COMUNE DI TELVE DI SOPRA

(Provincia di Trento)

Verbale di deliberazione N. 42

della Giunta comunale

OGGETTO: **Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028.**

L'anno **DUEMILAVENTISEI** addì **ventidue** del mese di **aprile**, alle ore 08.30, nella sala delle riunioni, formalmente convocato si è riunita la Giunta comunale.

Presenti i signori:

	Assenti	
	giust.	ingiust.
1. Bonella Giampaolo - Sindaco		
2. Trentin Andrea - Vicesindaco		
3. Borgogno Giulia - Assessore		
4. Trentin Sergio - Assessore		

Assiste il Segretario Comunale Gonzo dott.ssa Nicole.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor Bonella Giampaolo, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Oggetto: Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028.

Premesso che:

Il Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, all'art. 6, ha previsto che 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, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno (per l'anno 2025 prorogato al 30 marzo), adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di durata triennale, che viene aggiornato annualmente e che contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso in sezioni e sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

− *sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione*

− *sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione*

a) sottosezione di programmazione valore pubblico: contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del documento unico di programmazione;

b) sottosezione di programmazione Performance: finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;

c) sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza: predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

− *sezione 3. Organizzazione e capitale umano*

a) sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

b) sottosezione di programmazione organizzazione del lavoro agile: definisce gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

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

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

Rilevato che il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce tra i seguenti aspetti:

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

· 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.

Atteso che 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 quadro normativo di riferimento è il seguente:

- il DPR 24 giugno 2022 n. 81, emanato sotto forma di "regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione", ha definito i documenti programmatici costituenti contenuto del PIAO e soppresso i correlati adempimenti previsti dalle specifiche normative tra cui in particolare il piano della performance (piano esecutivo di gestione – parte obiettivi), il piano di prevenzione della corruzione ed il piano triennale dei fabbisogni di personale.

- il Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 30 giugno 2022 n. 132 ha approvato il "regolamento recante definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione" al quale le Pubbliche Amministrazioni conformano il proprio documento programmatorio;

- 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:

Atteso che per il corrente esercizio finanziario il termine per l'approvazione del bilancio di previsione2026-2028 è stato differito per i soli Enti Locali;

Richiamato il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dd. 30.10.2025 di Approvazione Linee Guida e Manuali operativi;

In adempimento a quanto sopra il Servizio Segreteria, in collaborazione con i servizi competenti per le sezioni e sottosezioni di riferimento, ha elaborato il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028, conformemente al decreto del dipartimento della funzione pubblica 30 giugno 2022 n. 132 tenuto conto delle semplificazione applicate agli enti con meno di 50 dipendenti.

La sottosezione "valore pubblico, performance" rimanda agli obiettivi gestionali generali e individuali assegnati al personale dirigente e dei responsabili di posizione organizzativa, in coerenza

alla programmazione strategica contenuta nel D.u.p. 2026-2028, e contenuti nel piano esecutivo di gestione.

La sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” contiene la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza programmate ed è completata con:

- La Mappatura dei processi e dei rischi, l’identificazione e programmazione delle misure (All.to A)
- La descrizione dei processi (All.to B)
- La valutazione dei rischi (All.to C)
- Il Registro dei rischi (All.to D)
- l’elenco delle misure generali adottate (All.to E);
- l’elenco degli obblighi di pubblicazione in "amministrazione trasparente” sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" alla delibera anac 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017) – (All.to F);
- il Modello organizzativo Privacy (MOP) – (All.to G);

La sottosezione "piano triennale dei fabbisogni di personale" contiene la programmazione delle risorse umane con i relativi contenuti.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e della pubblica amministrazione complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e dall’altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso tutto quanto sopra esposto;

Ritenuto di approvare il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028, completo dei relativi allegati, parti integranti del presente provvedimento;

Considerato che, in esecuzione della legge provinciale 09 dicembre 2015 n. 18, dal 1° gennaio 2016 gli enti devono provvedere alla tenuta della contabilità finanziaria sulla base dei principi generali previsti dal D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e s.m., ed in particolare, in aderenza al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate sono registrate nelle scritture contabili con imputazione all'esercizio finanziario nel quale vengono a scadenza;

Richiamato l’art. 6 del D.l. n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021;

Visto il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, adottato di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, di data 30 giugno 2022, che all’articolo 11 riserva alla giunta comunale la competenza all’adozione del Piano;

Vista la circolare n. 6/EL/2022 di data 5 luglio 2022 della Regione autonoma Trentino-Alto Adige – Ripartizione II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali;

Vista la comunicazione diramata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri di data 4 agosto 2022 n. 4217;

Vista la deliberazione n. 1064 del 13.11.2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

Visti gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 02.02.2022;

Vista la deliberazione n. 19 del 28.01.2026 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2025;

Vista la L. 06.11.2012, n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

Visto il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni*" nonché la L.R. 4/2010;

Visto il D.Lgs. 25.05.2016, n. 97, attuativo dell'art. 7 della L. 07.08.2015, n. 124, recante "*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*";

Visto il D.Lgs. 08.03.2013, n. 39, "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";

Vista la L.p. 9 dicembre 2015 n. 18 avente ad oggetto "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al D.lgs. 118/2011 e s.m. (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della L. 5 maggio 2009 n. 42");

Visto il D.lgs. n. 118 del 2011 così come modificato dal D.lgs. n. 126 del 2014 e ss.m.;

Visto il D.lgs. n. 267 del 2000 (Testo Unico Enti Locali) e s. m.;

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Reg.le dd. 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm.;

Visto lo Statuto comunale approvato con delibera del consiglio comunale n. 30 di data 28.11.2014 e ss.mm.ii.;

Vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 34 di data 23.12.2025, immediatamente eseguibile, con la quale sono stati approvati la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (D.u.p.) per il triennio 2026-2028 e il bilancio previsionale finanziario per il triennio 2025-2027, del piano degli indicatori e della nota integrativa 2025-2027;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 108 di data 29.12.2025, immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il P.e.g. (piano esecutivo di gestione)per il triennio finanziario 2026-2028, ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.;

Ritenuto, in considerazione dell'urgenza di dare tempestiva attuazione alle indicazioni di cui al presente atto, che ricorrano i presupposti per dichiarare immediatamente eseguibile la presente ai sensi dell'art. 183, comma 4 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.;

Visti i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.r. 3 maggio 2018 n. 2 e s.m., sulla proposta di adozione della presente deliberazione:

- dal Segretario comunale, in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;
- dal Responsabile del Servizio finanziario, in ordine alla regolarità contabile.

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi per alzata di mano;

D E L I B E R A

1.Di approvare il "*Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028*", nel testo allegato alla presente, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, unitamente ai documenti allegati al PIAO:

- allegato A – Mappatura dei processi e dei rischi, individuazione e programmazione delle misure;
- allegato B – Descrizione dei processi;
- allegato C – Valutazione del rischio;
- allegato D – Registro dei rischi
- allegato E – Misure Generali
- allegato F - Sezione "Amministrazione Trasparente" – Elenco obblighi di pubblicazione
- allegato G – Modello organizzativo Privacy

2. Di trasmettere il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il portale https://piao.dfp.gov.it, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del Decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n. 113;

3. Di pubblicare il PIAO sul sito internet istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Disposizioni-generali/Atti-generali;

4. Di dare atto che la presente deliberazione va comunicata ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 183, comma 2, del codice degli enti locali della regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;

5. di dare atto che, ai sensi del combinato disposto della L. 07.08.1990, n. 241 e dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013, non sussiste alcun conflitto di interesse, anche potenziale, ovvero causa di impedimento o di incompatibilità dei partecipanti alla presente seduta di giunta comunale – come da dichiarazione verbale singolarmente resa in corso seduta - all'approvazione del presente atto.

6. Di dichiarare, con separata unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 183, comma 4, del Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 per consentire di dare tempestiva attuazione alle indicazioni di cui al presente atto;

6. Di precisare che avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
a) opposizione alla giunta comunale entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'articolo 183 del codice degli enti locali della regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.
b) ricorso al Tribunale amministrativo regionale di Trento entro 60 giorni, ai sensi dell'articolo 29 del D.Leg. 10 luglio 2010 n. 104;
c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO	IL SEGRETARIO COMUNALE
Bonella Giampaolo	Gonzo dott.ssa Nicole

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE di TELVE DI SOPRA (TN)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

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

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

Allegato alla deliberazione di Giunta n. 42 del 22.04.2026

Indice generale

INTRODUZIONE: QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 4
1. ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 9
Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente 10
Popolazione 11
Organi politici 11
Strutture esistenti sul territorio 13
Servizi pubblici locali, convenzioni/accordi di programma e /o gestioni associate 15
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 20
Valore pubblico 20
Performance 21
Rischi corruttivi e trasparenza 21
ANALISI DEL CONTESTO 24
Analisi del contesto esterno 24
La Relazione sull'inaugurazione dell'anno giudiziario 28
Analisi del contesto interno 33
Le linee del programma di mandato 2025-2030 34
Interventi programmati nell'ambito del PNRR 39
La mappatura dei processi 41
Area di rischio 41
Area di rischio generale 41
Area di rischio specifico 41
Valutazione del rischio 42
Identificazione eventi rischiosi 42
Analisi del rischio 43
Trattamento del rischio 50
LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE 52
Formazione 52
Controlli interni 52
Rotazione ordinaria del personale 53
Rotazione straordinaria del personale 54
Trasparenza 55
La trasparenza degli interventi finanziati con fondi del PNRR 58
Accesso civico generalizzato 59
Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) 60
Il codice di comportamento 62
Incarichi extraistituzionali 62

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 63
Interventi finanziati con fondi PNRR. Disciplina del conflitto di interessi. 64
Inconferibilità ed incompatibilità 65
Il pantouflage..... 67
Adempimenti in materia di riciclaggio 68
Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio 69
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....70
Struttura organizzativa e rispettive competenze 70
Organizzazione dei servizi e uffici 100
Organigramma 102
Organizzazione del lavoro agile 102
Piano triennale del fabbisogno del personale..... 102
Formazione del personale dipendente 104
4. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO 107
5. ALLEGATI.....109

INTRODUZIONE:

Il presente documento definisce i contenuti del Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2026/2028.

Il PIAO ha la finalità di maggior coordinamento dell'attività programmatoria dell'Ente e una sua semplificazione ma al tempo stesso assicura miglior qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione di soddisfare i bisogni della collettività e dei territori: ne deriva che lo strumento da un lato ha rilevante valenza strategica e dall'altro ha un forte valore comunicativo attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 150 ("*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*"), delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, della L. 06.11.2012 n. 190 (*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"), del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ("*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*") e degli atti di regolazione generali adottati da ANAC, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione e del "Piano Tipo" di cui al Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, 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).

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

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

lettere a), b) e c), n. 2.
Esse procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, come previsto ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132.

Nessun evento corruttivo si è manifestato nel corso del triennio precedente, per cui in allegato vengono riproposte le schede aggiornate già allegate al PIAO 2025/2027.

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

- con decreto del Presidente della Repubblica si sarebbero dovuti individuare ed abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO (comma 5);
- il Dipartimento della funzione pubblica avrebbe dovuto adottare un "Piano tipo" quale strumento di supporto per le pubbliche amministrazioni (comma 6).

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

Al riguardo si evidenzia che:

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

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

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

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

Tale termine è stato ulteriormente prorogato in virtù del Decreto del 28 luglio 2022, con cui il Ministro dell'Interno ha disposto il differimento per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali al 31 agosto 2022, facendo sì che vi sia lo slittamento al 31 dicembre p.v. (120 giorni successivi) del termine per l'approvazione del PIAO, in base all'articolo 8, comma 3, del D.M. 24 giugno 2022.

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

Per l'anno 2026 il termine per l'approvazione del PIAO per il triennio 2026-2028 era il 31.01.2025 ma è stato differito per i soli enti locali a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 prima al 28 febbraio 2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2025 (G.U. 302 del 31 dicembre 2025) e in seguito al 31 marzo 2026 disposto con decreto del Ministro dell'interno del 26 febbraio 2026 (G.U. 53 del 5 marzo 2026).

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

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

- Scheda anagrafica;
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo) a sua volta composta dalle sottosezioni Valore pubblico, Performance e Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione Organizzazione e Capitale umano a sua volta composta da Struttura organizzativa, Organizzazione del lavoro agile e Piano triennale del fabbisogno del personale;
- Sezione Monitoraggio (art. 5 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle parti compilate.

Nelle more della compiuta definizione del quadro normativo e regolatorio in materia di PIAO come sopra dettagliato in termini cronologici, l'Amministrazione – al fine di assicurare la regolare e corretta operatività dell'ente, in particolare sotto il profilo della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sotto il profilo finanziario/contabile, nonché sotto il profilo della individuazione degli obiettivi programmatici della performance – ha provveduto ad adottare, nel 2022, i relativi strumenti programmatori.

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

Ai sensi dell'art. 3 della L.R. 19.12.2022 n. 50 a decorrere dal 2023, la Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale applicano le disposizioni recate dall'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi o con quelli eventualmente previsti in data successiva dalla disciplina regionale o provinciale per i rispettivi ambiti di competenza.

Secondo quanto chiarito con circolare della Regione n, 6/EL72022 restano ferme le indicazioni sulle modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

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

1. ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:	*Comune di Telve di Sopra (Trento)*
INDIRIZZO:	*Via San Giovanni Bosco, n. 10 (TN)*
SITO WEB ISTITUZIONALE:	http://www.comune.telvedisopra.tn.it
TELEFONO:	*0461/ 766001*
EMAIL:	*info@comune.telvedisopra.tn.it*
PEC:	*comune@pec.comune.telvedisopra.tn.it*
CODICE FISCALE:	81001210228
PARTITA IVA:	00390750222
CODICE ISTAT:	*022189*
CODICE CATASTO:	*381*
SINDACO	*Giampaolo Bonella*
RPCT	*Segretario comunale per la gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra – Dott.ssa Gonzo Nicole nominata referente PIAO con decreto sindacale n. 02/2026*
ABITANTI (al 31.12.2025)	n. 942
DIPENDENTI (al 31.12.2025)	n. 4

DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E AL TERRITORIO DELL'ENTE:

Grazioso paese di montagna che fa capolino dal Monte Ciolino e rappresentava in epoche remote una tappa importante nella rete di sentieri che collegava gli antichi manieri di Arnana, Castellalto e San Pietro, che con Castel Telvana costituivano una linea fortificata a protezione della Valle, Telve di Sopra fa parte della Comunità Valsugana e Tesino e si trova a circa 39 km da Trento (capoluogo di provincia) ad un'altezza di 656 m.s.m..
E' gemellato da molti anni con il comune di Corropoli (TE).

Il territorio del Comune confina a nord/est e ad est con l'abitato di Telve, a sud con il Paese di Borgo Valsugana, a ovest nella parte alta con Torcegno e a nord/ovest con Palù del Fersina.

Telve di Sopra è uno dei 18 Comuni che compongono la Comunità di Valle della Bassa Valsugana e Tesino.

https://www.google.com/maps/place/Comune+di+Telve+di+Sopra/@46.0704389,11.468814,17z/data=!3m1!4b1!4m6!3m5!1s0x4778904aae57b0f7:0xc07e19e6ebeadfbc!8m2!3d46.0704352!4d11.4713889!16s%2Fg%2F12hkzdymy?authuser=0&entry=ttu&g_ep=EgoyMDI2MDQwNS4wIKXMDSoASAFQAw%3D%3D

Superficie (km²) 17.72
Laghi 1
Risorse idriche – fiumi e torrenti ~ 8
Strade provinciali 1
Strade comunali ~38

Piani e Strumenti Urbanistici Vigenti

- **PRG (Piano Regolatore Generale) in vigore Variante 2018**:
Oggetto: "ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO URBANSITICO EDILIZIO PROVINCIALE SCHEDE ASSOGGETTABILITÀ ALLA VALUTAZIONE DI INCIDENZA VERIFICA DEGLI STANDARD URBANISTICI (DM.1444/68) VERIFICA PREVENTIVA DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO"

PRIMA ADOZIONE DELIBERA C.C. 22 DEL 26.07.2018
ADOZIONE DEFINITIVA DELIBERA C.C. 2 DEL 22.01.2019

- **PGTIS (Piano Generale a Tutela degli Insediamenti Storici) in vigore**
Variante Novembre 1999 in vigore dal 14/03/2001
"INTEGRAZIONE CON MODIFICHE INTRODOTTE CON LA VARIANTE AL PRG DEL NOVEMBRE 1999 DI CUI ELABORATO DENOMINATO "MODIFICHE AL P.G.T.I.S." Tav. c 19.1 CATEGORIE DI INTERVENTO e con le modifiche alle norme di attuazione apportate nel presente testo che integrano e sostituiscono le corrispondenti previsioni e le norme dell'originario P.G.T.I.S.

- **Piano Zonizzazione Acustica**
"Adeguamento normativo D.P.C.M. 1 marzo 1991 "Limiti massimi di esposizione al rumore negli ambienti abitativi e nell'ambiente esterno", stabilisce classificazione acustica

-Regolamento edilizio approvato con Delibera del Consiglio Comunale Nr. 16 dd. 21 marzo 1991 (in vigore dal 9/04/1992)

-**Programma Di Fabbricazione** modifica con introduzione art. 58 bis con delibera del Consiglio Comunale

n. 11 del 16/06/2003
Ultima modifica art. 13 con delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 09/08/2010

POPOLAZIONE

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento risalente al 2011 ammonta a n. 598.
Nell'ultimo triennio la popolazione è stata la seguente:
31.12.2022: 611
31.12.2023: 618
31.12.2024: 624.

La popolazione residente al 31 dicembre 2025 è di n. 619 unità di cui uomini n. 323 e 296 donne, con una densità abitativa pari al 33,53 abitanti per kmq.

I nuclei familiari, alla data di predisposizione del presente documento, sono n. 288.
Il numero dei componenti per famiglia non si scosta dal dato medio provinciale e la quota degli anziani (oltre i 65 anni di età) all'interno dell'intera popolazione residente è pari a 155, ossia circa il 25%.
Nel corso dell'anno 2025:
- sono stati iscritti 6 bimbi per nascita e 23 persone per immigrazione
- sono state cancellate 12 persone per morte e 22 persone per emigrazione.

Il saldo demografico è negativo rispetto al 31.12.2025 di n. 5 unità.

La popolazione straniera al 01 gennaio 2025 è di n. 38 unità di cui uomini n. 23 e femmine n. 15. Nell'anno 2025 non è nato nessun straniero di sesso femminile ed è morta n. 1 persona di sesso femminile. Sono inoltre stati iscritti per immigrazione n. 2 persone (di cui 0 maschi e 2 femmine) e cancellati per emigrazione n. 1 persone (di cui 0 maschi e 1 femmina). Il saldo demografico degli stranieri è negativo al 31.12.2025 per un totale di n. 37 persone di cui 21 maschi e 16 femmine.

