Presenza garantita di agente di PM
							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	rispetto ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni (ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica, interesse pubblico). Tracciamento dei procedimenti su calendar	giorni	già in atto. scheda cronologica collegata ad ogni istanza. Google calendar per sistema di alert scadenze. Report periodico a assessore e segretario.	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa	Basso	Basso	Basso	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Procedura formalizzata a livello di Ente Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo	check list - ordine di servizio/circolare del responsabile per la disciplina del trattamento delle richieste	Attestazione utilizzo ed evidenza di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	Collegamento con GA Pol Locale. Scarsa rilevanza del numero di richieste
							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	media tempi di proced./rispetto ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni (ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica, interesse pubblico).	giorni	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	
Area Gestione del territorio	Pianificazione territoriale	Rilascio dei pareri urbanistici/edilizi preventivi	Basso	Basso	Basso	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere Monitoraggio dei tempi di evasione istanze	previsione regolamentare REC	sì/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	
Area Gestione del territorio	Pianificazione territoriale	Approvazione dei piani regolatori e sue varianti anche implicite	Alto	Alta	Alto	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primaria	iter su sito web istituzionale; adozione di schemi procedurali pubblici (Vas, partecipazione delle cittadinanza, istituzione commissione consultiva urbanistica, ecc...). circolare su art. 6 bis L. 241/90	sì/no	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica/giunta/consiglio comunale/segretario generale (circolare art 6 bis)	già disciplinata in parte dalla norma provinciale. Orientamenti degli organi politici in materia.
							dichiarazione di assenza di incompatibilità da parte dei membri dei gruppi di lavoro o delle commissioni che intervengono nel procedimento.	dichiarazione di assenza di incompatibilità da parte dei membri dei gruppi di lavoro o delle commissioni che intervengono nel procedimento.	sì/no	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica/giunta/consiglio comunale	
Area Gestione del territorio	Pianificazione territoriale	Approvazione dei piani attuativi	Alto	Medio	Critico	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze	valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primaria	iter su sito web istituzionale; adozione di schema tipo di convenzione; controllo esecuzione obblighi da convenzione/concessione e convenzionata/ prescrizioni	sì/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	già disciplinata dalla norma provinciale. Non vi sono procedimenti in corso.

						temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	media tempi di proced.	giorni	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	
Area Gestione del territorio	Pianificazione territoriale	Piani attuativi d'iniziativa privata;Piani attuativi di iniziativa pubblica (idem Permessi di costruire convenzionati)	Alto	alto	Critico	Mancata coerenza con il piano generale	Rischio "Mancanza di coerenza con PRG"	Eventuale nomina di un responsabile del procedimento. Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;		già in atto	Giunta. Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	
								dichiarazione di assenza di incompatibilità da parte dei membri dei gruppi di lavoro o delle commissioni che intervengono nel procedimento.		già in atto	Giunta. Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	già disciplinata dalla norma provinciale. Non vi sono procedimenti in corso.
												già disciplinata dalla norma provinciale. Non vi sono procedimenti in corso.
Area Gestione del territorio	Pianificazione territoriale	Convenzione urbanistica (idem Permessi di costruire convenzionati): calcolo degli oneri			Critico	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	Rischio "calcolo oneri sbagliato"	pubblicazione delle tabelle del comune, con attestazione di aggiornamento alla legge vigente. Attestazione nel foglio di calcolo nella pratica che gli oneri sono stati calcolati sulla base dei valori in vigore alla data di rilascio del permesso		già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	già disciplinata dalla norma provinciale. Non vi sono procedimenti in corso.
										in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio segreteria contratti e commercio	controllo puntuale delle pratiche
		Convenzione urbanistica:Individuazione delle opere di urbanizzazione	Medio	Medio	Critico	L'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato		coinvolgimento responsabile programmazione opere pubbliche. Gruppo di lavoro		in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	
						L'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta		previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche		già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	
		Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Medio	Medio	Critico	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	Rischio "individuazione opere a scomputo"			in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	controllo puntuale
						Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi		monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	Attestazione utilizzo ed evidenza di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	
						Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti					Responsabile dell'ufficio interessato e in veste di controllo preventivo a lla formalizzazione responsabile ufficio segreteria e servizio ragioneria e economato	

Area Gestione del territorio	Pianificazione attuativa	Approvazione del piano attuativo	Medio	Medio	Critico	Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano		Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri		in atto	Responsabile dell'ufficio interessato	
						Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute				in atto	Responsabile dell'ufficio interessato	
					Non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato							
		Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Medio	Medio	Critico	L'amministrazione non esercita i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione		costituzione di un'apposita struttura interna, composta da più dipendenti		in atto		non vi sono procedimenti in corso
							comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge	convenzione	Responsabile dell'ufficio interessato		non vi sono procedimenti in corso	
medio			alto	Critico			verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione	convenzione	in atto	Responsabile dell'ufficio interessato		
							la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato	convenzione	in atto	Responsabile dell'ufficio interessato		
							previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate					
							Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.	comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge	convenzione			
Area Gestione del territorio		Controlli amministrativi o sopralluoghi	medio	alto	Critico	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Attuazione di piani di autocontrollo (già emas non riconfermata nel 2016). Controllo puntuale su segnalazione	check list	sì/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	presenza di Consorzio di Vigilanza Boschiva
	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli						procedure Emas da utilizzare anche se non è riconfermata	documenti	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica		

							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di realizzazione dei controlli	tempi di proced./rispetto ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni (ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica, interesse pubblico).	Attestazione utilizzo ed evidenza di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	
	Ambiente	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)	Medio	medio	Medio	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	procedure ex Emas		già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	
Area Gestione del territorio							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione istanze Adozione di scadenziario rispetto alle autorizzazioni (EMAS)	procedure ex Emas		già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	
Area segreteria generale	Commercio/attività produttive	Controllo della SCIA	Medio	Medio	Medio	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	check list/ moduli/ per i procedimenti non assorbiti dallo suap gestito tramite portale "www.impresainungiorno.gov.it"	n. di check list/ di faq pubblicate	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio segreteria contratti e commercio	controllo puntuale delle pratiche
							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di realizzazione dei controlli	tempi di proced.	Attestazione utilizzo ed evidenza di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio segreteria contratti e commercio	
Area Gestione del territorio	Lavori Pubblici/manutenzione/ mobilità	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	medio	alto	Critico	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" 1.Utilizzo di bandi tipo (PAT) per requisiti e modalità di partecipazione 2. Ricorso a convenzioni redatte a livello provinciale in ambito di incarichi di progettazione 3. Rotazione ai sensi DGP 307/2020 4.Utilizzo Albo Telematico ex art. 54 per i LLPP	Attestazione rispetto DGP 307/2020 (rotazione) nei provvedimenti di incarico		Già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	
							Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Per la composizione delle commissioni si verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Attestazione "istruttoria" su mancanza conflitto di interessi.Motivazioni della scelta in provvedimento	previsioni nel bando/ contratto dei casi incompatibilità/dich. Commissari	si/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	
							Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Presenza in MePAT (requisiti ex art. 89 D.Lgs 50/2016 automaticamente soddisfatti)	Presenza in elenco operatori MePAT	si/no ex lege	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	Controllo puntuale
		Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	media	medio	Critico	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coord sicurezza	previsione in convenzione di report periodici	si/no	già in atto. Si propone di limitaaare a lavori superiori e a 300 mila euro e di attuare la previsione mediante l'utilizzo di una piattaforma cloud che renda controllabile l'esecuzione (tipo Primus Platform)	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	vacanze in organico
							Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	check list		in atto. Si limiti a lavori sopra i 300 mila euro	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	vacanze in organico

Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici/manutenzione/mobilità	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, ecc.)	media	medio	Critico	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa. Previsione di segnalazione di eventuali disservizi (ticketing)	check list controlli/ modello SIE (ex Emas)		in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	controllo puntuale
							Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	check list		in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	vacanze in organico
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	definizione del fabbisogno	media	medio	Critico	Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione/alterazione della concorrenza	Rischio "intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione/alterazione della concorrenza" Esplicitazione nella motivazione del provvedimento a contrarre dei riferimenti agli strumenti di programmazione che si stanno eseguendo. Programmazione anche per gli acquisti di servizi e forniture.	controllo su 100% degli atti presenza motivazione. Documento di programmazione adi acquisisti e di beni e servizi. Scadenziario contratti. Verifica delle scorte di magazzino con preavviso di sottoscorta.	100%		Responsabile dell'ufficio interessato e in veste di controllo preventivo a lla formalizzazione responsabile ufficio segreteria e servizio ragioneria e economato	Ricorso a convenzioni Consip, MePA e MePAT
							Rischio "Alterazione della concorrenza" pubblicazione n. di provvedimenti di acquisto e di contratti prorogati in via tecnica o di affidamenti diretti.	pubblicazione dato su sito istituzionale. Ricorso ad accordi quadro e simili per raggruppare acquisti.	si/no	in atto	Responsabile dell'ufficio interessato	
Area Lavori Pubblici	Manutenzione immobili, strade e giardini											
	Tutti i Servizi che programmano di effettuare acquisti	processi di acquisto di beni, di lavori e servizi e controllo forniture	media	medio	Critico	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Scarso controllo del servizio/fornitura	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Esplicitazione nella motivazione del provvedimento a contrarre delle modalità di scelta del contraente	controllo su 100% degli atti presenza motivazione	100%	in atto	Responsabile dell'ufficio interessato e in veste di controllo preventivo a lla formalizzazione responsabile ufficio segreteria e servizio ragioneria e economato	Ricorso a convenzioni Consip, MePA e MePAT
							Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	previsioni nel bando/ contratto dei casi incompatibilità/dich. Commissari		in atto	Responsabile dell'ufficio interessato	
							Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	Ricorso al sistema AVCPASS oltre € 40.000,00 Iscrizione MePAT		in atto	Responsabile dell'ufficio interessato	
							Rischio "Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere/alterazione della concorrenza"	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	linea guida (PAT o nazionali)	in atto		

Trasversale							Rischio "Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici"					
							Rischio "Scarso controllo del servizio/fornitura" Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato (es. rapporti)	check list - rapporti	sì/no	già in atto e previsto dal regolamento di contabilità	Responsabile dell'ufficio interessato	posticipo tempistica per mancanza / carenza personale e supporti operativi
	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	media	media	medio	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara"	Rischio "azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara"	Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).	uso programma di protocollazione informatica PI TRE	in atto	Responsabile dell'ufficio interessato	
		Trattamento e la custodia della documentazione di gara	media	media	Critico	alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Rischio "alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo"	Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	linea guida	in atto	Responsabile dell'ufficio interessato	
	esecuzione del contratto	ammissione varianti	media	media	Critico	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Rischio "abusivo ricorso alle varianti" Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	monitoraggio semestrale	Attestazione utilizzo ed evidenza di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause	in atto		
		sicurezza sul lavoro	media	alto	Critico	alterazione successiva della concorrenza	Rischio "alterazione successiva della concorrenza"verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);	monitoraggio semestrale	Attestazione utilizzo ed evidenza di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause	in atto		
Area Contratti e appalti	esecuzione del contratto	Gestione di segnalazioni e reclami	Alto	alto	Critico	Discrezionalità nella gestione	Rischio "Discrezionalità nella gestione" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami	formalizzazione procedura da seguire per tutti gli uffici con creazione di moduli e riscontro formale alla segnalazione (mod SIE)	sì/no	in atto	Responsabile dell'ufficio interessato	