ORGANI POLITICI

SINDACO:
Giampaolo Bonella – in esito alle consultazioni elettorali per l'elezione degli organi comunali del Comune di Telve di Sopra in data 04.05.2025 – rif. deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 dd. 19.05.2025;

GIUNTA COMUNALE:

Organo esecutivo dell'Amministrazione comunale, collabora con il Sindaco nell'adozione degli atti di amministrazione non riservati dalla legge al Consiglio e non demandati dallo Statuto e dai regolamenti ad altri organi del Comune; è composta dal Sindaco, che la presiede, e da n. 3 Assessori, di cui uno avente le funzioni di Vicesindaco.

è stata nominata con prot n. 2772, 2773 e 2774 di data 20.05.2025, come segue:

Carica	Nominativo	Competenze/Delega
SINDACO	**Giampaolo Bonella**	• Bilancio • Tributi

		• Patrimonio e cantiere comunale • Demanio • Aziende e partecipazioni comunali • Urbanistica • Edilizia privata • Personale • Infrastrutture e lavori pubblici
VICE SINDACO	**Andrea Trentin**	• Agricoltura • Foreste • Caccia e pesca • Patrimonio culturale montano • Ambiente rurale e montano • Sport e tempo libero • Turismo • Comunicazioni sociali • Piano di protezione civile •
ASSESSORE	**Sergio Trentin**	• Sanità • Commercio • Artigianato e politiche del lavoro • Servizi pubblici locali e rilevanza economica • Attività produttive e sicurezza sul lavoro • Viabilità • Ambiente e verde pubblico • Decoro e arredo urbano • Intervento 3.3.D
ASSESSORE	**Giulia Borgogno**	• Istruzione e ricerca • Attività culturali • Politiche sociali • Politiche giovanili • Politiche per la famiglia • Pari opportunità • Rapporti con le associazioni

CONSIGLIO COMUNALE:
Titolare della funzione di indirizzo, programmazione e controllo politico-amministrativo nei confronti degli altri organi comunali, dell'organizzazione amministrativa e degli enti comunali dipendenti; competono le scelte fondamentali in tema di pianificazione urbana, di programmazione economica finanziaria, di politica tariffaria, di gestione dei servizi pubblici locali, di definizione degli indirizzi per la nomina o la designazioni dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;
in esito alle consultazioni elettorali per l'elezione degli organi comunali del Comune di Telve di Sopra in data 04.05.2025 (rif. Deliberazione del Consiglio comunale n. 13 dd. 19.05.2025 la composizione del Consiglio comunale risulta la seguente:

ANDREA TRENTIN	*Gruppo consiliare di appartenenza "UNIONE CIVICA TELVE DI SOPRA"*
SERGIO TRENTIN	*Gruppo consiliare di appartenenza "UNIONE CIVICA TELVE DI SOPRA"*
GIULIA BORGOGNO	*Gruppo consiliare di appartenenza "UNIONE CIVICA TELVE DI SOPRA"*
ELIANA CASAGRANDE	*Gruppo consiliare di appartenenza "UNIONE CIVICA TELVE DI SOPRA"*
MARIANNA MINATI	*Gruppo consiliare di appartenenza "UNIONE CIVICA TELVE DI SOPRA"*
NICOLA STROPPA	*Gruppo consiliare di appartenenza "UNIONE CIVICA TELVE DI SOPRA"*
ALESSANDRO TRENTIN	*Gruppo consiliare di appartenenza "UNIONE CIVICA TELVE DI SOPRA"*
BRUNO TRENTIN	*Gruppo consiliare di appartenenza "UNIONE CIVICA TELVE DI SOPRA"*
FULVIO TRENTIN	*Gruppo consiliare di appartenenza "UNIONE CIVICA TELVE DI SOPRA"*
GABRIELE TRENTIN	*Gruppo consiliare di appartenenza "UNIONE CIVICA TELVE DI SOPRA"*
MONICA VOLTOLINI	*Gruppo consiliare di appartenenza "UNIONE CIVICA TELVE DI SOPRA"*

STRUTTURE ESISTENTI SUL TERRITORIO

I Servizi presenti sul territorio comunale sono:

nr. Agriturismi	0
nr. B&B	0
nr. Bar e Ristorante	0
nr. Attività di acconciatore	1
nr. Negozi alimentari	1
nr. Macellerie	0
nr. Studio dentistico	0
nr. Tabacchino	0
nr. Filiale bancaria	0
nr. Filiale postale	0
ambulatori medici pubblici	0
ambulatori medici privati	0
nr. Farmacia	0

Attività economiche presenti sul territorio comunale:

Si rappresenta quindi seguito una rielaborazione dei dati estratti dal Registro delle Imprese della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Trento.

I dati estratti si riferiscono alle Imprese con sede nel Comune di Telve di Sopra nel triennio 2023-2025.

Imprese registrate e attive aventi sede legale nel Comune di Telve di Sopra (anni 2024-2026)

Settore	2024 attive	2025 attive	2026 attive
Agricoltura, silvicoltura pesca	0	0	0
Attività manifatturiere	0	0	0
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	0	0	0
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione del servizio idrico	0	0	0
Costruzioni	0	0	0
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di automezzi	0	0	0
Trasporto e magazzinaggio	0	0	0
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	8	8	8
Servizi di informazione e comunicazione	0	0	0
Attività finanziarie e assicurative	0	0	0
Attività immobiliari	0	0	0
Attività professionali, scientifiche e tecniche	0	0	0
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	0	0	0
Istruzione	0	0	0
Sanità e assistenza sociale	0	0	0
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	0	0	0
Altre attività di servizi	0	0	0
Imprese non classificate	0	0	0
Totale			

Nel territorio del Comune di Telve di Sopra si possono trovare le seguenti strutture ricettive:

n. Agriturismi

0

n. B&B

0

n. Case e appartamenti vacanze

8

SERVIZI PUBBLICI LOCALI, CONVENZIONI/ACCORDI DI PROGRAMMA E/O GESTIONI ASSOCIATE

Servizio di pubblica istruzione

Il comune di Telve di Sopra ha stipulato le seguenti convenzioni:

- Asilo nido: Convenzione tra il Comune di Telve di Sopra e il Comune di Carzano per l'utenza dell'asilo nido approvata con deliberazione del CC n. 15/2024 dd. 15.10.2024 sottoscritta in data 18.10.2024 - Registro n. 12/2024 Atti Privati del Comune di Carzano - scadenza 31 agosto 2027 e Convenzione relativa alla gestione associata del servizio di nido d'infanzia sovracomunale di Scurelle - REP. n. 425 dd. 04.12.2015 della Comunità di Valle – prorogata fino al termine dell'anno educativo 2025/2026 con deliberazione del Consiglio comunale n. 40/2025 dd. 23.12.2025
  Convenzione fra il Comune di Borgo Valsugana ed il Comune di Telve di Sopra per utenza asilo nido comunale di Borgo Valsugana, approvata con deliberazione del CC n. 21/1986 dd. 13.05.1986, sottoscritta in data 14.10 1986 – valida fino a recesso di una delle parti.
- Convenzione per la gestione dell'Istituto comprensivo della Scuola elementare e media con i Comuni di Telve di Sopra, Torcegno, Carzano e Castelnuovo.

Servizio di gestione, accertamento e riscossione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del servizio delle pubbliche affissioni:

Concessione ad I.C.A. "imposte comunali affini" s.r.l, della gestione della componente del canone unico di cui alla legge 160/2019 riferita alla diffusione di messaggi pubblicitari, delle pubbliche affissioni e riscossione del relativo gettito.- approvato con deliberazione della GC n. 84/2023 dd. 23.10.2023 – scadenza 31.12.2029

Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani

Il Comune di Telve di Sopra nei primi mesi dell'anno 2002 ha sottoscritto una convenzione con il Comprensorio (ora Comunità Valsugana e Tesino) per la gestione associata del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani: lo schema di convenzione Rep. 547 del 29.03.2018 è stato approvato con delibera consiliare n. 3 dd. 12.02.2002 s.m..e avente durata decennale.

La Comunità Valsugana e Tesino provvede allo svolgimento del servizio privilegiando quella che garantisce una gestione imprenditoriale improntata ai criteri di efficienza, economicità e trasparenza.

La tariffa 2024, che verrà approvata in base alle nuove regole ARERA, è quella che verrà proposta dalla Comunità Valsugana e Tesino nella veste di ente gestore del servizio, sulla base del piano finanziario degli interventi relativo al servizio di gestione dei rifiuti urbani, previsto dall'art. 8 del D.P.R. 27.04.1999, n. 158, che sarà approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo della Comunità stessa. La tariffa corrispettiva è applicata e riscossa dal soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti urbani.

Ai sensi dell'articolo 13 bis, comma 5 e 5bis, della l.p. 16 giugno 2006, n. 3 - come modificato dall'art. 51 della l.p. 8 agosto 2023, n. 9 e dall'art. 6, l.p. 30 dicembre 2024, n. 13 - il 23 dicembre 2024 il Presidente del CAL ed il Presidente della Provincia hanno siglato l'intesa in relazione allo schema di convenzione di cui alle precitate disposizioni. Con deliberazione della Giunta Provinciale n. 3 dd. 10.01.2025 è stato quindi approvato, lo schema di convenzione costitutiva dell'ente di governo denominato "EGATO Trentino" – consorzio di diritto pubblico tra Provincia, Comunità e Comuni per la gestione integrata dei rifiuti urbani che è stata approvata dal Consiglio comunale con Deliberazione n. 2 del 04/02/2025, sottoscritta in data 07/02/2025 – trasmessa al Consiglio delle Autonomie Locali - avente durata 5 anni dalla sottoscrizione.

Convenzione per regolare i rapporti tra il Comune e la Comunità Valsugana e Tesino relativamente alla procedura di **recupero degli oneri di assistenza in strutture specializzate a carico di persone con grave**

disabilità approvata con deliberazione del CC n. 13/2026 dd. 17.03.2026 REP 856 dd. 09.04.2026 - scadenza al 31.03.2031

Convenzione con il tribunale di Trento per l'applicazione del **lavoro di pubblica utilità** ai sensi del decreto ministeriale 26.03.2001, approvata con deliberazione del GC n. 87/2019 dd. 05.11.2019 sottoscritta in data 19.11.2019– fino al recesso di una delle parti

Tesoreria
Convenzione servizio di tesoreria con Cassa rurale Valsugana e Tesino per il quinquennio 2020/2024 repertorio n. 256/Atti pubblici del 07.02.2020 – scadenza prorogata al 31.12.2029 con determina del Segretario generale n. 86/2024 dd. 04.12.2024.

Convenzione per l'utilizzo del **piazzale antistante la canonica** di Telve di Sopra con la Parrocchia San Giovanni Battista approvata con deliberazione della GC n. 82/2022 dd. 03.11.2022 Rep. n. 10/2022 Atti Privati – scadenza 27 novembre 2037

Piscina
Convenzione tra la Comunità e i Comuni per la gestione associata degli impianti natatori di valle, approvata con deliberazione del CC n. 09/2017 dd. 01.06.2017 REP. n. 530 dd. 27.07.2017 della Comunità di Valle - durata pari all'affidamento del servizio al concessionario unico individuato dalla Comunità

Centro Protezione civile Borgo Valsugana
Protocollo per la compartecipazione al sostenimento delle spese di gestione dei nuovi locali a piano terra presso il centro di Protezione civile di Borgo Valsugana a servizio dell'Unione distrettuale V.V.F. Valsugana e Tesino, approvato con deliberazione del CC n. 02/2024 dd. 19 marzo 2024 – scadenza 31.12.2029.

Cani
Convenzione per disciplinare i rapporti amministrativi e finanziari tra il comune di Trento e i comuni aderenti distanti più di 20 km per la fruizione del servizio di cura, mantenimento e custodia di cani rinvenuti vaganti presso il rifugio per cani del comune di Trento – approvata con deliberazione del CC n. 35/2025 dd. 20.11.2025 Scrittura privata digitale Rep. 35155 racc. Comune di Trento - scadenza 30 settembre 2027

Convenzione per l'attivazione della **Rete di riserve "Fiume Brenta"** (art. 47 della l.p. 23 maggio 2007, n. 11) ricadente sul territorio dei Comuni di Altopiano della Vigolana, Borgo Valsugana, Calceranica al Lago, Caldonazzo, Carzano, Castel Ivano, Castelnuovo, Grigno, Levico Terme, Novaledo, Ospedaletto, Pergine Valsugana, Roncegno Terme, Ronchi Valsugana, Scurelle, Telve, Telve di Sopra, Tenna, Torcegno e Vignola Falesina approvata con deliberazione del CC n. 18/2023 dd. 31.07.2023 - scadenza 06.10.2032

Green Communities
Convenzione fra la Comunita' Valsugana e Tesino e i Comuni di Castello Tesino, Grigno e Telve di Sopra per la disciplina delle modalità di realizzazione di alcuni interventi previsti dal progetto "Green Community Valsugana e Tesino", nell'ambito delle opere finanziate dal PNRR missione 2, componente 1, investimento 3.2 Green Communities approvata con deliberazione del CC n. 26/2024 dd. 18.12.2024. Rep 803/2025 della Comunità Valsugana e Tesino

Convenzione per la realizzazione del **Piano Giovani di Zona** della Valsugana e Tesino approvata con deliberazione del GC n. 25/2024 dd. 18.12.2024 Repertorio n. 775 di data 20/01/2025 della Comunità

di Valle Valsugana e Tesino – scadenza 31.12.2027

Ecomuseo del Lagorai
Convenzione tra i Comuni di Telve, Telve di Sopra, Carzano, Torcegno e l'assoc. Ecomuseo del Lagorai per la gestione dell'Ecomuseo del Lagorai nell'antica giurisdizione di Castellalto approvata con deliberazione del CC n. 29/2018 dd. 05.12.2018 Rep. 29/2019 dd. 24.12.2019 del Comune di Telve – scadenza 31 dicembre 2029

Servizio di custodia forestale.
Convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale tra i comuni di Borgo Valsugana, Carzano, Castelnuovo, Novaledo, Roncegno terme, Ronchi Valsugana, Telve, Telve di Sopra e Torcegno, costituenti la zona di vigilanza n. 9 giusta deliberazione della giunta provinciale n. 1148/2017, approvata con deliberazione del CC n. 27/2018 dd. 05.12.2018 Rep. 81/2018 dd. 31.12.2018 del Comune di Telve – scadenza 31 dicembre 2028.
Convenzione denominata "Associazione Foreste della Valsugana Centrale", tra i comuni Borgo Valsugana, Carzano, Novaledo, RoncegnoTerme, Ronchi Valsugana, Telve, Telve di Sopra e Torcegno, finalizzata alla gestione in forma congiunta del patrimonio forestale e alla vendita del legname da opera e dei prodotti legnosi uso commercio, approvata con deliberazione del CC n. 09/2026 dd. 21.03.2016 REP. // scaduta il 31.12.2025, in fase di predisposizione

Acquedotto
Il servizio idrico integrato è gestito direttamente in economia.
Convenzione per la gestione dell'acquedotto Cavè – Torcegno, Telve di Sopra, Telve e Borgo approvata con deliberazione del CC n. 08/2015 dd. 25.03.2015 Rep 686 dd. 08.05.2015 del Comune di Borgo Valsugana – scaduta in data 31.12.2023, in fase di rinnovo per il periodo 2026-2034 (vedi prot.llo 205/2026)

Biblioteca
E' presente una biblioteca comunale la cui gestione è direttamente assunta da parte del Comune di Telve.

Polizia Locale
Convenzione per la gestione associata del Corpo di Polizia Locale approvata con deliberazione del CC n. 14/2016 dd. 09.06.2016 Rep 468 del Comune di Borgo Valsugana sottoscritta in data 30.06.2016 – scaduta in data 01 luglio 2025

CONSORZI (istituiti antecedentemente alla L.R. 04.01.1993 N. 1) Consorzio di Miglioramento fondiario. Validità dal 1982 (Del. G.P. 8309 dd. 30.07.1982).

GESTIONI ASSOCIATE

Durante l'anno 2022 sono state sottoscritte le seguenti convenzioni:

- Convenzione per la gestione associata e coordinata del Servizio segreteria (Telve e Telve di Sopra, Telve capofila) – approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 39/2026 dd. 23.12.2026. Sottoscritta in data 24 dicembre 2025 Rep. 32/2025 dd. 24.12.2025 del Comune di Telve – scadenza 31.12.2030
- in data 22 maggio 2024, rep. n. 19/Uso (Telve), è stata sottoscritta la convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio finanziario-entrate e gestione amministrativo-contabile del personale dipendente, tra i comuni di Carzano, Castelnuovo, Telve e Telve di Sopra. Il Comune di Telve è individuato quale ente capofila avente scadenza il 31.01.2027.

- in data 20 gennaio 2022, rep. 2/atti privati (Castelnuovo), i Comuni di Telve, Telve di Sopra, Carzano e Castelnuovo gestiscono congiuntamente, con personale interno, il Servizio Tributi, al fine di efficientare il servizio e ripartire i costi conseguentemente hanno proceduto a sottoscrivere apposita convenzione assegnando al Comune di Castelnuovo il ruolo di capofila avente scadenza il 31 gennaio 2027;
- in data 20 gennaio 2022, rep. 2/Uso (Telve), è stata sottoscritta la convenzione ed è stato dato formale avvio alla gestione associata fra i Comuni di Carzano, Castelnuovo, Telve e Telve di Sopra limitatamente al Servizio Tecnico (urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici e manutenzione patrimonio), assegnando al comune di Telve il ruolo di capofila, avente scadenza il 30.06.2027.

PARTECIPAZIONI SOCIETARIE:

Il comma 3 dell'art. 8 della L.P. 27 dicembre 2010, n. 27 dispone che la Giunta provinciale, d'intesa con il Consiglio delle autonomie locali, definisca alcune azioni di contenimento della spesa che devono essere attuate dai comuni e dalle comunità, tra le quali, quelle indicate alla lettera e), vale a dire "la previsione che gli enti locali che in qualità di soci controllano singolarmente o insieme ad altri enti locali società di capitali impegnino gli organi di queste società al rispetto delle misure di contenimento della spesa individuate dal Consiglio delle Autonomie locali d'intesa con la Provincia; l'individuazione delle misure tiene conto delle disposizioni di contenimento della spesa previste dalle leggi provinciali e dai relativi provvedimenti attuativi rivolte alle società della Provincia indicate nell'articolo 33 della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3; in caso di mancata intesa le misure sono individuate dalla provincia sulla base delle corrispondenti disposizioni previste per le società della Provincia".
Detto art. 8 ha trovato attuazione nel "Protocollo d'Intesa per l'individuazione delle misure di contenimento delle spese relative alle società controllate dagli enti locali", sottoscritto in data 20 settembre 2012 tra Provincia autonoma di Trento e Consiglio delle autonomie locali.
In tale contesto giuridico viene a collocarsi il processo di razionalizzazione previsto dal comma 611 della legge di stabilità 190/2014, che ha introdotto la disciplina relativa alla predisposizione di un piano di razionalizzazione delle società partecipate locali, allo scopo di assicurare il "coordinamento della finanza pubblica, il contenimento della spesa, il buon andamento dell'azione amministrativa e la tutela della concorrenza e del mercato".

L'ente, con delibera del Consiglio Comunale n. 19 di data 19.06.2015, ha approvato ai sensi del comma 612 dell'art.1 della legge 190/2014, un piano operativo, corredato da relazione tecnica, di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute, indicando le modalità, i tempi di attuazione ed il dettaglio dei risparmi da conseguire. Il Piano prevedeva il mantenimento di tutte le partecipate.
In data 18.08.2015 prot. n. 2678, è stata inviata alla Corte dei Conti la delibera del Consiglio comunale n. 35/2015 e poiché non è stata dismessa nessuna partecipata non c'è stata la necessità di stilare alcuna relazione sui risultati conseguiti relativamente al piano operativo di razionalizzazione delle partecipazioni.
Il 23 settembre 2016 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175. "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" che, tra le altre cose, introduce alcuni adempimenti obbligatori in capo all'ente controllante in particolare, entro il 23 marzo 2017, l'approvazione della delibera consiliare di revisione straordinaria delle partecipazioni possedute dall'Ente locale (adempimento obbligatorio anche in assenza di partecipazioni), la trasmissione dell'esito (anche negativo) della ricognizione alla banca dati società partecipate, la trasmissione del provvedimento di ricognizione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
Entro un anno dall'approvazione della delibera di revisione straordinaria è prevista l'alienazione delle partecipazioni (atto di alienazione) individuate nel provvedimento consiliare di ricognizione di cui

sopra, qualora le società non soddisfino specifici requisiti.
Con deliberazione n. 18 del 28.09.2017 il Consiglio comunale ha approvato la revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 7 co. 10 l.p. 29 dicembre 2016, n. 19 e art. 24, d.lgs. 19 agosto 2016 n. 175, come modificato dal d.lgs. 16 giugno 2017, n. 100, la ricognizione delle partecipazioni societarie possedute ed individuato le partecipazioni da alienare, prevedendo in particolare, il mantenimento senza interventi di razionalizzazione per tutte le società partecipate.
Con delibera del consiglio comunale n. 31 del 20.12.2018 è stata approvata la revisione ordinaria delle partecipazioni al 31.12.2017.
Con delibera del consiglio comunale n. 33 del 21.12.2021 è stata approvata la revisione ordinaria delle partecipazioni al 31.12.2020.
Con delibera del consiglio comunale n. 27 del 18.12.2024 è stata approvata la revisione ordinaria delle partecipazioni al 31.12.2023.

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO

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

L'art. 6 del D.L. 80/2021 asserisce che un ente locale genera valore pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Secondo il decreto la sottosezione valore pubblico definisce:

1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;

2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;

4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

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

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindersi da una rilevazione reale della realtà amministrata.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi fatta in coerenza con il Programma di Mandato del Sindaco, le Missioni e Programmi del Documento unico di Programmazione. Tra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del mutare e dell'evolversi del contesto in cui si opera.

Il Programma di mandato del Sindaco è stato approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 04.06.2025 ed il Documento unico di programmazione 2026-2028 è stato approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 38 del 23.12.2025.

L'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione del 30.06.2022, stabilisce che per gli Enti Locali detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Si riportano le previsioni del Documento Unico di Programmazione 2026-2028 approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 38/2025, esecutiva ai sensi di legge, nello specifico per quanto attiene le linee di mandato del Sindaco.

PERFORMANCE

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Si precisa che la pianificazione della performance non trova applicazione nell'ordinamento della Regione Autonoma Trentino Alto Adige.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Metodologia

Per avviare il processo di costruzione del Piano, nonché per il suo monitoraggio, il Comune si è avvalso del supporto di Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini, e del tutoraggio dallo stesso garantito. 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.

Nel percorso di elaborazione del Piano ed in continuità con il precedente PIAO sono stati tenuti in considerazione cinque aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 e riconfermati dal PNA del 11 settembre 2013 e successivi aggiornamenti, in particolare:

a) **il coinvolgimento dei Responsabili di Area** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Telve;

b) **il coinvolgimento degli amministratori** anche nella fase di progettazione, attraverso l'informativa in merito agli indirizzi che si intendono seguire per l'aggiornamento del Piano.

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 alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;

d) **l'impegno all'apertura di un tavolo di confronto** con i portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;

e) la **sinergia** con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza,

f) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione del personale**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali. Tali attività proseguiranno in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini.

g) l'attività di monitoraggio del Piano precedente è stata attuata mediante confronto con i Responsabili dei singoli servizi;

h) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani integrati di Attività Organizzative.

La strategia anticorruzione nazionale presentata nel PNA 2025 approvato il 28 gennaio 2026 è riferita al triennio 2026-2028 e assume come obiettivo prioritario di rafforzare la trasparenza e la programmazione di efficaci misure di prevenzione, incluse quelle generali, suggerendo nel contempo un piano strategico per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia, articolato in linee strategiche in azioni, tempi, risultati attesi e target per anno.

Tale strategia potrà essere sviluppata e perfezionata nel tempo, anche con il contributo di tutti i portatori di interesse - amministrazioni, società civile, cittadini - e arricchita con eventuali iniziative specifiche promosse dalle stesse amministrazioni/enti, in un percorso condiviso per dotare il Paese di uno strumento di prevenzione della corruzione ancora più chiaro, fruibile ed efficace che contribuirà a innalzare ulteriormente il livello e il riconoscimento delle politiche e delle pratiche di prevenzione della corruzione dell'Italia.

Si tratta di un nuovo approccio che non sostituisce il precedente, ma che lo rafforza e mira a valorizzare ulteriormente i contenuti del PNA, presentandoli in una modalità innovativa, sintetica e immediatamente intellegibile.

Tale modalità permette altresì di avere una visione di insieme schematica e chiara della direzione verso cui le politiche e le pratiche di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica devono tendere e di esplicitare gli attori coinvolti, le azioni concrete, i tempi di

attuazione e i risultati attesi (per quanto possibile misurabili oggettivamente).

Con Il PNA 2025 ANAC ha inoltre tenuto conto dei recenti interventi normativi, che hanno apportato significative modifiche sia al regime delle inconferibilità e incompatibilità, che alla materia dei contratti pubblici. I contenuti sviluppati sono confluiti in una Parte Generale e in tre approfondimenti di Parte Speciale (tratta i tre ambiti di: contratti pubblici, inconferibilità e incompatibilità e trasparenza).

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

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno del Comune 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 formativa si è provveduto – in più incontri specifici - alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili degli uffici.**

Poiché nel Comune di Telve di Sopra, in forza del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, gli Amministratori assumono compiti anche di natura gestionale, 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.

Per questo si è provveduto al loro coinvolgimento e ad una loro sensibilizzazione in itinere al processo di progettazione del presente Piano.

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.

I Responsabili, oltre a partecipare alla mappatura dei processi delle aree di loro competenza, **monitorano annualmente** lo stato di attuazione delle misure di prevenzione e l'adempimento degli obblighi di trasparenza.

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

Nel rispetto del principio funzionale della delega – il coinvolgimento dei Responsabili dei vari servizi dell'Ente comporta l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

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

- Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- 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;
- 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;
- Monitoraggio delle azioni previste;
- Collaborazione nell'espletamento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente".

  Come stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, deve essere assicurato un adeguato

coordinamento tra il Piano e gli strumenti di programmazione dell'ente.

Pertanto, il presente Piano si collega con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenuto conto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale nel DUP 2026-2028 (delibera di Consiglio comunale n. 38 dd. 23.12.2025) e contiene:

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

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

L'Amministrazione garantisce il necessario coordinamento, nelle fasi di progettazione e di costruzione, tra il Piano e l'Atto di indirizzo per la gestione del Bilancio. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza vengono pertanto coordinati con quelli previsti nell'Atto di indirizzo, allo scopo di assicurare una maggiore efficacia nella realizzazione delle misure di prevenzione. Nell'Atto di indirizzo verranno individuati ed assegnati ai Responsabili di Area puntuali obiettivi in ordine:

- all'applicazione, relativamente ai processi di rispettiva competenza, del sistema di misure e controlli previsto dal presente Piano;

- allo svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione;

- alla costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

L'RPCT è il segretario comunale dott.ssa Nicole Gonzo ed è stato nominato con Deliberazione della Giunta comunale n. 02 del 21.01.2026.

In allegato si riportano le schede relative alle fasi della mappatura dei processi per il triennio 2026-2028 (Allegati A, B e C).

ANALISI DEL CONTESTO

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

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di individuare ed analizzare i fattori in base a quali il rischio di corruzione può manifestarsi all'interno dell'Amministrazione comunale in ragione delle caratteristiche sociali, economiche e culturali dell'ambiente nel quale il Comune di Telve di Sopra è chiamato ad operare che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. A tal fine, sono stati

considerati sia i fattori legati al territorio Trentino di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Sono stati raccolti e valutato i dati disponibili in tema di incidenza di fenomeni criminali, fatti corruttivi e reati contro la Pubblica Amministrazione legati al territorio provinciale.

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

In Trentino sussiste il gruppo di lavoro in materia di sicurezza, che analizza la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme (v. deliberazione della Giunta provinciale 4 settembre 2014, n. 1492).

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.

Dal Rapporto sulla sicurezza in Trentino dell'ottobre 2018, reperibile nel sito web istituzionale della Provincia Autonoma di Trento, emerge che: "complessivamente, tanto i dati del Ministero dell'Interno tanto le statistiche della Procura della Repubblica di Trento, come non paiono giustificare un "incremento" dell'allarme, neppure inducono a consentire una diminuzione dell'attenzione rivolta al fenomeno criminalità. Il senso di insicurezza che traspare dalle risposte date al questionario offerto dall'ISPAT (allegato al rapporto), ha comunque la sua giustificazione, in quanto il numero dei furti in abitazione che sono stati denunciati è di quasi 3 al giorno e tutti i delitti contro la libertà sessuale, stalking, maltrattamenti, rapine sono stabili oppure aumentati, seppur di poco".

Nel Rapporto inoltre nelle osservazioni conclusive l'ISPAT afferma che "quanto alla presenza della criminalità organizzata nel tessuto economico produttivo trentino, mentre la percezione generale del fenomeno assume una certa, comunque contenuta, consistenza, l'esperienza diretta relega lo stesso fenomeno a percentuali di verificazione prossime all'unità. Anche con riferimento al fenomeno della corruzione nel territorio provinciale, i risultati delle interviste consentono di ritenere che la percezione di tale fenomeno abbia una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta lo stesso a percentuali di verificazione dell'ordine di una unità".

In conclusione nel Rapporto sulla sicurezza in Trentino dell'ottobre 2018 si afferma 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 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".

Sotto altro profilo si segnala il rapporto dell'ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019" che analizza i

provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio. Il dossier fornisce un quadro dettagliato, benché non scientifico né esaustivo, delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Il rapporto conferma che il Trentino Alto Adige è agli ultimi posti per episodi di corruzione (2 casi nel triennio pari all'1,3%). Ciò nonostante l'analisi evidenzia che i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio e che il settore maggiormente interessato è quello degli appalti pubblici (74% dei casi).
Lo studio citato privilegia però un giudizio sull'andamento della criminalità "settoriale", anziché una considerazione complessiva: "Con il D.Lgs. 25 maggio 2015, n. 90, l'Italia ha recepito la direttiva UE 2015/849 in materia di riciclaggio, con la quale sono stare fissate le misure dirette a prevenire il riciclaggio e il favoreggiamento del terrorismo. In questo settore, il volume delle investigazioni, quale risultato dalla Relazioni del Comitato di sicurezza finanziaria, appare significativamente incrementato, come pure risulta aumentato in maniera esponenziale il numero delle segnalazioni di operazioni sospette trasmesse dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) alla Direzione Nazionale Antimafia e Anticorruzione. L'assoluta maggioranza delle segnalazioni (100.435 su 101.065) riguarda il riciclaggio, mentre le altre riguardano il favoreggiamento del terrorismo. Anche nella Regione Trentino Alto-Adige, l'incremento risulta essere stato significativo (del 13,4%). Va però rilevato che solo al 42% delle segnalazioni va riconosciuta una "rischiosità sostanziale" effettiva, corrispondente in altre parole al livello di rischio attribuito di fatto dai segnalanti (...)".

Per documentare la consistenza del fenomeno, nel secondo semestre del 2017, la DIA ha analizzato 45.815 segnalazioni di operazioni sospette, con conseguente esame di 203.830 soggetti segnalati o collegati; da queste sono state selezionate 5.044 segnalazioni, di cui 932 di diretta attinenza alla criminalità mafiosa, 4.112 riferibili a "reati spia/sentinella". Il maggior numero di tali operazioni è stato effettuato nelle regioni settentrionali, in particolare (il 20%) in Lombardia. Il Trentino Alto-Adige non è andato immune né da segnalazioni attinenti alla criminalità organizzata (177), né da quelle attinenti a reati spia (444). Al riguardo merita di essere segnalato "l'allarme" lanciato dal Procuratore Nazionale Antimafia, il quale nella Relazione finale della Commissione parlamentare antidroga, per descrivere l'espansione della criminalità organizzata nelle Regioni settentrionali, afferma: "la presenza della mafia nel Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto-Adige, non appare così consolidata e strutturata come nelle Regioni del Nord- ovest, ma diversi elementi fanno ritenere che sia in atto un'attività criminosa più intensa di quanto finora emerso, perché l'area è considerata molto attrattiva". Ed ancora: "nel Trentino e nell'Alto-Adige, pur non evidenziandosi il radicamento di organizzazioni mafiose, sono stati individuati soggetti contigui a quelli criminali, che si sono inseriti nel nuovo contesto socio-economico e che operando direttamente o tramite prestanome hanno investito risorse di provenienza illecita".

Sempre dall'esame delle statistiche della Procura della Repubblica sembra emergere che: *"- quanto ai reati di riciclaggio, usura, violazione delle norme di prevenzione, il numero di reati sopravvenuti da 1.7.2013 a 30.6.2014, da 1.7.2014 a 30.6.2015, da 1.7.2015 a 30.6.2016, da 1.7.2016* 13 *a 30.6.2017 è pressoché stabile e modesto aggirantesi sull'ordine della trentina; - quanto ai reati di corruzione, le denunce di reato nell'ultimo periodo risultano anch'esse pressoché insignificanti, mentre si è quasi raddoppiato (da 24 a 44) il numero delle denunce per abuso di ufficio. Va tuttavia considerato che l'incremento delle denunce per questa ipotesi delittuosa può non essere significativo, essendo ben possibile che nel seguito dell'iter processuale cada il fondamento della violazione*."

Le conclusioni tracciate nel lavoro menzionato sono sufficientemente tranquillizzanti e rassicuranti: "*Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia - rispetto a quello di altre Regioni -*

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

In data 29 dicembre 2023, è stata presentata la situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica nel territorio provinciale. "In particolare, è stato registrato un generale trend in diminuzione dei reati comuni denunciati a vantaggio della sicurezza pubblica grazie anche a mirati servizi di controllo del territorio posti in essere dalle Forze dell'Ordine ed in attuazione di efficaci strategie preventive e di contrasto alla criminalità adottate nell'anno corrente. Sono state, inoltre, rese note le attività, (...) poste in essere da questo Commissariato del Governo, nel corrente anno, per il rafforzamento della rete di collaborazione tra le istituzioni pubbliche al fine di incidere positivamente anche sulla percezione di sicurezza dei cittadini della Provincia di Trento".

Tra le altre attività attivate nel corso del 2023 rilevano:

- il rinnovo del **Protocollo d'Intesa per la Sicurezza della Provincia di Trento**, sottoscritto il 7 dicembre 2016, con il Presidente della Provincia Autonoma di Trento ed il Presidente del Consiglio delle Autonomie locali con l'obiettivo di rendere inter-operativi i sistemi tecnologici di videosorveglianza per conseguire un migliore controllo coordinato del territorio attraverso l'attivazione di una rete di telecamere con lettura targhe e di promuovere la cultura della legalità, anche al fine di sensibilizzare i cittadini ad assumere comportamenti precauzionali rispetto alle diverse forme di criminalità;

- l'istituzione in data 19 settembre 2023 **dell'Osservatorio permanente sui rischi di infiltrazione della criminalità organizzata** nel tessuto economico – sociale del quale fanno parte, oltre ai firmatari del Protocollo, le Forze dell'Ordine, la Banca d'Italia, la C.C.I.A.A., gli Ordini Professionali dei Commercialisti, Avvocati e Notai ed i Rappresentanti delle categorie economiche e dei Sindacati provinciali più rappresentativi;

- rinnovato il "**Protocollo di legalità**" con il Presidente della Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura, i Procuratori della Repubblica di Trento e di Rovereto per l'accesso al patrimonio informativo ed alle banche dati gestite dal Registro delle Imprese, quale necessario strumento per il contrasto della criminalità che minaccia la libertà degli operatori economici, destabilizza gli equilibri del mercato e rischia di corrompere le normali regole di concorrenza e il **Protocollo** per l'accesso alla **Banca dati EBR** (European Business Register), **Registro Europeo delle Imprese** (network costituito dai gestori dei registri europei delle imprese) tramite il quale è possibile acquisire, elementi informativi su struttura, bilanci, azionariato, ecc., relativamente alle aziende con sede legale nei Paesi europei. Trattasi, quindi, di una fonte di informazioni preziosa per contribuire a contrastare la criminalità economica e finanziaria.

- sottoscritto il 20 luglio 2023 con il Presidente della locale **Confindustria, un accordo per il rafforzamento della cooperazione istituzionale** contro le infiltrazioni criminali nell'economia, dando

attuazione al protocollo di legalità, siglato a livello centrale tra Viminale e Confindustria per l'accesso alla Banca Dati Nazionale Unica Antimafia al fine di acquisire la documentazione antimafia relativa ai propri fornitori. Tale accordo ha l'obiettivo di sostenere, in questa fase di rilancio dell'economia, il settore imprenditoriale, prevenendo e contrastando le eventuali ingerenze della criminalità organizzata, anche in vista della realizzazione delle opere previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

-servizi di collaborazione con le forze di polizia e con i vigili urbani per garantire la sicurezza pubblica e preservare l'incolumità dei cittadini in occasione di festività o manifestazioni o in aree caratterizzate da significativo afflusso di persone.