Area Segreteria Generale/Polizia Locale	Segreteria Generale	Gestione archivio servizi demografici	medio	alto	Medio	Fuga di notizie di informazioni riservate	Rischio "Fuga di notizie di informazioni riservate" Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici	Normativa privacy	sì/no	in atto	Responsabile dell'ufficio interessato	Tracciabilità e sicurezza accessi verificate
		Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	medio	basso	Medio	Assenza di criteri di campionamento Mancato presidio delle ricadute fiscali Non rispetto delle scadenze temporali	controllo su 100% degli atti; compilazione ordinata moduli	controllo su 100% degli atti; compilazione ordinata moduli	sì/no	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio stato civile e demografico interessato	in collaborazione con Gestione Associata Polizia Locale
							Rischio "Mancato presidio delle ricadute fiscali" Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico	circolare	sì/no	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio stato civile e demografico e interessati	in collaborazione con Gestione Associata entrate
							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione	report su controlli	sì/no	report ogni sei mesi in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio stato civile e demografico e interessati	
Area Segreteria Generale	Servizi LLPP	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	medio	basso	Medio	Disomogeneità delle valutazioni Assegnazione dei loculi	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Osservanza del regolamento cimiteriale Rischio "assegnazione loculi" sorteggio del loculo alla presenza di un testimone.	revisione regolamento, controllo titolo abilitativo, Foglio istruttorio - procedura formalizzata con sorteggio		in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	
Area Segreteria Generale/LLPP/ragioneria	trasversale	Pagamento fatture fornitori	medio	basso	Medio	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1.Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento 2.Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli)	check list/circolare su controllo sotto i 20 mila euro		in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	vacanze in organico
							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura/rispetto ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni (urgenze, scadenze contrattuali o di legge, finanziarie, interesse pubblico).	tempi di evasione pagamenti pubblicato in amministrazione trasparente		report semestrale	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria	
Area Segreteria Generale/LLPP	Patrimonio	Alienazioni patrimoniali e permuta	medio	medio	Basso	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di una procedura di stima del valore dei cespiti	perizia motivata	sì/no	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	
							Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	linee guida o regolamento contratti	sì/no	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio interessati	
Area Risorse economiche	Patrimonio	Assegnazione beni comunali	medio	medio	Alto	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	linee guida o regolamento/rispetto ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni (ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica, interesse pubblico).	sì/no	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio interessati	
							Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Creazione dell'elenco delle associazioni Stesura del regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	check list	sì/no	in parte già in atto (elenco associazioni, pubblicazione elenco sale e modulistica sul sito regolamento da approvare	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	assegnazione spazi di competenza della giunta

Area Risorse economiche	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	medio	alto	Critico	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	check list	sì/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
							Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	atto di indirizzo giunta	sì/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	report su controlli	sì/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
Area Risorse Umane	Personale	Selezione/reclutamento del personale	alto	Medio	Critico	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	dich. Commissari, definizione criteri nel corso della prima seduta delle commissioni	sì/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio segreteria contratti e commercio	nomina commissioni di competenza della Giunta
							Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Effettuazione del controllo del 100% delle dichiarazioni rese dai concorrenti assunti	100% sugli assunti	sì/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio segreteria contratti e commercio	
		Mobilità tra enti	medio	Medio	medio	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione dei bandi di selezione	secondo ordinamento		già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio segreteria contratti e commercio	
							Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	definizione nel bando		già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio segreteria contratti e commercio	
Area Risorse Umane	Personale	Progressioni di carriera	medio	Medio	medio	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	avviso di selezione/dich. Commissari, definizione criteri nel corso della prima seduta delle commissioni		già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
							Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Effettuazione dei controlli dei requisiti	100% sui partecipanti		già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio segreteria contratti e commercio	
Area Risorse Umane	Personale	Controllo presenze	medio	Medio	media	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Formalizzazione per iscritto della richiesta di giustificazione assenza (tracciabilità) 2. ricorso a procedura Time web	circolare su assenze/ controlli a campione da parte del responsabile su addetto orologio/personale		report semestrale	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
Area ragioneria	ragioneria	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	medio	alto	Critico	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	da regolamento	sì/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
							Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	check list, delibera giunta indicazioni operative	sì/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	

							Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	check list su tutte le istanze	sì/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sport/T empo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	medio	alto	Critico	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	sezione su sito web	sì/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
							Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione	documento	sì/no	in atto parzialmente – regolamento non copre tutti gli immobili comunali	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sport/T empo libero						Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	check list, delibera giunta indicazioni operative	sì/no	Parzialmente in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sport/ Tempo libero	Accesso a servizi (Tagesmutter)	Medio	basso	Basso	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	pubblicazione su sito web del regolamento		in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	Statisticamente posti superiori alle domande
							Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per l'accesso Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	pubblicazione su sito web		in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
							Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Ricorso ai CAF per dichiarazione ICEF			in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
Trasversale	Trasversale	Gestione accesso agli atti	basso		Basso	Disomogeneità nella valutazione delle richieste Violazione della privacy	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	modulistica sul sito e agli sportelli	sì/no	pubblicare entro il 31.3.2019	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
							Rischio "Violazione privacy" Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	nota sul protocollo informatico	sì/no	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
Segreteria Generale	Segreteria Generale	Incarichi e consulenze professionali	medio	alto	Critico	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Rischio "Scarsa trasparenza" Pubblicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di un regolamento delle consulenze	aggiornamento regolamento	sì/no	proposta alla Giunta entro il 31.10.2019	Responsabile dell'ufficio/servizio interessati	
							Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di griglie per la valutazione	aggiornamento regolamento	sì/no	proposta alla Giunta entro il 31.10.2019	Responsabile dell'ufficio/servizio interessati	
						Scarsa trasparenza	Rischio "Scarsa trasparenza" Procedura formalizzata che garantisce l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	delibera consiliare		in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio segreteria contratti e commercio	