La Relazione sull'inaugurazione dell'anno giudiziario

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

In esito a tale esame, si ritiene opportuno richiamare le conclusioni riportate, in particolare, nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 del Procuratore generale della Corte di Conti di Trento, il quale – nella specifica sezione denominata "Riflessioni sullo stato del sistema anticorruzione nella Provincia Autonoma di Trento" – ha, da un lato, evidenziato l'importante ruolo delle Forze di Polizia e specificatamente della Guardia di Finanza nel contrasto alla corruzione, intesa anche come "*mala gestio*", e, dall'altro, ha stigmatizzato il fatto che "sino ad oggi, tuttavia, la tensione alle sinergie anticorruzione non risulta completata dal ruolo dell'Amministrazione trentina che, nonostante messa al corrente sugli obblighi di denuncia del danno erariale e di autotutela rispetto agli atti lesivi dell'Erario, risulta ancora oggi renitente agli obblighi legali e tendenzialmente propensa a giustificare l'operato ritenuto illecito in sede di istruttoria del pubblico ministero". Lo stesso Procuratore regionale ha quindi affermato che risulta, inoltre, assai poco condivisibile il ritenere la deviazione da consolidati modelli legali nazionali, giustificata dal regime di autonomia speciale. A tale riguardo ha poi dichiarato che "massimo è, e sarà, il rispetto per l'Autonomia, ma l'Autonomia non è Sovranità e la Procura della Corte dei conti, che rappresenta lo Stato non ha indugiato nel 2022 e, anche in futuro, non indugerà a intervenire se l'autonomia nella gestione delle risorse pubbliche non dovesse aderire ai binari della legalità e del buon andamento, di cui i principi di economicità e sana gestione finanziaria costituiscono espressione e solida base dell'obbligo di contrasto giuridico di qualsiasi manifestazione di mala gestio. Ha, infine, concluso precisando che "le dinamiche dell'agire funzionale della Amministrazione trentina meritano attenta riflessione allorquando la legislazione provinciale stenta a conformarsi ai principi ordinamentali nazionali ed europei, dando così causa a contenzioso sia costituzionale che ordinario".

Si richiamano, inoltre, anche alcuni passaggi della relazione del Procuratore Generale della Repubblica di Trento nella parte in cui si afferma quanto segue. "*Si assiste ad un sensibile aumento delle indagini per truffa ai danni degli enti pubblici e per indebite percezioni di erogazioni pubbliche, forse conseguenza del proliferare di "bonus" e forse anche indice di maggiori difficoltà delle persone*

a far fronte al costo della vita, ed un vistoso ritorno dei procedimenti per guida in stato di ebbrezza. Merita forse menzione la necessità per gli uffici giudiziari di Trento di confrontarsi in concreto con un tentacolo della criminalità organizzata. Grande attenzione è posta dagli uffici requirenti al settore dei delitti contro la libertà personale, sessuale e non, e della violenza di genere. In particolare per atti persecutori si registra un gran numero di misure cautelari (per la maggior parte allontanamenti o divieti di avvicinamento). Sul versante opposto si assiste ad una generalizzata flessione dei reati connessi ai fallimenti, mentre appaiono marginali i reati (di pubblici ufficiali e di esercenti pubblico servizio) contro la pubblica amministrazione".

Si ritiene inoltre utile riportare alcune considerazioni tratte dalla relazione presentata dal Procuratore regionale della Corte dei Conti nell'anno 2022, secondo cui *"la gestione delle ingentissime risorse per il ristoro pandemico e la ripresa post pandemica esige non solo un'azione repressiva a valle della gestione e, quindi, in seguito all'accertamento della distrazione delle risorse, ma, prima ancora, adeguati meccanismi di monitoraggio sull'affidamento e sul primo impiego delle risorse, onde scongiurare e in tempo neutralizzare l'effetto illecito di interposizioni soggettive e/o oggettive operanti in linea con consolidati meccanismi distrattivi […]. Per un efficiente funzionamento del sistema anticorruzione integrato, alla prevenzione finanziaria delle Forze di Polizia deve associarsi la prevenzione (recte: la cultura della prevenzione) degli organi di indirizzo politico e amministrativi coinvolti nei flussi di gestione delle risorse. Ciò non vuol dire, ovviamente, auspicare un clima di polizia tra chi gestisce le risorse, bensì sollecitare una sensibilità di settore che consenta agli operatori di andare oltre la mera regolarità procedimentale per cogliere, tramite un sistema incrociato di controlli, gli indicatori del pericolo di distrazione di un finanziamento o, peggio, di una linea di finanziamento ed evitare che un modello standard di elusione illecita si scopra solo a valle, cioè a distrazione avvenuta […]. Il sistema integrato di contrasto alla corruzione esige, quindi, una sinergia tra Magistratura, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e soprattutto preventivo".*

Nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023, il Procuratore regionale della Corte dei conti rimarca, che non si può prescindere da un sistema integrato di contrasto alla corruzione, mediante una sinergia tra Magistrature, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche preventivo; ad avviso del Procuratore, peraltro, allo stato, a fronte di una sinergia con i primi due Attori richiamati sopra, l'Amministrazione pubblica si mostrerebbe tuttora restia ad adempiere compiutamente agli obblighi legali di denuncia dell'operato illecito e sarebbe propensa a giustificare un operato discutibile sotto il profilo della legalità. Infine il Procuratore preannuncia che anche in futuro non indugerà ad intervenire, se l'autonomia nella gestione delle risorse pubbliche non dovesse aderire ai binari della legalità e del buon andamento, di cui i principi di economicità e sana gestione finanziaria costituiscono espressione e solida base dell'obbligo di contrasto giuridico di qualsiasi manifestazione di mala gestio.

Nel 2024 tale concetto è stato rafforzato affermando che "il principio di effettività della tutela ispira e regola l'operato della Procura regionale di Trento nella consapevolezza che il contrasto alla corruzione oggi è innanzitutto contrasto allo spreco di risorse pubbliche e alla loro distrazione funzionale. L'effettività della tutela dell'Erario, come già illustrato nella relazione dello scorso anno, è stata pensata in un sistema integrato di contrasto alla corruzione e teleologicamente orientato alla massima sinergia tra Magistratura, Forze di polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma, anche e soprattutto, preventivo.

Nell'ottobre del 2024 presso il Commissariato del Governo di Trento si è riunito per la prima volta **l'Osservatorio Permanente sulla criminalità e sulle possibili infiltrazioni nel tessuto economico provinciale**, costituito in attuazione del Protocollo d'Intesa per la Sicurezza della Provincia di Trento, sottoscritto fra il Commissariato del Governo, la Provincia autonoma di Trento ed il Consiglio delle Autonomie Locali.

La finalità dell'Osservatorio Permanente, composto da rappresentati delle FF.OO., da stakeholders pubblici, associazioni di categoria ed organizzazioni sindacali provinciali, è valorizzare il monitoraggio promosso dal Procuratore Distrettuale Antimafia di Trento e condividere iniziative utili ad intercettare ogni possibile tentativo di infiltrazione criminale nel tessuto economico sociale. Nell'ambito delle iniziative promosse per prevenire e contrastare ogni forma di illegalità, oltre al Protocollo di intesa per la sicurezza della provincia di Trento, sono già operativi alcuni strumenti finalizzati a salvaguardare l'ordine pubblico ed economico del territorio, quali il Protocollo di Legalità, il Protocollo per l'accesso alla Banca Dati EBR (European Business Register) Registro Europeo delle Imprese, ed il Protocollo di legalità fra il Ministero dell'Interno e Confindustria, recentemente esteso anche alla Provincia di Trento, ciascuno meglio descritto in precedenza.

Il Commissario del Governo, Prefetto Filippo Santarelli osserva che "*si realizza oggi una vera e propria rete fra istituzioni pubbliche ed associazioni private che attraverso un attento e periodico monitoraggio, condotto ciascuno secondo le proprie competenze e responsabilità, si propone di analizzare la situazione economica imprenditoriale e sociale del nostro territorio, mettendo a fattor comune tutte le informazioni acquisite di interesse circa i rischi di infiltrazione e dando avvio, di conseguenza, a tutte le necessarie procedure di intervento previste dal nostro ordinamento giuridico, sia di carattere amministrativo che giudiziario*".

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di mala amministrazione, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, merita particolare attenzione il seguente passaggio della relazione del Presidente della Sezione Giurisdizionale per il Trentino dell'anno 2024 *"Pertanto, lungi dal dover suscitare timori per la "firma", la giurisdizione contabile tutela il buon amministratore come anche quello che, come ogni essere umano, compie errori nelle proprie scelte. Essa non persegue se non gli sprechi, cioè la perdita di risorse causata al di fuori di qualsiasi ragionevole schema logico decisionale, la violazione di legge commessa per mera e grave negligenza, senza adeguato approfondimento istruttorio, o senza alcuna giustificazione di carattere soggettivo o oggettivo: in altri termini, quella illegalità sostanziale dell'azione amministrativa che leda i canoni costituzionali di buon andamento e ragionevolezza nella gestione delle risorse pubbliche. La funzione giudiziaria, affidata alla magistratura e al complesso delle istituzioni che, come le autorità Militari e l'Ordine degli Avvocati, la suffragano imprescindibilmente, è uno dei fondamentali presidi su cui si basa la società civile. Nessun patto sociale può infatti nel tempo rimanere affidabile, e dunque essere spontaneamente rispettato da tutti i consociati, se non è munito di efficaci norme di chiusura che consentano di riparare le violazioni del sistema riportandone le conseguenze sul piano della responsabilità degli autori e prevedendo adeguate forme di ristoro degli interessi pubblici che ne siano stati lesi. L'efficacia e l'affidabilità di questa funzione determinano il livello di effettività del sistema di garanzia dei diritti pubblici, nell'interesse di tutti i cittadini, e richiedono lo sforzo congiunto di tutti i soggetti che vi partecipano."*

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

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

Analogamente, pregresse indagini incentrate sulle dinamiche criminali camorristiche hanno appurato la presenza, in questo territorio, di propaggini della criminalità campana, impegnate a estendere nella Regione i propri interessi illeciti, principalmente nel settore del traffico di stupefacenti e del contrabbando di Tabacchi Lavorati Esteri. Gli esiti di altre attività investigative hanno evidenziato, inoltre, i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico-finanziario del territorio commessi da compagini criminali, per lo più riconducibili al clan camorristico dei CASALESI, attraverso l'acquisizione fittizia di società, le frodi fiscali e il riciclaggio di denaro di provenienza illecita, ma anche alterando le procedure inerenti all'aggiudicazione di appalti pubblici. Quanto sinora esposto, non fa che accrescere l'attenzione istituzionale nei riguardi di tutte le condotte illecite prodromiche a gravi forme di ingerenze mafiose nel tessuto economico-finanziario della regione. Lo sforzo proteso al contrasto delle mafie in ogni loro espressione si rinviene, tra l'altro, nel "protocollo di collaborazione" sottoscritto, il 1° ottobre 2024, tra la Direzione Distrettuale Antimafia di Trento e i Commissariati del Governo di Trento e Bolzano.

Altro fenomeno delinquenziale è lo stanziamento, nella Regione, di alcune compagini malavitose, per lo più multietniche e ben strutturate, dedite prevalentemente al traffico e allo spaccio di droga e, marginalmente, ai reati contro il patrimonio. L'analisi del contesto ha evidenziato una suddivisione del mercato degli stupefacenti: cocaina ed eroina risultano appannaggio di sodalizi etnici maggiormente strutturati (albanesi e nigeriani), mentre hashish di gruppi meno organizzati (rumeni e maghrebini)."

In particolare con riguardo alla situazione della provincia di Trento si precisa "*Come accennato, recenti risultanze investigative e giudiziarie hanno acclarato la presenza e l'operatività di gruppi mafiosi in provincia di Trento, anche in forma stabile con particolare riferimento alla 'ndrangheta. Nel periodo in esame, particolare interesse è stato rivolto nei confronti di aziende impegnate nella costruzione*

della futura Circonvallazione Ferroviaria di Trento, al fine di prevenire eventuali interferenze mafiose. L'attività preventiva, nel periodo analizzato, è stata eseguita anche attraverso il monitoraggio delle imprese impegnate in cantieri per la realizzazione di opere pubbliche che riguarderanno il territorio del Tentino Alto Adige nell'ambito dello svolgimento delle prossime olimpiadi invernali MILANO-CORTINA 2026. Sebbene le attività di indagine condotte sul territorio e concluse nel corso del 2024 non hanno fornito risultanze investigative che appurino l'attuale operatività di compagini criminali di tipo mafioso, non sono mancati episodi in cui sia stata riscontrata la modalità mafiosa, almeno allo stato attuale delle indagini. È ciò che emerge dalle risultanze investigative dell'operazione "Souvenir" conclusa dai Carabinieri nel mese di ottobre 2024 [...]

Il successivo 4 dicembre la Guardia di Finanza e i Carabinieri di Trento nell'ambito dell'operazione "Romeo" hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 9 soggetti tra cui professionisti, imprenditori ed esponenti politici. Le investigazioni avrebbero ipotizzato l'esistenza di un gruppo affaristico in grado di influenzare e/o controllare le principali iniziative della pubblica amministrazione, soprattutto nel settore della speculazione edilizia in Trentino- Alto Adige, in cui gli imprenditori sarebbero stati disponibili a finanziare le campagne elettorali di amministratori pubblici, ottenendo poi agevolazioni, procedure semplificate e concessioni per iniziative immobiliari. La consorteria, sebbene sorta e "sviluppata in un contesto estraneo e lontano dalle mafie tradizionali e non viene in rilievo, allo stato degli atti, alcun collegamento con strutture di criminalità organizzata collocate altrove nel territorio nazionale" , avrebbe, tra l'altro, agito attraverso un modus operandi tipicamente mafioso attuato avvalendosi della forza di intimidazione, condizionamento e sopraffazione nei confronti di quanti non si fossero adeguati al "sistema" […]". Da ultimo, come si legge su l'Adige del 5 febbraio 2026 "Il giudice per le indagini preliminari Enrico Borrelli ha disposto l'imputazione coatta - si andrà quindi in tribunale - per i principali indagati nell'inchiesta "Romeo", su affari e politica in Trentino Alto Adige. Lo scorso dicembre la procura aveva richiesto l'archiviazione per le accuse più pesanti ridimensionando molto l'indagine sui presunti intrecci tra affari, politica e pubblica amministrazione, che nel 2024 - con otto arresti e 77 indagati - provocò un terremoto nel mondo politico e economico in Trentino Alto Adige."

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

Ad esito di tale analisi, si ritiene significativo riportare :

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

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

Infine, deve essere evidenziato in questa sede che:

- con il flusso finanziario relativo ai fondi del PNRR, come sottolineato in più sedi, la soglia di attenzione dovrà essere innalzata per l'evidente rischio che tali finanziamenti possano attrarre l'interesse di organizzazioni criminali. In considerazione del fatto che gli interventi finanziati con i fondi PNRR rientrano nei processi già mappati e attenzionati per la prevenzione della corruzione, con il presente PIAO;

– per l'importanza dell'attenzione che deve essere prestata – si è ritenuto di potenziare le misure di trasparenza e l'attività di monitoraggio;

- particolare attenzione deve essere posta anche al **fenomeno del riciclaggio**. Oltre al disciplinare per la gestione delle segnalazioni adottato dall'amministrazione, al fine di dare attuazione al predetto obbligo di segnalazione e porre in essere quindi efficaci azioni antiriciclaggio, sono stati attivati, attraverso il Consorzio dei Comuni trentini e la Trentino School of Management, percorsi formativi obbligatori per il personale dei settori più sensibili a tale fenomeno.

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto della suddetta analisi, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati nell'Ente non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni

Analisi del contesto interno

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

- nozioni di carattere geo-economico e del territorio per le quali si rimanda alla Sezione Anagrafica;

- le linee del programma di mandato 2025-2030;

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità a tal scopo si precisa che la struttura organizzativa non è stata modificata nel corso del 2025 considerando che l'analisi del contesto interno prevede il coinvolgimento dell'organizzazione amministrativa nella mappatura dei processi;

- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Ai fini dell'analisi del contesto interno, è utile precisare che nell'anno in corso e negli anni precedenti l'amministrazione comunale di Telve di Sopra:

- non è stata coinvolta in fenomeni di corruzione e/o profili di rilevanza in materia di violazione della

disciplina dell'integrità;

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

-non sono stati avviati o conclusi contenziosi amministrativi.

Le linee del programma di mandato 2025-2030

Le Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo (2025-2030), illustrate dal Sindaco in Consiglio Comunale e ivi approvate nella seduta del 04.06.2025 approvate con delibera consiliare n. 17, rappresentano il documento cardine utilizzato per ricavare gli indirizzi strategici.

Di seguito vengono riassunte le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare.

SICUREZZA

La sicurezza è una necessità oggettiva dei cittadini. Sono stati attivati in passato sistemi di prevenzione mediante posizionamento e attivazione di telecamere agli ingressi del paese con però scarsa efficacia e utilità. E' nostra intenzione istallare un numero adeguato di telecamere, sia di contesto che di lettura targhe, nei punti nevralgici della viabilità comunale e in alcune vie interne al paese per poter contrastare efficacemente episodi di vandalismi e di furti nelle abitazioni, mediante un sistema collegato e gestito direttamente dal Comando della polizia locale.

Sarà potenziato e organizzato mediante rotazione il servizio di rilevamento mediante fototrappole al fine di contrastare l'abbandono dei rifiuti, e il conferimento indisciplinato nei punti di raccolta.

Con il duplice obiettivo di garantire maggiore sicurezza e risparmio energetico è stato rifatto l'impianto di illuminazione pubblica di gran parte del paese (via Tre Novembre, via S. Pio X, via delle Scuole, via S. Giovanni Bosco, via Castelliri, via delle Grazie, sono in corso i lavori di rifacimento dell'impianto in via Castel S. Pietro e del collegamento Fratte di Sopra e di Sotto) si provvederà alla sistemazione anche delle rimanenti vie seguendo l'ordine di priorità imposto dal Piano Regolatore per l'Illuminazione Comunale (PRIC).

Con l'obiettivo di messa in sicurezza della parte bassa del paese e della zona più a sud-ovest è stato messo a punto il progetto di rifacimento delle condotte delle acque bianche e il suo convogliamento fino al torrente Ceggio, tutto ciò per eliminare il pericolo di esondazione e allagamenti di cantine e garage e ulteriori rischi per l'incolumità pubblica derivante dalle grandi quantità d'acqua che viene riversata in basso, causa i forti temporali estivi e la sempre maggiore impermeabilizzazione del suolo derivante dalle nuove costruzioni. Il progetto è stato candidato su un bando nazionale senza ottenere finora il finanziamento, ma è nostra intenzione insistere su questa strada, per raggiungere il risultato sperato. Altro obiettivo importante è il completamento della fognatura della parte bassa del paese con il collegamento al collettore provinciale esistente in via Pivan.

Ambiente, territorio e urbanistica.

Il centro del Paese necessita di continua attenzione per garantire l'ordine la pulizia e maggiore vivibilità. Si è provveduto a riqualificare i parchi giochi in via S. G. Bosco e sopra il cimitero mediante sostituzione e

implementazione dei giochi e al continuo sfalcio dell'erba e pulizia. L'obiettivo è continuare in questa direzione e garantire inoltre la pulizia delle strade interne ed esterne al paese sia con la rimozione delle erbe infestanti che con lo spazzamento stradale. Sarà nostro impegno agevolare e sostenere

coloro che intendano fare dei lavori di recupero di vecchi edifici, con maggiore attenzione ai nostri giovani che possano trovare anche nel centro del paese soluzioni residenziali per l'insediamento di nuove famiglie.
Prima del termine della consiliatura è opportuno dare avvio alla complessa procedura di revisione del PRG (Piano Regolatore Generale) per accogliere le richieste di modifica di diverse aree sia in paese che nelle località di montagna ed inoltre per alcuni interventi di infrastrutturazione del territorio e di adeguamento alle mutate esigenze della collettività.
Sempre sul fronte urbanistico/edilizio è opportuna l'adozione di un nuovo Regolamento Edilizio in quanto l'attuale, adottano nel lontano 1992, ha bisogno di aggiornamento per recepire nuove esigenze, nuove tecnologie e nuovi modi di costruire.

Viabilità
Negli anni scorsi molte strade del paese sono state sistemate e riasfaltate garantendo maggior sicurezza ed eliminando i disagi agli utenti e agli abitanti in generale.
E' costante l'impegno ad una puntuale manutenzione delle strade interne ed esterne al centro abitato. Il periodico spurgo delle caditoie stradali è necessario per garantire il regolare deflusso delle acque meteoriche che altrimenti, in occasione di forti temporali, tracimano creando pericolo per le persone e per la circolazione. Analogo impegno viene dedicato alle strade di campagna lungo le quali è costante la rimozione delle erbacce, rovi e quant'altro che rendono disagevole il passaggio e comunque sono brutte da vedere.
Dopo l'elettrificazione delle zone montane di Suerta e Porchera si è provveduto alla riasfaltatura di grandi tratti stradali. È nostro impegno ultimare l'intervento con la sistemazione e riasfaltatura del tratto Costa Cortù – Porchera.
E' stata avanzata da parte dei residenti nel tratto privato di via Grazie l'acquisizione al patrimonio comunale dell'intera strada. Sono in corso di valutazione le condizioni per il passaggio da privato a pubblico, cosa non semplice considerata la mole dei lavori necessari all'adeguamento e la messa in sicurezza.

Edifici pubblici e uffici comunali
Il Comune è proprietario dell'edificio ex municipio utilizzato come punto lettura e sede di varie associazioni. La destinazione a tale scopo è avvenuta senza alcun intervento e quindi utilizzando l'immobile che in origine era stato pensato per tutt'altra destinazione.
Sarebbe opportuno un intervento anche strutturale per ricavarne spazi da destinare agli scopi suddetti e ad attività culturali e di socializzazione per le associazioni e gruppi che lo richiedono. Nei locali dell'ex punto vendita della Famiglia Cooperativa è nostra intenzione ricavare la sede per il Circolo Pensionati e anziani, che avendo a disposizione locali sufficientemente ampi e idonei allo scopo avrebbe maggiore libertà di azione e risultare quindi più attivo nel suo prezioso operato a favore di una fascia di popolazione debole.
Si è già tentato, senza esito, ma lo si tenterà nuovamente, non appena si presenterà l'occasione, la ristrutturazione dell'attuale municipio con una migliore distribuzione degli uffici, la creazione di una decorosa sala Giunta, locali di rappresentanza e lo spostamento della mensa scolastica, oltre ad una riqualificazione dal punto di vista energetico con la sostituzione dei serramenti e la posa in opera di un impianto fotovoltaico tale da rendere autosufficiente, dal punto di vista energetico, l'intero immobile.

Realtà economiche ed imprenditoriali
E' stato fatto un notevole sforzo economico e di scelta per trasferire il punto vendita della Famiglia Cooperativa presso i locali dell'ex bar. L'operazione sembra essere stata buona, vista la soddisfazione dell'utenza e i risultati in termini di frequenza, il tutto con l'obiettivo di garantire la presenza in paese di un servizio indispensabile.
Le difficoltà, sia in termini di logistica che burocratici, certo non agevolano la nascita nei piccoli paesi

di montagna di realtà imprenditoriali. Noi abbiamo cercato di sostenere quelle esistenti con gli aiuti possibili derivanti dai fondi COVID messi a disposizione dallo Stato. È nostro proposito agevolare ed aiutare, per quanto possibile, chi vorrà far nascere nuove attività imprenditoriali.

Foreste ed agricoltura

Le nostre montagne e i nostri boschi hanno purtroppo subito forti danni a causa della tempesta Vaia e la conseguente successiva infestazione da bostrico. È nostro impegno completare il recupero di tutto il legname rimasto a terra il più celermente possibile per non perdere risorse importanti che il tempo inevitabilmente deteriora, e dare corso al processo, appena avviato, di ricostituzione dei boschi con nuove piantumazioni.

Si sta valutando, in accordo con l'autorità forestale, le zone da ricostituire a bosco, e quelle da mantenere a pascolo per agevolare la monticazione del bestiame e la gestione delle malghe.

Per quanto riguarda le attività agricole e di allevamento del bestiame, ci impegniamo ad agevolare e sostenere le aziende presenti in paese e tutte quelle che vorranno iniziare una nuova attività.

È stato finanziato dalla Provincia e sono quindi in fase d'appalto i lavori di rifacimento dell'intero manto di copertura di malga Ezze. È un'opera doverosa per salvaguardare l'intero complesso che in caso contrario andrebbe inevitabilmente progressivamente degradandosi.

Un grave problema che interessa l'agricoltura e l'allevamento è sicuramente quello derivante dalla presenza, sempre più numerosa, dei grandi carnivori; orsi e lupi. La soluzione non è facile da individuare considerate le varie sensibilità in gioco. Fra l'altro la competenza in capo ai vari Organismi Europei è ben lontana da noi e dalle nostre possibilità di intervento, il nostro supporto può essere dato dal rappresentare, nelle varie riunioni, confronti, dibattiti ecc. che periodicamente vengono organizzati, le nostre paure, esigenze e possibili soluzioni al problema.

Parcheggi

I parcheggi, ma in generale anche i singoli posti auto, presenti nel nostro paese sono assolutamente insufficienti, non serve ribadirlo è evidente a tutti. Basta fare un giro lungo le nostre strade magari in orario serale, quando tutti rientrano dal lavoro, per rendersi conto che l'80% delle automobili sono sistemate alla bene meglio in angoli e anfratti esistenti fara una casa e l'altra in posizione da permettere, fra slalom e gincane varie, almeno il passaggio delle altre automobili. Del resto il paese, ricostruito dopo il primo conflitto mondiale, fra l'altro sulla base del precedente impianto urbano, non poteva e non ha tenuto conto delle esigenze che si sarebbero manifestate a distanza di cento anni e quindi ai nostri tempi. Le aree da destinare a ciò sono molto scarse. Si è lavorato finora per trovare soluzioni al problema e sono di prossimo avvio i lavori per ricavare alcuni posti auto in via tre Novembre e in via Castel S. Pietro. In via Tre Novembre mediante abbattimento dell'edificio acquistato dal Comune al posto del quale oltre a un certo numero di posti auto verrà riqualificato un angolo di paese. E' comunque nostro impegno continuare su questa strada per cercare di garantire alla collettività un servizio del quale non si può più fare a meno, e che essendo un interesse pubblico possa anche scontrarsi con l'interesse di qualche singolo.

Fermata autobus

Ci eravamo esposti nell'evidenziare la necessità di realizzare presso la fermata dell'autobus di linea in via Tre Novembre, una pensilina che permetta di attendere i mezzi pubblici al riparo. Nei programmati lavori di realizzazione posti auto su detta via è previsto anche la realizzazione della pensilina.

Prima Infanzia, Asilo e Scuola

Per agevolare le famiglie e garantire il servizio di asilo nido a tutti i richiedenti è stata approvata la convenzione anche con il nido di Carzano e quindi allargato il servizio con una terza struttura. E' nostra intenzione garantire anche in futuro il servizio con le tre strutture attuali.

Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia ora la funzione educativa è svolta nella struttura del Comune di Torcegno, già sono stati attuati progetti e percorsi formativi condivisi, confidiamo di

continuare su questa strada, considerati anche gli ottimi risultati ottenuti e la soddisfazione delle famiglie.
Lo stesso vale per la Scuola Primaria esistente in paese destinata ad ospitare i bambini residenti a Telve di Sopra e Torcegno e qualche sporadica presenza di residenti nei comuni di Telve, Castelnuovo e Borgo. E' nostro impegno, per sostenere una scuola di qualità, aperta alle nuove tecnologie, sostenere le iniziative formative proposte dai Docenti, dal Dirigente e dal Consiglio di Istituto, mantenere l'edificio scolastico in ottimo stato, migliorarlo ove ce ne sia bisogno, per garantire in primis la sicurezza degli scolari e di chi ci lavora. Ribadiamo inoltre la necessità di riorganizzare gli spazi esterni all'edificio per garantire la sosta e la manovra dei pulmini del trasporto in completa sicurezza. È inoltre nostra intenzione intavolare con il Comune di Torcegno una trattativa per raggiungere un accordo sulla ripartizione delle spese ordinarie di gestione della scuola ed eventualmente straordinarie per la manutenzione dell'edificio, che attualmente gravano esclusivamente sul nostro bilancio.

Chiesa e cimitero
Come promesso è stato modificato e adeguato alle nuove esigenze il regolamento cimiteriale. Non è stato modificato l'attuale impianto della suddivisione fra tombe di famiglia e tombe a rotazione, e si è provveduto a definire alcuni meccanismi di rinnovo delle concessioni, l'utilizzo delle tombe, il loro dimensionamento e quello delle lapidi, ecc.
Non si sono potuti realizzare nei mesi scorsi e quindi confidiamo vengano realizzati la prossima primavera/estate lavori di rifacimento di alcuni tratti delle cordonate di delimitazione delle tombe e livellamento dei vialetti; inoltre è in programma l'allargamento della strada di accesso al cimitero nel tratto più angusto in prossimità dell'ingresso alla chiesetta del Sassetto per permettere il passaggio del carro funebre senza manovre.
È nostra intenzione, per quanto di competenza dell'Amministrazione Comunale, fornire al Parroco e alla Parrocchia il supporto necessario per l'ordinaria manutenzione della chiesa, e del sagrato. Siamo aperti al dialogo per risolvere criticità o problemi.

Attività sociali, culturali e sportive.
L'attività sportiva è una pratica che favorisce socializzazione, senso del dovere, capacità di sacrificio. Sarà nostro compito cercare di tener viva nei nostri ragazzi/e la passione nelle varie discipline sportive collaborando in prima linea con le Associazioni che già se ne occupano, vedi l'Associazione Sportiva Genzianella, l'U.S. Telve, e altre che si impegnano per intrattenere e valorizzare i nostri ragazzi.
Considerata l'importanza del volontariato e il valore sociale che ne deriva, sarà garantito l'aiuto alle attuali realtà culturali del Paese, Associazione Alpini, Associazione Fanti, Associazione Palio di San Giovanni, Associazione Sportiva Genzianella, Gruppo Pensionati e Anziani, Punto Cultura, Museo Etnografico, e la piena collaborazione con tutti per la realizzazione di progetti comuni.
Un'attenzione particolare è rivolta al sostegno e alla collaborazione con l'Ecomuseo del Lagorai che comprende i quattro Comuni della giurisdizione dei Castellalto. I progetti avviati e le iniziative svolte dallo stesso sono di sicuro interesse per la popolazione e meritano l'aiuto e i sostegno di tutti.
Si sta valutando l'opportunità di installare una o più casette del libro con l'obiettivo di incoraggiare l'accesso libero alla lettura da parte di tutta la cittadinanza, favorendo la condivisione della conoscenza. Si potrà valutare che le stesse siano realizzate su progettazione dei ragazzi nelle scuole e realizzate da volontari o artigiani locali.

Promozione del territorio e delle strutture in esso presenti
È nostra intenzione promuovere in chiave turistica in collaborazione con l'A.P.T. e la Rete di Riserve del Fiume Brenta, le bellezze naturali del nostro territorio, quanto può offrire di interessante il centro abitato, la frazione Fratte, le varie zone e i vari percorsi pedonali o ciclabili realizzati negli anni (Via Crucis sul Colle San Pietro, Museo Etnografico, malghe, località di montagna, capitelli e sentieri).
Energia pulita

Il Comune può fare da traino per la promozione dell'utilizzo delle energie rinnovabili e per il risparmio energetico. Lo si può fare prima di tutto definendo una politica energetica atta ad incentivare le fonti rinnovabili, consci che oltre alla tutela dell'ambiente l'energia, così prodotta, è un sicuro risparmio. Se ne è già discusso ed è nostra intenzione promuovere e partecipare alla costituzione di una Comunità Energetiche aperta a tutti offrendo un contributo importante alla transizione energetica e al risparmio.

Con delibera consiliare N. 22/2025 di data 30.07.2025 è stato integrato il DUP 2025/2027 con i seguenti capoversi:

1. ***BANDO PAT - SRD04 – INVESTIMENTI NON PRODUTTIVI AGRICOLI CON FINALITÀ AMBIENTALI. SPIETRAMENTO CAMPIVOLO MALGA CASABOLENGA.***
Lo stato attuale del campivolo risulta caratterizzato dalla massiccia presenza di sassi emergenti dal terreno tali da ridurre notevolmente la superficie del pascolo.
L'intervento prevede la rimozione e l'accumulo o asportazione dei trovanti emergenti dalla cotica erbosa con l'obiettivo di ampliare la superficie a pascolo e rendere possibile la concimazione con mezzi meccanici.

2. ***BANDO GAL - SRD07 – INVESTIMENTI IN INFRASTRUTTURE PER L'AGRICOLTURA E PER LO SVILUPPO SOCI-ECONOMICO DELLE AREE RURALI – INFRASTRUTTURE TURISTICHE.***
L'intervento, con finalità di adeguamento e ampliamento delle infrastrutture turistiche per migliorarne la fruibilità, prevede l'ampliamento della p.ed. 515/78 in CC Telve di Sotto, attualmente destinato a magazzino-deposito, per ricavarne i servizi igienici e docce a servizio dei campeggi che vengono organizzati nel prato circostante, e la ristrutturazione del piano seminterrato della stessa p.ed. per ricavarne una sala ludica anch'essa a supporto dell'attività turistica.
Realizzazione copertura del vano scala e vano ascensore della sede municipale
L'Amministrazione comunale ritiene opportuno realizzare la copertura del vano scala e del vano ascensore della sede municipale per evitare infiltrazioni di acqua piovana.

Con Deliberazione del Consiglio comunale n. 38 del 23.12.2025 in sede di approvazione dell'Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2026/2028 è stato inserito il seguente capoverso:
Realizzazione locali cucina e mensa a servizio della scuola primaria
Attualmente la mensa della scuola primaria di Telve di Sopra è sita nell'ex scuola materna in via S. Giovanni Bosco. I bambini per usufruire del servizio devono quindi uscire dall'edificio scolastico percorrere un tratto di strada a piedi e al freddo, attraversare via delle Scuole e via S. Giovanni Bosco per salire alla mensa.
L'Amministrazione comunale ritiene quindi opportuno realizzare, in adiacenza all'edificio scolastico i locali necessari al servizio mensa, che siano collegati direttamente con l'edificio principale e/o comunque con un passaggio caldo e privo di rischi derivanti da percorsi esterni sulla viabilità pubblica. L'ipotesi è di realizzare, sul lato nord dell'edificio scolastico, i locali necessari a livello seminterrato con accesso diretto dal vano scale esistente.

Con Deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 04.02.2026 è stato inserito il seguente capoverso nel Documento Unico di Programmazione 2026-2028:
"PERMUTA CON CONGUAGLIO IN DENARO TRA LA SCALA DI COLLEGAMENTO FRA VIA S. PIO X E VIA SOTTOPORTICI IN C.C. TELVE DI SOPRA E UNA PICCOLA PORZIONE DELLA P.ED. 39 IN C.C. TELVE DI SOPRA

L'Amministrazione comunale a seguito di avviso di manifestazione di interesse pubblica, procede alla cessione onerosa mediante permuta con conguaglio in denaro della scala di collegamento fra Via San

Pio X e Via Sottoportici compresa fra le p.ed. 29 e 39 identificata nella p.f. 1676/1 il tutto in C.C. Telve di Sopra e una piccola porzione della p.ed. 39 in C.C. Telve di Sopra di proprietà privata che verrà acquisita al demanio comunale nella p.f. 1676/1 in C.C. Telve di Sopra".

Interventi programmati nell'ambito del PNRR

Attraverso lo strumento straordinario del Next Generation EU (NGEU) la Commissione Europea ha messo a disposizione degli Stati dell'Unione ingenti fondi per mitigare l'impatto economico e sociale negativo derivante dagli effetti della pandemia Covid-19 e conseguente aumento dei costi delle materie prime ed energetiche. L'Italia ha presentato alla Commissione il proprio Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza il 30.04. 2021 ed avrà a disposizione 191,5 miliardi di euro dal Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) – la componente principale del NGEU, a cui si aggiungono le risorse dei fondi europei React-EU e del Piano nazionale per gli investimenti complementari (PNC), per un totale di circa 235 miliardi di euro.

Il Piano si struttura in 6 Missioni che raggruppano 16 Componenti, a loro volta articolate in 48 linee di intervento per progetti omogenei che si focalizzano su tre assi di intervento condivisi a livello europeo: digitalizzazione ed innovazione, transizione ecologica e inclusione sociale. Il PNRR porta avanti anche tre priorità trasversali quali la parità di genere, i giovani e il riequilibrio territoriale. Il Piano deve inoltre rispettare il principio di Non Causare Danni Significativi (Do No Significant Harm), ovvero attuare gli interventi previsti dal PNRR senza arrecare alcun danno significativo all'ambiente.

Il modello di governance del PNRR italiano prevede una struttura gerarchica articolata secondo una logica top-down con un coordinamento centrale presso il Ministero dell'economia – che supervisiona l'attuazione del Piano e si occupa delle richieste di pagamento alla Commissione Europea, affiancato da altre strutture di valutazione e di controllo.

L'attuazione degli interventi programmati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, nell'ambito del progetto europeo Next Generation EU, e del suo connesso Fondo Complementare costituisce una occasione unica ed irrinunciabile per la promozione delle strategie di riforma che necessariamente devono veder coinvolti quali attuatori prioritari ed attori di primo piano i Comuni anche della provincia di Trento.
La valenza delle risorse in gioco è ben rappresentata dal valore di quelle che dovrebbero essere le risorse per investimenti la cui realizzazione dovrà essere assegnata a livello nazionale ai Comuni.
In ragione del quadro speciale di autonomia, anche finanziaria, di cui gode la Provincia autonoma di Trento, nell'ambito dell'ordinamento giuridico statutario, con particolare riferimento alla competenza in materia di finanza locale, risulta indispensabile che il ruolo assegnato ai Comuni trentini venga accompagnato e coordinato dagli Organi di rappresentanza dei medesimi e dalla stessa Provincia autonoma di Trento, in un rapporto di collaborazione istituzionale leale ed efficace, anche al fine di supportare la partecipazione all'utilizzo delle risorse potenzialmente disponibili da parte di tutte le Amministrazioni locali, anche quelle di minori dimensioni.
Il protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2022 ha determinato che il ruolo assegnato ai Comuni trentini venga accompagnato e coordinato dagli Organi di rappresentanza dei medesimi e dalla stessa Provincia autonoma di Trento, in un rapporto di collaborazione istituzionale leale ed efficace, anche al fine di supportare la partecipazione all'utilizzo delle risorse potenzialmente disponibili da parte di tutte le Amministrazioni locali, anche quelle di minori dimensioni.
Si prevede quindi la costituzione di un gruppo permanente paritetico di coordinamento, tra tecnici dell'Unità di Missione strategica coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna e tecnici designati dal Consiglio delle autonomie locali. Tale gruppo si avvale anche delle risorse professionali degli esperti messi a disposizione nell'ambito del citato PNRR, ai sensi dell'articolo 9

comma 1 del DL 80/2021, tenuto conto della programmazione della propria attività e dei vincoli previsti per la progettazione e l'attuazione degli interventi comunali. I Comuni si impegnano comunque, in sede di presentazione delle eventuali domande di finanziamento, a valutare la sostenibilità degli oneri di gestione degli interventi da realizzare, con riguardo alle risorse di parte corrente disponibili."