		Nomine politiche in società in house e controllate	medio	Medio	medio	Presenza irregolarità nell'attribuzione delle nomine politiche Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esternazione della motivazione nel decreto di nomina	delibera consiliare		in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio segreteria contratti e commercio	
							Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti	autodichiarazioni		in atto per inconferibilità e incompatibilità	Responsabile dell'ufficio/servizio segreteria contratti e commercio	
Polizia locale	Polizia locale	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	Medio	Medio	Medio	Violazione della privacy	Rischio "Violazione della privacy" Disciplina sulle modalità di accesso alle immagini	Regolamento /disciplinare	si/no	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio Polizia municipale	si prevede l'attivazione nel corso dell'anno
	Polizia locale	Controlli annonaria/commercio e commerciali (acquisti)	Medio	Medio	Medio	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	check list; foglio istruttoria; gestione associata	si/no	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio Polizia municipale	in collaborazione con ufficio commercio
Polizia locale	Polizia locale	Controlli edilizi e ambientali	Medio	Medio	Medio	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	check list; foglio istruttoria	si/no	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio Polizia municipale	in collaborazione con ufficio edilizia e urbanistica
Polizia locale	Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Medio	Medio	Medio	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	check list , controlli a campione	n. di check list/report controllo	già in atto prima azione, report semestrale	Responsabile dell'ufficio/servizio Polizia municipale - comandante GA	
						Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione	media tempi di proced.	giorni	report semestrale	Responsabile dell'ufficio/servizio Polizia municipale - comandante GA	
Polizia locale	Polizia locale	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	medio	Medio	Medio	Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni (es. mediante invio di cartolina al residente da riportare entro tot. Giorni)	controllo su 100% degli atti; compilazione ordinata moduli	si/no	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio Polizia municipale - comandante GA	
Polizia locale	Polizia locale	Rilascio permessi/autorizzazioni (ZTL, invalidi, ecc.)	medio	Medio	Medio	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	check list come da LP e DPP, pubblicazione faq	n. di check list/ di faq pubblicate	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio Polizia municipale - comandante GA	
						Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	media tempi di proced./rispetto ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni (ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica, interesse pubblico).	giorni	report semestrale	Responsabile dell'ufficio/servizio Polizia municipale - comandante GA	

ALLEGATO PIAO 2023-25 Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Comune di Moena - Responsabili servizi obbligati

Tipologia di dati	Applicabilità TAA	Responsabile	Aggiornamento	Monitoraggio adempimento
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Art. 1, c. 1, lett. b) non trova applicazione in Regione (articolo 10 dlgs 33/2013 applicabile limitatamente a comma 8, lettere c) e d)	Segretario comunale	Annuale	Segreteria generale
Atti generali	SI	Segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Oneri informativi per cittadini ed imprese	NO			Segreteria generale
Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi	NO			Segreteria generale
Attestazione OIV o struttura analoga	SI	Segretario comunale	Annuale	Segreteria generale
Burocrazia zero	NO			Segreteria generale
Organizzazione				Segreteria generale
Organi di indirizzo politico-amministrativo	SI	Segretario comunale/Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Articolazione degli uffici	SI	Segretario comunale/Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Telefono e posta elettronica	SI	Segretario comunale/Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	SI/NO		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Rendiconti gruppi consiliari regionali e provinciali	NO			Segreteria generale
Consulenti e collaboratori	SI	Segretario comunale/Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Personale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Incarichi amministrativi di vertice	SI	Segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale

ALLEGATO PIAO 2023-25 Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Comune di Moena - Responsabili servizi obbligati