Viste le sentenze n. 274/2017 e n. 101/2018 della Corte Costituzionale, che dispongono come l'avanzo di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato non debbano subire limitazioni nel loro utilizzo, nonché la circolare n. 25 del 03.10.2018 della Ragioneria Generale dello Stato (RGS), che rettifica in maniera rilevante la disciplina del saldo di finanza pubblica di cui all'art. 9 della legge n. 243/2012 a seguito delle sentenze della Corte Costituzionale sopra richiamate, non è più necessaria la previsione della messa a disposizione di spazi finanziari per permettere l'utilizzo dei propri avanzi di amministrazione degli esercizi precedenti.

Il Comune si impegna, in sede di presentazione delle eventuali domande di finanziamento, a valutare la sostenibilità degli oneri di gestione degli interventi da realizzare, con riguardo alle risorse di parte corrente disponibili.

L'ente ha provveduto a richiedere i finanziamenti per vari bandi attivati come di seguito indicato:

CUP	Missione e componente	Intervento	Termine previsto	Importo finanziamento	note
F82E22000120006	M2C4	2.2 efficientamento energetico		50.000,00.=	concluso
F82E23000190006	M2C4	2.2 efficientamento energetico		50.000,00.=	concluso
F81F22003260006	M1C1	1.4.3 adozione APP IO		5.103,00.=	concluso
F81C22001280006	M1C1	1.2 abilitazione al cloud per la PA locali		19.752,00.=	concluso
F81F22001520006	M1C1	1.4.1 esperienza del cittadino nei servizi pubblici		79.922,00.=	concluso
F51F22010760006	M1C1	1.3.1. Piattaforma digitale nazionale dati (PDND)		10.172,00.=	concluso
F81F22002790006	M1C1	1.4.4 estensione utilizzo piattaforme nazionali di identità digitale – SPID – CIE		14.000,00.=	concluso
F51F24004690006	M1C1	1.4.4. estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe nazionale digitale (ANPR) – adesione allo stato civile digitale (ANSC)	31.03.2026	3.928,40.=	In liquidazione
F81F22006280006	M1C1	1.4.5 Piattaforma notifiche digitale (SEND)		23.147,00.=	concluso

Come da normativa si è provveduto e si provvederà altresì alla perimetrazione dei finanziamenti a livello di bilancio attraverso la ridenominazione di capitoli esistenti e la creazione di appositi capitoli, sia in entrata sia in uscita, volti ad accogliere interventi rientranti nelle risorse PNRR.

Il Comune di Telve di Sopra si impegna a rispettare i vincoli e le tempistiche per il raggiungimento dei target previsti dal PNRR per sfruttare appieno le opportunità offerte dallo stesso.

La mappatura dei processi

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

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi sono stati aggregati nell' "area di rischio generale" e nell' "area di rischio specifico".

Rispetto al PIAO del triennio precedente, nel presente Piano, nel rispetto del principio di gradualità e in esito all'attività di monitoraggio e riesame, si è provveduto ad una revisione delle schede già elaborate e ad una loro implementazione mediante mappatura ed analisi di ulteriori processi a rischio.

Area di rischio

- **Area di rischio generale provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;**
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- contratti pubblici;
- acquisizione e gestione del personale;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Area di rischio specifico

- governo del territorio
- altri servizi

In quest'ultima sottosezione sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

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

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

descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Nella fase di **identificazione** (Allegato A) l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella fase successiva. La mappatura è stata realizzata coinvolgendo tutti i processi riferibili all'Ente, ma in attuazione del principio di "gradualità" (PNA 2019), essa sarà comunque oggetto di verifiche nel corso del triennio 2026-2028 per addivenire, con certezza, all'individuazione di tutti i processi.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

La **descrizione del processo** (Allegato B), ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Ferma restando l'utilità di pervenire nell'ambito del triennio 2026-2028 ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. Per questa ragione nell'Allegato B) – *Descrizione dei processi* - sono stati considerati, con l'impegno di inserirne gradualmente di nuovi, i seguenti elementi per la descrizione dei processi:

- Origine del processo (input)
- Risultato atteso (output)
- Attività
- Responsabilità
- Strutture organizzative coinvolte
- Tempi
- Normativa

Valutazione del rischio

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

Identificazione eventi rischiosi

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

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

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa

dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

Nel presente Piano, data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, è stato preso come oggetto di analisi il processo ed in attuazione del principio di gradualità, nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) il RPCT coordinerà i Responsabili dell'Ente in un apposito Gruppo di lavoro, per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

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

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

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi Responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

- i risultati dell'analisi del contesto;

- le risultanze della mappatura;

- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

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

Analisi del rischio

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

Fattori abilitanti

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

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

- assenza di misure di trattamento del rischio: si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Ponderazione del livello di esposizione al rischio

La metodologia contenuta nel PNA 2019 propone l'utilizzo di un **approccio qualitativo**[1]. Per valutazione del rischio si intende "la **misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione**". Per effettuare la valutazione del rischio si sono valutati due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili): **probabilità,** che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e **impatto,** che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), si è individuato un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.
Per la compilazione dell'Allegato C) **– VALUTAZIONE DEL RISCHIO**, si sono attuate le seguenti fasi:

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

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

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

			obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
P2	**Coerenza operativa**: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto

			da un'unica unità operativa.
P3	**Rilevanza degli interessi "esterni"** quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
P4	**Livello di opacità del processo,** misurato attraverso la verifica dell'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	Alto	Nel processo non è prevista l'adozione di nessun strumento di trasparenza sostanziale
		Medio	Nel processo è prevista in parte l'adozione strumenti di trasparenza sostanziale
		Basso	Nel processo è prevista l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale
P5	**Presenza di "eventi sentinella"** per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla

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

			documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
I1	**Impatto sull'immagine dell'Ente** misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione **e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine.** In ogni caso, la presente variabile va contemperata con l'**impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione**.	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
I2	**Impatto in termini di contenzioso,** inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.

I3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
I4	**Danno generato** a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

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

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

c) **Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo**, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore

sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente. E' stato quindi identificato il livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due valori sintetici di probabilità e impatto, come da tabella che segue:

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

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità di intervento rilevate e alle risorse disponibili (Allegato A).
Il PNA suggerisce le seguenti misure, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche"[2]:

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

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica".

La misura è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013).

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

La misura è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

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

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- rotazione

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

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

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

LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

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

Formazione

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

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

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è stata avviata nel corso dei primi mesi del 2016, anche grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, un'attività di informazione/formazione sui contenuti della materia rivolta a tutti i dipendenti, che è stata portata avanti nel corso degli anni e che si riproporrà anche per il triennio 2026-2028.

Anche il PNA 2025, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggerisce agli enti di strutturare la formazione in due ambiti:

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

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

Infine, il PNA 2019 auspica che la formazione sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici.

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

Controlli interni

La legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31 ha adeguato l'Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige alle disposizioni in materia controlli interni introdotte nel Testo unico enti locali (D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267) dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti Territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito con modificazioni dall'articolo 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Con deliberazione n. 3 di data 26.02.2018, il Consiglio comunale del Comune di Telve di Sopra ha approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni.

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

o per conto della stessa:

a) di uniformare l'attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione dell'Ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato;

b) di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi;

c) di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;

d) di assicurare la trasparenza, l'accesso civico e l'accesso ai documenti come stabilito dalla vigente normativa, fermi restando i limiti e i divieti di divulgazione e le cautele da adottare nei casi contemplati;

e) di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.

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

Rotazione ordinaria del personale

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione espressamente prescritta dalla Legge 190/2012, sulla quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha svolto ampi approfondimenti, evidenziando aspetti di criticità nell'applicazione di tale misura e segnalando che detta misura risulta spesso assente, ovvero manca una programmazione, ovvero ancora – ove una programmazione sia realizzata – di fatto poi non venga attuata. L'Autorità ha effettuato la distinzione tra la rotazione ordinaria prevista dalla legge sopra citata e la rotazione straordinaria, prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Della rotazione straordinaria si dirà nel successivo paragrafo. L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni, così da consentire alle stesse di adattare tale misura alla concreta situazione organizzativa interna ed indicando, ove non risulti possibile applicare tala misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che esplichino effetti analoghi.

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

Nel 2018 è stato effettuato un aggiornamento dell'organizzazione interna degli uffici, poi materialmente attuata nel corso del 2019, che ha comportato dei cambiamenti di determinate figure in alcuni Servizi. Inoltre nel 2022 sono state attivate la gestione associata e coordinata del Servizio Tecnico (Rep. n. 2/2022 di Telve con scadenza il 30.06.2027) con i Comuni di Telve, Castelnuovo e Carzano comprensiva delle unità organizzative di: Lavori pubblici e patrimonio, Urbanistica ed edilizia privata e Cantiere comunale. Tale convenzione oggi coinvolge n. 6 persone la cui sede principale di lavoro è presso il Comune di Telve che si ripartiscono le pratiche. Nello stesso anno è stata attivata la gestione associata e coordinata del servizio tributi tra i comuni di Carzano, Castelnuovo, Telve e Telve

di sopra sottoscritta in data 20.01.2022- scadenza 31 gennaio 2027 – Rep. 02/Atti Privati del Comune di Castelnuovo.
Infine nel 2026 è stata attivata la gestione associata del Servizio Segreteria in particolare in riferimento alla figura del Segretario comunale con il Comune di Telve.
Come anche ribadito nel PNA 2019, l'Amministrazione comunale si impegna a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare i processi a rischio attraverso specifici interventi formativi. L'aspetto formativo si ritiene essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, pertanto, dato atto che la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, si presta – relativamente alla formazione - particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

Si cercherà di sopperire a tale impossibilità anche tramite il rinforzo dell'attività di controllo e l'incremento dei livelli di informatizzazione dei procedimenti.

L'impegno si estenderà anche alla sottoposizione di ciascun processo al controllo/supervisione del Responsabile di Servizio o del Segretario comunale e comunque generalmente quasi su tutti i provvedimenti oltre che il parere tecnico è richiesto il parere di regolarità contabile del Responsabile Finanziario.

Rotazione straordinaria del personale

L'istituto della rotazione "straordinaria" costituisce misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La legge prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

La rotazione straordinaria costituisce quindi un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale e/o disciplinare, con applicazione circoscritta alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

L'Amministrazione ritiene che l'istituto della rotazione straordinaria debba trovare compiuta disciplina in sede di codice di comportamento, nel quale, in particolare, dovrà essere previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva.

Pur in vigenza del codice di comportamento adeguato al nuovo dettato normativo, sarà compito del RPCT monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura in oggetto al fine di dare concreta attuazione alla stessa.

Nello specifico il RPCT dovrà assicurare l'applicazione di tale misura conformemente a quanto previsto in merito da ANAC con delibera n. 215 di data 26.03.2019 ("Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"), con particolare riguardo:

• alla identificazione dei reati che costituiscono il presupposto ai fini dell'applicazione della misura;

• al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale

applicazione della misura.

Trasparenza

Il D.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”. L’art. 117 comma 2 let. m) della Costituzione eleva la trasparenza a livello essenziale delle prestazioni concernenti diritti sociali e civili, facendone derivare l’obbligo per le amministrazioni e gli enti di garantire l’accessibilità totale delle informazioni detenute , favorendo la partecipazione dei cittadini e il controllo democratico sull’operato delle istituzioni. L’adunanza plenaria del consiglio di stato del 02 2 aprile 2020, n. 10 ribadisce che il principio di trasparenza rappresenta il fondamento della democrazia amministrativa.

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.

Il D.Lgs. 33/2013, di attuazione della delega contenuta nella Legge 190/2012, ha rappresentato un'opera di “codificazione” degli obblighi di pubblicazione che gravano sulle pubbliche amministrazioni e, ha individuato una serie di misure volte a dare a questi obblighi una sicura effettività.

Tra le principali innovazioni di cui al D.Lgs. 33/2013 va richiamata l'introduzione del nuovo istituto dell'“accesso civico” per cui chiunque può richiedere la messa a disposizione, così come la pubblicazione, di tutte le informazioni e dei dati di cui è stata omessa la pubblicazione. Con lo stesso decreto si è previsto, inoltre, l'obbligo di istituire un'apposita sezione del sito web denominata “Amministrazione trasparente”; sono state individuate le informazioni ed i dati che devono essere pubblicati; è stato definito lo schema organizzativo delle informazioni (Allegato 1 al D.Lgs. 33/2013).

Di seguito, la disciplina anzidetta è stata oggetto di revisione (in attuazione della delega di cui all'art. 7 della Legge 124/2015) tramite il D.Lgs. 97/2016, che ha modificato il D.Lgs. 33/2013 incidendo su diversi aspetti (ambito di applicazione; accesso alle informazioni pubblicate su altri siti; obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali; responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di pubblicazione e accesso civico, ecc.). In particolare, con la nuova disciplina di cui al D.Lgs. 97/2016 si prevede la soppressione dell'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, demandando a ciascuna amministrazione il compito di indicare, in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della pubblicazione sul sito, nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei documenti, informazioni e dati individuati dalle predette disposizioni sulla trasparenza.

La figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione è stata interessata in modo significativo dalle modifiche legislative intervenute, atteso che ANAC nel PNA 2016 suggeriva di Responsabile per la trasparenza, anche in coerenza alla ormai completa integrazione della definizione organizzativa dei flussi informativi di pubblicazione dei dati all'interno del Piano triennale di Prevenzione della corruzione. Quale altra innovazione particolarmente rilevante introdotta dallo stesso D.Lgs. 97/2016,

occorre evidenziare la nuova disciplina del diritto di accesso civico c.d. “generalizzato” tramite cui si prevede una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dall'Amministrazione ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

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.

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 L.R. 10/2014, entrata in vigore il 19 novembre 2014, sono state emanate le disposizioni di adeguamento dell'ordinamento locale agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni individuati dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013. Con L.R. 16/2016 è stata modificata la L.R. 10/2014 al fine di adeguare la disciplina vigente nell'ambito dell'ordinamento locale alle nuove disposizioni di cui al già citato D.Lgs. 97/2016.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” (allegato F), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà secondo le modalità indicate che comprendono per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell’obbligo di pubblicazione e i contenuti, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento, i tempi di scadenza per la pubblicazione e il monitoraggio (annualità , periodicità e esiti).

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

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

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

Prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si provvederà a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione. L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità

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

Istruzioni operative per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 sono state fornite dall'ANAC nella delibera n. 495 del 25 settembre 2024, in particolare nell'allegato 4). Nella medesima delibera sono messi a disposizione tre schemi obbligatori di pubblicazione al fine di semplificare le attività di pubblicazione e consultazione dei dati grazie ad uniformi modalità di organizzazione, codificazione e rappresentazione. I tre schemi riguardano

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

Dal 19 settembre 2025 è operativa la piattaforma unica della Trasparenza (PUT), gestita da ANAC, unico punto di accesso a dati, informazioni e documenti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti. dati che la PUT acquisisce e rende disponibili sono sia quelli pubblicati dalle amministrazioni/enti che quelli comunicati alle Banche dati di cui all'allegato B al d.lgs. 33/2013 e ai portali esistenti. Di seguito il link per la consultazione della sezione di tale piattaforma coi dati del Comune di Telve di Sopra https://put.anticorruzione.it/amministrazione/687f7c6b16d7342acc9f83d0/dettaglio

La modalità di attuazione di questa misura anticorruttiva avviene attraverso controlli periodici dell'RPCT sui dati pubblicati con cadenza semestrale e conseguente monitoraggio mediante report sui controlli effettuati.

Da ultimo, con la delibera n. 481 del 3 dicembre 2025 Anac è intervenuta aggiornando i due schemi di pubblicazione relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche e ai controlli su organizzazione e attività dell'amministrazione (artt. 4 e 31, d.lgs. 33/2013). I tre primi schemi trovano applicazione in base alla tempistica ANAC dopo un periodo transitorio scaduto il 21 gennaio 2026. Dal 22 gennaio 2026 è scattata dunque la natura obbligatoria dei nuovi modelli adottati da ANAC per le relative pubblicazioni.

Per favorire un'interazione più efficacie tra cittadini e amministrazione e valorizzare l'impegno del personale pubblico nel garantire adeguati livelli di trasparenza e quindi garantire l'attuazione di tale misura anticorruttiva, l'Ente intende dotarsi di:

- Adeguate risorse economiche, tecniche e di personale qualificato per la gestione dell'Amministrazione trasparente;
- Formazione e sensibilizzazione del personale affinché la trasparenza sia vista come opportunità di miglioramento e strategia anticorruttiva;
- Digitalizzazione del flusso informativo per semplificare la pubblicazione e l'aggiornamento dei contenuti;
- Interoperabilità dei sistemi per garantire un'integrazione efficacie tra le piattaforme che

alimentato l'Amministrazione trasparente.

In materia di contratti pubblici, rileva ricordare che l'ANAC nel PNA aggiornato al 2023 sottolinea come la disciplina sugli obblighi di pubblicazione si rinviene all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

"In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il Codice Appalti del 2023 ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:

  "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

  2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."

La trasparenza degli interventi finanziati con fondi del PNRR.

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

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

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

Inoltre, al momento dell'acquisizione del CIG ai fini del tracciamento dei contratti finanziati tramite il PNRR, è necessario valorizzare l'opzione "L'appalto o concessione è afferente gli investimenti pubblici

finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e/o dal PNC (Piano nazionale per gli investimenti complementari).

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

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

Con riferimento all'obbligo di vigilanza, si rappresenta che l'amministrazione comunale non detiene singolarmente partecipazioni di controllo in alcuna società o ente di diritto privato. Esercita infatti il controllo congiunto di alcune società unitamente ad altre amministrazioni pubbliche.

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

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

Accesso civico generalizzato

Tra le innovazioni introdotte dal D.lgs. 97/2016 e recepite nell'ordinamento locale dalla L.R. 16/2016, primaria rilevanza assume l'istituto dell'accesso civico generalizzato, inteso come il diritto di chiunque di accedere ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'istituto – disciplinato dal combinato disposto degli artt. 5, comma 2, e 5-bis del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 – si affianca, integrandolo, al previgente istituto dell'accesso civico semplice, introdotto direttamente dal D.Lgs. 33/2013. Scopo dell'accesso civico generalizzato è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali delle pubbliche amministrazioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico chiaramente queste finalità correlata ad una natura di prevenzione della corruzione.