Tipologia di dati	Applicabilità TAA	Responsabile	Aggiornamento	Monitoraggio adempimento
Dirigenti	SI	Segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Posizioni organizzative	SI	Segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Dotazione organica	SI	Segretario comunale/Personale	Annuale	Segreteria generale
Personale non a tempo indeterminato	SI	Segretario comunale/Personale	trimestrale	Segreteria generale
Tassi di assenza	SI	Segretario comunale/Personale	trimestrale	Segreteria generale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	SI	Segretario comunale/Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Contrattazione collettiva	SI	Segretario comunale/Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Contrattazione integrativa	SI	Segretario comunale/Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
OIV	SI	Segretario comunale/Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Bandi di concorso	SI	Segretario comunale/Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Performance			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	NO			Segreteria generale
Piano delle performance	SI	Segretario comunale/Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Relazione sulla performance	NO			Segreteria generale
Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	NO			Segreteria generale
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	NO			Segreteria generale

ALLEGATO PIAO 2023-25 Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Comune di Moena - Responsabili servizi obbligati

Tipologia di dati	Applicabilità TAA	Responsabile	Aggiornamento	Monitoraggio adempimento
Ammontare complessivo dei premi	SI	Segretario comunale/Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Dati relativi ai premi	SI	Segretario comunale/Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Benessere organizzativo	NO			Segreteria generale
Enti controllati				Segreteria generale
Enti pubblici vigilati	SI	Ragioneria	Annuale	Segreteria generale
Società partecipate	SI		Annuale	Segreteria generale
Dati di amministratori ex L. 296/2006			Annuale	Segreteria generale
Enti di diritto privato controllati	SI		Annuale	Segreteria generale
Rappresentazione grafica	SI		Annuale	Segreteria generale
Attività e procedimenti				Segreteria generale
Dati aggregati attività amministrativa	NO			Segreteria generale
Tipologie di procedimento	SI	Segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Monitoraggio tempi procedurali	SI	Segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	NO			Segreteria generale
Provvedimenti				Segreteria generale
Provvedimenti organi di indirizzo politico	SI	Segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Provvedimenti dirigenti	SI	Segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Controlli sulle imprese	SI	Segretario comunale		Segreteria generale
Bandi di gara e contratti	SI	Segretario comunale/Ufficio Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici				Segreteria generale

ALLEGATO PIAO 2023-25 Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Comune di Moena - Responsabili servizi obbligati

Tipologia di dati	Applicabilità TAA	Responsabile	Aggiornamento	Monitoraggio adempimento
Criteri e modalità	SI	Ufficio Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Atti di concessione	SI	Ufficio Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Bilanci			Tempestivo	Segreteria generale
Bilancio preventivo e consuntivo	SI	Ufficio Ragioneria		Segreteria generale
Piano degli indicatori attesi di bilancio	NO			Segreteria generale
Beni immobili e gestione patrimonio			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Patrimonio immobiliare	SI	Ufficio Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Canoni di locazione e affitto	SI	Ragioneria/Ufficio Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	SI	Segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Servizi erogati				Segreteria generale
Carta dei servizi e standard di qualità	NO			Segreteria generale
Costi contabilizzati	NO			Segreteria generale
Tempi medi di erogazione dei servizi	NO			Segreteria generale
Pagamenti dell'amministrazione				Segreteria generale
Indicatore di tempestività dei pagamenti	SI	Ufficio Ragioneria	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria generale
IBAN e pagamenti informatici	SI	Segretario comunale/Ufficio Ragioneria	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria generale
Opere pubbliche	SI	Ufficio Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Pianificazione e governo del territorio	SI	Ufficio Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale

ALLEGATO PIAO 2023-25 Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Comune di Moena - Responsabili servizi obbligati

Tipologia di dati	Applicabilità TAA	Responsabile	Aggiornamento	Monitoraggio adempimento
Informazioni ambientali	NO		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Strutture sanitarie private accreditate	NO		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Interventi straordinari e di emergenza	SI	Segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Altri contenuti				Segreteria generale
Corruzione	SI	Segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Accesso civico	SI	Segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	SI	Segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Dati ulteriori	SI	Segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
Per tempestivo ai sensi del PNA 2018 si ritiene di stabilire il termine di tre mesi dalla disponibilità del dato da pubblicare.				