In tale prospettiva, l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente ed è pertanto esteso a chiunque. L'accesso civico generalizzato si esercita nei confronti dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, fermi restando i limiti espressamente stabiliti dalla legge a tutela di specifici interessi pubblici e privati, indicati all'art.5-bis del D.Lgs. 33/2013. A tale proposito si deve peraltro evidenziare che, in sede di recepimento dell'istituto nell'ordinamento locale, la L.R. 16/2016 ha circoscritto l'oggetto dell'accesso civico generalizzato esclusivamente ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione. Si rammenta infine che ANAC con delibera n. 1310/2016 invitava le Amministrazioni ad adottare un regolamento di ricognizione del diritto di accesso.

Il Comune di Telve di Sopra ha adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 30.09.2019 il Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.

I registri delle richieste di accessi sono stati realizzati con l'indicazione della tipologia di accessi (accesso documentale ex lege 241/1990, accesso civico semplice e acceso civico generalizzato), dell'oggetto e della data della richiesta, del relativo esito con la data della decisione e dovrà essere pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato.

l Piano Nazionale Anticorruzione, ribadisce la stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo e ciò rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura nei PTPCT delle amministrazioni.

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

L'articolo 54-bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dal Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90 e dalla Legge n.179/2017, introduce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto **whistleblowing**.

Il Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n.24 ha abrogato il suddetto articolo con l'articolo 23 dello stesso. In virtù dell'articolo 4 rubricato "Canali di segnalazione interna" del sopracitato Decreto Legislativo per il quale "I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n.81 del 2015, attivano, ai sensi del presente articolo, propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. I modelli di organizzazione e di gestione, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n.231 del 2001, prevedono i canali di segnalazione interna di cui al presente decreto. È possibile porre in essere segnalazioni di eventuali illeciti verificatisi all'interno dell'Amministrazione comunale".

Con deliberazione del Consiglio di ANAC n. 478 del 26 novembre 2025 sono state approvate le linee guida n. 1 /2025 in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione che sono obbligatori e la cui mancata attivazione è sanzionabile.

Le segnalazioni possono essere effettuate sia dai dipendenti dell'Amministrazione comunale sia dai soggetti esterni all'Amministrazione comunale. La segnalazione deve essere fatta in buonafede e non deve essere fondata su meri sospetti o voci. E' importante che la segnalazione sia il più possibile circostanziata e contenga ogni elemento utile per consentire al RPCT di svolgere i necessari accertamenti per verificare la fondatezza degli episodi segnalati.

La gestione delle segnalazioni di illeciti provenienti sia dai dipendenti dell'Amministrazione comunale sia dai soggetti esterni alla stessa è affidata al Segretario Comunale del Comune di Telve di Sopra, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il suddetto sistema garantisce assolutamente la tutela della riservatezza del segnalante durante tutte le fasi del procedimento. È esclusa ogni forma di accesso agli atti.

ANAC ha precisato che le garanzie di riservatezza approntate mediante la procedura sopra indicata presuppongono che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra conseguentemente nel campo di applicazione dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 il caso del soggetto che, nell'inoltrare la segnalazione, non si renda conoscibile, in quanto scopo della disposizione citata è quello di assicurare la tutela della riservatezza del dipendente esclusivamente con riferimento a segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili. Anac ha inoltre precisato, che resta comunque salva la possibilità di valutare segnalazioni anche anonime qualora le stesse risultino dettagliate e circoscritte e possano quindi rappresentare una fonte informativa per il responsabile.

Il dipendente pubblico che segnala un illecito non può essere, ai sensi dell'articolo 1, comma 51, della Legge 6 novembre 2012, n.190, sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione posta in essere.

Il Comune di Telve di Sopra ha attivato il canale informativo di whistleblowing nell'ambito del progetto WhistleblowingIT (WhistleblowingPA) promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solution Impresa Sociale. Accanto a tale canale di segnalazione degli illeciti è attivo il canale di segnalazione orale rivolgendosi direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Comune di Telve di Sopra ha condotto la Valutazione d'Impatto (DPIA) - prot. comunale n. 2503 di data 28.07.2025 - sulla quale è stato acquisito preventivamente in data 20.02.2025 parere favorevole con alcune prescrizioni del RPD individuato nella Dott.ssa Laura Marinelli Responsabile del Servizio Privacy del Consorzio dei comuni trentini, prescrizioni alle quali si è ottemperato.

Il whistleblowing è uno strumento legale per segnalare eventuali condotte illecite che si riscontrano nell'ambito della propria attività lavorativa, che può quindi essere utilizzato anche da professionisti e fornitori che collaborino a vario titolo con la scrivente amministrazione.

La riservatezza dell'identità del segnalante e di tutti i soggetti menzionati nella segnalazione, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione viene garantita dalle vigenti disposizioni legislative in merito. La segnalazione può essere effettuata da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata anche in forma anonima. Le segnalazioni orali presuppongono un incontro diretto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, da effettuarsi presso la sede dell'Ente preferibilmente al di fuori dell'orario di servizio del personale dipendente, garantendo la riservatezza della segnalazione e del suo contenuto.

Per inviare una segnalazione è necessario accedere al seguente link: https://comuneditelvedisopra.whistleblowing.it/#/ o contattare il Segretario comunale dott.ssa Nicole Gonzo all'indirizzo e-mail: segretario@comune.telvedisopra.tn.it o al recapito telefonico allo 0461-766001.

La procedura di gestione delle segnalazioni di illeciti del Comune di Telve di Sopra è reperibile sul sito istituzionale: https://www.comune.telvedisopra.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/Segnalazione-illeciti-e-altra-modulistica-in-materia-di-anticorruzione-Whistleblowing.

I whistleblower avranno la possibilità di effettuare una segnalazione all'ANAC, in presenza di una delle seguenti condizioni (art. 6):

1. se nello specifico contesto lavorativo l'attivazione del canale di segnalazione interna non è obbligatoria o se il canale non è attivo o non è attivato nel rispetto dei requisiti normativi;

2. se il whistleblower ha già fatto una segnalazione interna, ma la stessa non ha avuto seguito o si è conclusa con un provvedimento conclusivo negativo;

3. se il whistleblower ha fondato motivo di ritenere che, qualora effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito 58 ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;

4. se il whistleblower ha fondato motivo di ritenere che la violazione segnalata possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il canale di segnalazione esterna e le informazioni sul suo utilizzo sono disponibili al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing.

Il codice di comportamento

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Giunta comunale n. 102 dd. 26.11.2014, e successivamente modificato e integrato secondo le indicazioni apportate con D.L. 36/2022, con Deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 08.02.2023, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.

Il codice di comportamento nazionale di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato da ultimo modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 il quale prevede l'introduzione, di articoli dedicati al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

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

L'Ente si impegna a rivisitare il Codice di comportamento, tenendo conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati e alla luce delle aree di rischio evidenziate in questo Piano e nei Piani precedentemente adottati.

Incarichi extraistituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi

come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Comune di Telve di Sopra 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 allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

L'Amministrazione si è quindi impegnata a:

- dare pubblicità alle misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione dell'Ufficio o al termine dell'incarico (vedi il d.lgs. N. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d.lgs. N. 165 del 2001).
- adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente *"Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti"* e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

Il RPCT si impegna a prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piao sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in Ufficio, durante il servizio.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

La normativa sulla prevenzione della corruzione pone un forte accento sui doveri di integrità del dipendente pubblico in attuazione dell'art. 97 (imparzialità e buon andamento dell'attività amministrativa) e dell'art. 98 (che pone i dipendenti pubblici al servizio esclusivo della nazione) della Costituzione. I doveri di integrità impongono al dipendente pubblico di astenersi nel caso vi sia un conflitto di interessi, anche solo potenziale, indipendentemente dal concreto pregiudizio che l'Amministrazione possa riceverne. Tale obbligo di astensione permette, infatti, all'Amministrazione di salvaguardare la sua legittimazione nell'esercizio della sua attività, evitando che il cittadino possa ritenere, o anche solo dubitare, che non siano rispettati i principi di imparzialità e di integrità nello svolgimento della funzione.

Il conflitto di interessi è disciplinato all'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Telve di Sopra adottato con Deliberazione della Giunta comunale n. 12 di data 8 febbraio 2023, coerentemente con quanto previsto a livello nazionale dal D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, ma in generale tutti i

dipendenti nello svolgimento di attività inerenti alle sue mansioni, hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, attuale ma anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

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

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

Il Conflitto di interessi viene disciplinato anche nell'art. 6 bis della Legge 241/1990 che applica la disciplina del conflitto di interessi con preciso riferimento alla figura del responsabile del procedimento e/o al titolare dell'ufficio e all'art. 5 del Codice di comportamento del Comune di Telve di Sopra che prevede l'obbligo per il dipendente di comunicare per iscritto all'amministrazione, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Oltre alle disposizioni sopra richiamate, rimangono naturalmente salve le norme di settore che trattano l'ipotesi di conflitto di interessi con specifico riferimento ad un peculiare ambito. In particolare ai fini dell'analisi delle fattispecie rilevanti in relazione al conflitto di interessi, rileva la previsione dell'art. 16 e dell'art. 93 del D.lgs. 36/2023 – quest'ultimo in materia di commissione giudicatrice - entrambi volti a evidenziare situazioni che nello svolgimento della procedura di aggiudicazione possano influenzare il risultato stesso in virtù di un interesse secondario – finanziario, economico o di altra natura – percepito come una minaccia all'imparzialità e indipendente della figura rispetto alla procedura di gara.

Rimangono valide le indicazioni contenute nel PNA 2022 parte speciale "Conflitti di interesse in materia di contratti pubblici che forniscono chiarimenti circa l'applicazione di tale fattispecie e raccomandano l'utilizzo di un modello di dichiarazione in cui siano evidenziate le possibili circostanze rilevanti.

Interventi finanziati con fondi PNRR. Disciplina del conflitto di interessi.

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

e *target*, ma anche quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute siano regolari e conformi alla normativa vigente.

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

Le linee guida citate richiedono infatti l'acquisizione di apposite dichiarazioni sostitutive di atto notorio – da rendere ex ante – in ordine all'assenza di conflitti di interesse, in capo a tutto il personale coinvolto nelle diverse fasi della procedura di appalto (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura): es. RUP – membri dei comitati/commissioni di valutazione – personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc.

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

Inconferibilità ed incompatibilità

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nella Pubbliche Amministrazioni di cui al D.lg. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici. In particolare, il Comune di Telve di Sopra attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) accerta che nel Comune di Telve di Sopra siano rispettate le disposizioni del D.lg. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel D.Lg. n. 39/2013. Inoltre è richiesta la presentazione di una dichiarazione annuale ex art. 20 del D.lgs. 39/2013 da parte dei medesimi soggetti, che deve essere sottoscritta e acquisita dal Segretario comunale entro il mese di gennaio.

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. La vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi si esercita anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico.

Tutte le dichiarazioni presentate sono oggetto di verifica e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni da parte del Segretario comunale. Le verifiche riguardano la consultazione del dell'Anagrafe degli Amministratori locali e regionali curata dal Ministero dell'Interno, l'acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, l'acquisizione del curriculum vitae aggiornato da parte dell'interessato.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2025 approvato con deliberazione n. 19 del 28 gennaio 2026 tratta in una delle parti speciali la disciplina del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ed in particolare recepisce alcune modifiche normative apportate dalla legge n. 21 del 5 marzo 2024 che ha inciso sull'art. 4 del D.lgs. 39/2013:

- riducendo il periodo di raffreddamento ad un anno;
- introducendo il nuovo comma 1-bis che prevede l'esclusione dell'inconferibilità quando l'incarico, la carica o l'attività professionale svolta in precedenza abbia avuto scarsa rilevanza in ragione del suo carattere occasionale o non esecutivo o di controllo, ritenendo sufficiente adottare, successivamente all'assunzione dell'incarico, misure organizzative e di trasparenza presso l'Ente atte a gestire potenziali conflitti di interesse. Si configura tale fattispecie in presenza anche di una sola di queste situazioni.

Inoltre è integralmente abrogato l'art. 7 del D.lgs. 39/2013 a seguito del d.l. 27 dicembre 2024, n. 202 che ha abrogato il comma, e della legge 8 agosto 2025, n. 112 che ha abrogato il comma 1.

Infine si evidenzia che il d.l. 25/2025 è interventuo sull'art. 12 del d.lgs. 39/2013 inserendo il nuovo comma 4-bis che esclude l'applicazione delle cause di incompatibilità previste nell'art. 12 ai dipendenti di ruolo di livello dirigenziale della stessa amministrazione o dello stesso ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che conferisce l'incarico.

In conclusione si ritiene opportuno ai fini di una corretta ottemperanza alle cause di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi prevedere l'obbligo per l'interessato di presentare una dichiarazione all'atto di conferimento dell'incarico e una dichiarazione annuale, sull'insussistenza delle cause suddette. Tale dichiarazione è espressamente richiesta anche qualora si rientri nel perimetro soggettivo di applicazione del D.lgs. n. 201/2022 sui servizi pubblici locali; in tale caso è opportuno valutare l'integrazione del modello di autodichiarazione ricomprendendovi anche le cause di inconferibilità e incompatibilità previste all'art. 6 del .lgs. n. 201/2022.

Quanto al ruolo dell'RPCT nella vigilanza sul rispetto della normativa, si rinvia ai contenuti della Delibera n. 464 del 26 novembre 2025, che – sviluppando le previsioni del PNA 2025 – precisa quanto segue: "*La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata in prima battuta al Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi art. 15 del d.lgs. 39/2013. Può parlarsi, pertanto, di una vigilanza "interna" che si svolge attraverso una serie di azioni e poteri di seguito elencati. Il RPCT*:

• *definisce nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO […] ex art. 20 del d.lgs.n. 39/2013 nonché le modalità di controllo sulla loro veridicità;*

• *nel rispetto delle reciproche competenze, supporta l'organo conferente nell'iter di conferimento degli incarichi ove insorgano problematiche tecniche relative alla corretta applicazione del d.lgs. n. 39 del 2013, sempre ferma la facoltà di chiedere un parere preventivo ad ANAC;*

• *contesta all'interessato, ove presenti i requisiti costitutivi delle fattispecie, l'esistenza delle situazioni di inconferibilità o l'insorgere di quelle di incompatibilità, avviando il relativo procedimento amministrativo;*

• *accerta i presupposti per l'eventuale esercizio dei descritti poteri sanzionatori ex artt. 18 e 20, co. 5, del d.lgs. n. 39/2013;*

• *segnala ad ANAC i casi di possibili violazioni delle regole contenute nel decreto, emerse nello svolgimento dell'ordinaria attività di vigilanza, monitoraggio e controllo (cfr. in merito il Comunicato del Presidente del 14 settembre 2022, nonché all. n. 3 al PNA 2019 – delibera n. 1064 del 13.11.2019*)".

Il pantouflage

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

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

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

Con delibera n. 493, approvata dal Consiglio dell'Autorità nazionale Anticorruzione del 25 settembre 2024, vengono forniti indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di pantouflage, allo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato, orientando ancor meglio le amministrazioni/enti nella individuazione di misure di prevenzione del pantouflage mediante le Linee guida n. 1 – divieto di pantouflage e con Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001.

Il Consiglio dell'ANAC nell'adunanza del 22 dicembre 2025 ha precisato che siano poteri autoritativi e negoziali sia i provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia i provvedimenti adottati unilateralmente dalla stessa, quale estrinsecazione del potere autoritativo, che incidono modificandole sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Si ritiene pertanto che con tale espressione il legislatore abbia voluto ricomprendere tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto di potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, esercitando il potere autoritativo/negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura". Ill c.d. divieto di pantouflage il potere autoritativo e negoziale deve essere esercitato, per conto dell'amministrazione nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio, in modo "concreto ed effettivo" cioè, in maniera non astratta e formalistica ma sostanziale e tale da incidere su una determinata situazione giuridica.

L'Ente si propone di:

- inserire nel contratto di assunzione un articolo rubricato "PANTOUFLAGE" che reciti: "Il/La dipendente dichiara di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm. e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri

autoritativi o negoziali per conto del Comune di Telve, non svolgerà, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

- predisporre una dichiarazione da sottoscrivere al momento di cessazione del servizio o dell'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage,* allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.
- nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici di prevedere l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico.

Adempimento in materia di riciclaggio

Il fenomeno del riciclaggio nel contesto delle Pubbliche Amministrazioni è disciplinato dal D.Lgs. 21.11.2007, n. 231, modificato dal D.Lgs. 25.05.2017, n. 90, e il D.Lgs. 22.06.2007, n. 109. La normativa dettata con riferimento alle PA, adottata in recepimento della Direttiva 2005/60/CE e della Direttiva 2006/70/CE, si sostanzia in particolari misure introdotte al fine di prevenire e identificare le pratiche di riciclaggio.

Lo scopo di garantire le finanze dell'Amministrazione dal rischio di reimpiego dei proventi delle attività criminose e di finanziamento del terrorismo trova puntuale riscontro anche nel principio generale di buon andamento della PA., sancito dall'art. 97 della Costituzione, unitamente alla regola di legalità e imparzialità dell'azione amministrativa.

È opportuno coordinare le procedure di controllo già in atto per l'anticorruzione con quelle finalizzate a contrastare l'antiriciclaggio per evitare inutili sovrapposizioni e ricondurre l'obbligo della segnalazione delle operazione sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo all'Unità per l'informazione finanziaria per l'Italia nella sezione relativa alle misure di prevenzione generali previste dal presente Piano.

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2007, l'organismo deputato a svolgere analisi finanziarie mirate a fare emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo è l'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (U.I.F.), istituita presso la Banca d'Italia. All'art. 10 il suddetto decreto legislativo introduce l'obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di comunicare alla U.I.F. i dati e le informazioni concernenti operazioni sospette (di riciclaggio o finanziamento del terrorismo), di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. Per gli uffici delle PA le procedure e i procedimenti nell'ambito dei quali trova applicazione l'obbligo di comunicazione alla UIF sono i seguenti:

a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
b) b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

L'obbligo di segnalazione, quale strumento di lotta al fenomeno di riciclaggio, è previsto dall'art. 35 D.Lgs. 231/2007 al ricorrere di determinati presupposti e, precisamente, in presenza di un ragionevole motivo di sospetto circa il fatto che siano in corso o siano state compiute o tentate nel contesto della PA operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. La UIF ha fornito alle P.A. in data 23.04.2018 specifiche "istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle PA", disponendo all'art. 11, che ogni Amministrazione debba individuare e nominare il Gestore delle segnalazioni, cioè la persona costituente unico e fondamentale interlocutore dell'Unità. Gli indicatori di anomalia relativi all'attività di interesse della PA riguardano principalmente, ma non solo, il settore degli appalti, quello del finanziamento pubblico e il settore degli immobili e del commercio.

Costituiscono un ausilio alla valutare delle segnalazioni da trasmettere alla UIF, la consultazione di una serie di canali, tra cui ad es. la Camera di commercio per le richieste di DURC; il Tribunale Fallimentare in ordine all'eventuale sussistenza di procedure concorsuali; il Casellario giudiziario per i carichi pendenti dei soggetti apicali della società; nel mondo degli appalti, la richiesta di certificazione antimafia obbligatoria sopra la soglia di centocinquantamila euro.

Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio

Si intendono coinvolgere gli stakeholders attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni/opposizioni al piano approvato dalla Giunta comunale. L'avviso prot. comunale n. 1074 del 23.03.2026 è stato pubblicato fino al 13.04.2026, periodo durante il quale non sono pervenute richieste di integrazioni.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RISPETTIVE COMPETENZE

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Telve, stabilita dal P.E.G. approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 172 dd. 30.12.2025 e in conformità al disposto del Regolamento organico del Personale Dipendente e di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Telve di Sopra approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 42 del 25.11.2016, è articolata in servizi, che sono unità operative costituite sulla base dei servizi erogati e delle competenze assegnate:

SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI
RESPONSABILE: Nicole Gonzo – Segretario comunale

SERVIZIO FINANZIARIO in GESTIONE ASSOCIATA con i Comuni di Carzano, Castelnuovo e Telve
RESPONSABILE: Mara Casagranda

SERVIZIO DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA
RESPONSABILE: Claudia Voltolini

SERVIZIO TRIBUTI in GESTIONE ASSOCIATA con i Comuni di Carzano, Castelnuovo e Telve
RESPONSABILE: Elena Purin

SERVIZIO TECNICO in GESTIONE ASSOCIATA con i Comuni di Carzano, Castelnuovo e Telve
- SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
RESPONSABILE: Sabrina Ropele

SERVIZIO TECNICO in GESTIONE ASSOCIATA con i Comuni di Carzano, Castelnuovo e Telve
- SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E CANTIERE COMUNALE
RESPONSABILE: Sabrina Ropele

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE in GESTIONE ASSOCIATA con il Comune di Borgo Valsugana
RESPONSABILE: Arianna Tamburini

Il Segretario comunale dott.ssa Nicole Gonzo, ai sensi dell'art. 1 comma 7 e comma 8 della Legge n. 190/2012, è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Telve DI Sopra , come risulta da Deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 21.01.2026. è altresì Referente del Comune di Telve di Sopra per il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto legge 09 giugno 2021, n. 80 come risulta da decreto sindacale n. 2 del 26.01.2026.

Visto l'art. 60, comma 8, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, a norma del quale il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, nell'ambito delle gestioni associate suddette sono state effettuate le nomine dei Responsabili e delle pp.oo. di alta specializzazione da parte del Sindaco del Comune di Telve in qualità di Comune capofila della gestioni associate del Servizio Tecnico e Finanziario e da parte del Sindaco del Comune di Castelnuovo per la gestione associata del Servizio Tributi.

L'organizzazione amministrativa del Comune persegue la massima efficienza e qualità dei servizi, muovendo dai bisogni espressi dalla comunità e valorizzando in massimo grado le risorse del personale.

L’ordinamento degli uffici si ispira a principi di efficienza organizzativa, di decentramento organizzativo, gestionale e operativo, nonché di economicità di gestione e di responsabilità personale, allo scopo di conseguire la massima efficacia nei risultati e la ottimizzazione dei servizi resi alla comunità. 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. L’assetto organizzativo si informa ai criteri della gestione per obiettivi, del collegamento fra flussi informativi e responsabilità decisionali, della corresponsabilizzazione di tutto il personale per il perseguimento degli obiettivi, della verifica dei risultati conseguiti, dell'incentivazione collegata agli obiettivi raggiunti e alla crescita della qualificazione professionale.

Le presenti disposizioni si informano al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre ai funzionari responsabili fanno capo le competenze gestionali.
Agli organi politici compete più in particolare:
- l'attività di programmazione, attraverso atti di pianificazione annuale e pluriennale
- l'attività di indirizzo mediante atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale
- l'attività di controllo sull'attività gestionale in relazione alla conformità con i programmi
- l'attività di verifica del risultato gestionale, in relazione al conseguimento degli obiettivi.

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI - Servizio in convenzione con il Comune di Telve Rep. N. 32/2025 dd. 24.12.2025.

Il personale assegnato al Servizio è così composto:

UNITÀ ORGANIZZATIVA	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	Segretario Comunale in convenzione con il comune di Telve Dipendente del Comune di Telve	**Segretario Comunale**		
	Dipendente del Comune di Telve di Sopra	**Assistente Amministrativo (part time 29 ore)**	C	base

Segretario comunale
Al Segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all’attività di tutti i servizi e uffici.

In materia di personale, il Segretario comunale:
・ Dirige il personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti
・ Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, presta ad essi consulenza giuridica, ne coordina l'attività e dirime eventuali conflitti di competenza sorti tra i medesimi. Accerta ed indica, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di competenza del Comune, il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale
・ Sostituisce i responsabili dei servizi nell’adozione degli atti gestionali di loro competenza quando questi
siano personalmente interessati o comunque incompatibili o quando, previa diffida, rimangano

ingiustificatamente inerti, e, su incarico del Sindaco, quando, a causa della loro assenza, le strutture non
possano altrimenti funzionare
・E' il soggetto cui è attribuito il potere di sostituirsi al funzionario inadempiente nel dovere di concludere il procedimento, su un'istanza, ovvero iniziato d'ufficio, mediante l'adozione di un provvedimento espresso
(art. 2, comma 9-bis, Legge 7 agosto1990 n. 241)
・Esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti
・Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative, l'autorizzazione alla partecipazione a corsi di aggiornamento, provvede alla valutazione di tutti i dipendenti. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità, dei premi di produttività, delle missioni e dei rimborsi delle spese di viaggio
・Provvede agli adempimenti disciplinari ed irroga le relative sanzioni
・Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità
・Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale(sia a tempo indeterminato che determinato), comprese l'indizione della procedura ed inoltre le progressioni verticali e orizzontali, le procedure di mobilità interne
・Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di
comparto
・E' responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
・Assume gli impegni di spesa relativi ad acquisti e incarichi per l'attuazione delle misure per la sicurezza e per la tutela della privacy
・Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente
・Valuta il periodo di prova dei dipendenti
・Rilascia l'autorizzazione ai dipendenti a svolgere attività extra-istituzionale.

Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
Adotta il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

Sicurezza sui luoghi di lavoro
Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs.vo n. 81/08.
Denunce di infortunio

Spettano comunque specificatamente al Segretario generale le seguenti competenze:
- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. a) della legge 626/94 e s.m.)
- la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. b) della legge)
- la nomina del medico competente (art. 4 comma 4, lett. c) della legge)
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso (art. 4, comma 5, lett. a) della legge)
- gli acquisti di forniture necessarie per la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Organi istituzionali

・Adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente
・ Partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne redige i relativi verbali apponendovi la propria firma. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, coordina e dirige gli uffici e i servizi dell'ente
・ Cura le procedure attuative delle deliberazioni e dei provvedimenti, vigilando sulle strutture competenti
・Cura la raccolta e conservazione degli atti deliberativi (Giunta, Consiglio) e delle determinazioni dei servizi
・Fornisce il supporto amministrativo e tecnico all'attività degli organi istituzionali
・Fornisce supporto ai Responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza
・ Impegna e liquida i rimborsi per le spese di viaggio degli Amministratori e i rimborsi spettanti ai datori di lavoro degli amministratori per i permessi da questi usufruiti.

Beni immobili
・È ufficiale rogante nella stipula dei contratti relativi al trasferimento od alla costituzione di diritti reali su
immobili. Ne cura la repertoriazione, la registrazione e la relativa intavolazione. *In tale caso sottoscrittore*
dei contratti è il Sindaco
・Segue le procedure per la locazione, affitto e concessione di beni immobili, secondo le indicazioni fornite
dalla Giunta comunale, presiedere le commissioni e stipulare i relativi contratti
・svincolo delle cauzioni relative a contratti di locazione di immobili di propria competenza, sulla base del
verbale di sopralluogo redatto dal Servizio Tecnico
・Supporta l'Ufficio Tecnico nell'espletamento delle pratiche espropriative.

Convenzioni e Consorzi
・ Adozione di tutti gli atti esecutivi, che non siano espressamente di competenza di altri soggetti, relativi al buon funzionamento delle convenzioni attualmente in essere
・ Adozione di tutti gli atti esecutivi, che non siano espressamente di competenza di altri soggetti, relativi al buon funzionamento dei Consorzi attualmente in essere.

Legname
・Sottoscrive i relativi bandi e contratti di propria competenza
・Preside le Commissioni di gara, è responsabile delle procedure d'asta
・ Provvede inoltre all'approvazione degli schemi di contratto di vendita legnami in seguito a procedura d'asta
・Provvede, nei casi consentiti dalla legge, alla vendita diretta di piccoli lotti di legname di importo fino ad € 10.000,00.

Appalti e forniture
・ Provvede all'appalto dei servizi pubblici comunali quali, a titolo meramente esemplificativo, il servizio necroscopico – cimiteriale , il servizio di tesoreria, il servizio pulizia camini adottando tutti gli atti necessari
・Provvede all'appalto delle forniture non demandate ad altri Servizi
・Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta o di altri servizi
・Approva e sottoscrive bandi e inviti relativi alle procedure di gara e alle aste pubbliche

・Adotta la determinazione a contrarre
・Presiede le commissioni di gara e di concorso
・Stipula i contratti di propria competenza

Altro
・ Coordina, promuove e verifica l'applicazione della normativa in materia di procedimento amministrativo
e sul diritto di accesso
・Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide,
verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
・Esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa, sulle proposte di delibera nelle materie di propria
competenza
・Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati,
nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità
・ Assume i mutui previsti espressamente nel bilancio, nota integrativa e documento unico di programmazione o in altri atti fondamentali del consiglio. I contratti sono stipulati dal Segretario Comunale. Qualora il Segretario comunale non possa stipulare il contratto, svolgendo in relazione ad esso le funzioni di ufficiale rogante, il contratto è stipulato dal Sindaco o da un assessore da lui delegato
・Cura l'istruttoria iniziale relativa al pagamento rette case di riposo dei cittadini aventi diritto in collaborazione con il Servizio Finanziario. Al Servizio Finanziario è rimessa la gestione amministrativa e contabile, gli impegni per il pagamento delle rette nonché le procedure per il recupero delle rette pagate
・Assume impegni di spesa relativi a:
- incarichi per contratti di assistenza di attrezzature e macchine e relativi software
- affidamento incarico ad una ditta esterna elaborazione stipendi e cedolini del personale dipendente ed amministratori
- acquisti e incarichi per l'attuazione delle misure minime per la sicurezza per la tutela della privacy
・ Nelle materie devolute alla sua competenza o che comunque non rientrano per legge o per regolamento,
nelle competenze di altri servizi, a seguito di specifiche proposte formulate dai responsabili d'ufficio, dal sindaco, dagli assessori o di propria iniziativa, adotta determinazioni per acquisti straordinari, per prestazioni da parte di terzi straordinarie, fermo restando la disponibilità dei fondi appositamente stanziati
– nelle spese di investimento - in sede di approvazione di bilancio o di variazione dello stesso
・Può ordinare spese e servizi per importi non superiori ad € 10.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per
importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per
importi superiori ad € 10.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti
di impegno della Giunta comunale
・Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi fissati, nei
limiti dei rispettivi stanziamenti
・ Assume tutti gli atti e provvedimenti che non rientrino per legge o per regolamento, nelle

competenze
della Giunta o di altri servizi
・E' responsabile delle pubblicazioni nella sezione del Sito "Amministrazione trasparente" secondo la normativa provinciale e statale in materia
・Predispone gli atti per l'affidamento degli incarichi relativi all'attività culturale;
・Collabora con il Responsabile dell'Ufficio tecnico nell'adozione dei provvedimenti per l'attuazione del progetto 3.3.D. L'approvazione del progetto è rimessa alla competenza della Giunta comunale, mentre la
gestione amministrativa e tecnica del progetto è di competenza del Servizio Tecnico in collaborazione con
il Segretario comunale
・Adotta i provvedimenti per l'attuazione del progetto 3.3.F. e ne cura la gestione amministrativa e tecnica.
L'approvazione del progetto è rimessa alla competenza della Giunta comunale.

Al **personale di Segreteria** sono demandate le seguenti attività:

・attività gestionale relativa alla tenuta del protocollo (protocollazione, scansione, aggiornamento rubrica, creazione liste, ricerca documenti, ecc)
・gestione della conservazione dei documenti digitali
・utilizzo sale pubbliche (calendario richieste, atti autorizzatori, atti gestionali)
・segreteria Sindaco e amministratori, compresa la redazione e la predisposizione di lettere
・centralino e front office;
・statistiche di settore;
・stage formativi e alternanza Scuola-lavoro: gestione amministrativa, istruttoria atti
・bandi di concorso: pubblicazioni BUR, trasmissione Enti, segreteria procedure concorsuali
・corsi formazione personale: provvedimenti di impegno della spesa
・medicina del Lavoro: predisposizione calendari visite, avviso dipendenti;
・permessi raccolta funghi e comunicazioni varie
・~~permessi transito strade forestali~~
・Piano Giovani di Zona
・Progetto Family: istruttoria per approvazione del piano delle politiche familiari (adozione di competenza della Giunta comunale), raggiungimento obiettivi, rendicontazione e comunicazioni di settore
・pubblicazione degli atti di competenza del Servizio all'albo informatico comunale, nella sezione "trasparenza" del sito, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione è responsabile della regolare tenuta dell'Albo comunale
・collaborazione con il Segretario comunale nella redazione di atti amministrativi e all'istruzione delle relative pratiche, nella redazione degli schemi di deliberazione;
・gestione dell'iter successivo all'adozione delle delibere giuntali, consiliari e delle determine adottate dal Segretario comunale, formalizzazione e pubblicazione all'albo, trasmissione ai capigruppo, ecc.;
・consiglio comunale: stesura ordine del giorno, atti, rapporti con i Consiglieri
・contratti e convenzioni: stesura schemi contratti e convenzioni di competenza, tenuta repertorio e registrazione contratti;
・predisposizione atti e gestione amministrativa delle procedure di acquisto di competenza del Servizio effettuate con strumenti telematici;
・provvede all'impegno e alla liquidazione delle spese del servizio segreteria;
・entro il 31 gennaio comunica al servizio finanziario le presenze dei consiglieri comunali e dei componenti delle commissioni comunali;

・predispone provvedimento relativo alla ricognizione delle società partecipate previa trasmissione dei dati da parte del servizio finanziario;
・gestione del servizio economato, secondo quanto previsto dalle norme di legge e regolamenti vigenti in materia;
・attività di messo: notifiche e deposito atti

Servizio Affari Finanziari – servizio in convenzione con i Comuni di Carzano, Castelnuovo e Telve di Sopra (Rep. n. 19/2024)

Il personale assegnato al Servizio Affari Finanziari è il seguente:

UNITÀ ORGANIZZATIVA	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZIO FINANZIARIO	Responsabile del Servizio Dipendente del Comune di Castelnuovo	**Collaboratore contabile (part time 32 ore)**	C	evoluto
	Ufficio Bilancio e Programmazione Dipendente del Comune di Telve	**Collaboratore contabile (part time 28 ore)**	C	evoluto
	Ufficio Bilancio e Programmazione Dipendente del Comune di Telve di Sopra	**Collaboratore contabile**	C	evoluto
	Ufficio Ragioneria Dipendente del Comune di Carzano	**Assistente Contabile (part time 22 ore)**	C	base
	Ufficio Ragioneria Dipendente del Comune di Telve	**Assistente contabile (part time 28 ore)**	C	base
	Ufficio Ragioneria Dipendente del Comune di Carzano	**Assistente contabile**	C	base

Competenze del Servizio Finanziario:
Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:
・predisposizione e gestione dei documenti contabili di Legge e relative variazioni degli stessi (Bilancio di previsione e relativi allegati, Documento Unico di Programmazione - DUP e Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G.)
・predisposizione rendiconto di gestione e della relazione illustrativa
・verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti e del permanere degli equilibri di bilancio
・verifiche di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ai sensi di quanto disposto dall'art. 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 coordinato con la Legge Provinciale 9 dicembre 2015, n. 18
・trasmissione dati relativi al Bilancio di previsione e al rendiconto di gestione alla BDAP secondo le

scadenze di legge
・certificazione del pareggio di bilancio, ai sensi dell'art. 9 Legge 243/2012
・cura delle procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di finanza locale
・ in relazione alle procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di opere pubbliche, è competente alle richieste di fabbisogno a Cassa del Trentino
・gestione finanziaria degli investimenti compresa la gestione dell'indebitamento
・ gestione mutui: piani di ammortamento, deleghe di pagamento, pagamento rate (capitale + interessi), rapporti con i soggetti erogatori. L'accensione dei mutui è di competenza del Segretario comunale
・verifica dello stato dei mutui assunti
・predisposizione e certificazione di statistiche finanziarie, di atti per la Corte dei Conti;
・redazione determinazioni di competenza
・redazione deliberazioni consiliari/giuntali di competenza
・redazione proposte di deliberazioni relative al Corpo dei Vigili del fuoco: approvazione bilancio di previsione, conto consuntivo ed eventuali variazioni al bilancio di previsione;
・gestione flussi finanziari
・ gestione rapporti con il Revisore dei conti e predisposizione atti relativamente alla nomina ed eventuale rinnovo dello stesso
・gestione rapporti con il Tesoriere comunale
・gestione rapporti e collaborazione con la Corte dei Conti (trasmissione dati applicativo CONTE)
・registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento
・provvede all'emissione e sottoscrive gli ordinativi di pagamento
・ provvede alla riscossione delle entrate previste nel bilancio, e quelle derivanti dalle attività economiche
dell'Ente
・emissione e sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso
・ predispone i ruoli, in collaborazione con il servizio tributi, e cura l'eventuale riscossione coattiva delle entrate comunali con esclusione di quelle tributarie e dell'acquedotto comunale
・tenuta dei registri e delle scritture contabili
・versamento conseguente la liquidazione IVA con cadenza mensile e/o trimestrale
・raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione
・cura dell'introduzione e dell'applicazione del metodo del controllo di gestione all'attività comunale in stretta collaborazione con il Segretario comunale e con la partecipazione di tutta la struttura comunale
・predispone, in collaborazione con l'ufficio tributi e con il Segretario comunale, le tariffe dei servizi comunali, sulla base della politica tariffari della Giunta Comunale
・cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi. Se tale incarico è affidato a terzi, cura l'invio puntuale della documentazione necessaria alla redazione di dichiarazioni ecc. in tempi tali
da far rispettare le scadenze fiscali al soggetto affidatario del servizio
・ adempimento art. 2 comma 222 della legge finanziaria 2010: comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relativi alle unità immobiliari, ai terreni, alle concessioni e alle partecipazioni detenute dalle amministrazioni pubbliche centrali e locali
・applicazione della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e della normativa relativa alla regolarità contributiva (DURC)
・adempimenti in merito al controllo inadempienze per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 2, comma 9 del D.L. 262/2006 come convertito dalla L. 286/2006

・adempimenti relativi all’armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011
・corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali
・provvede all’impegno e alla liquidazione delle spese di sua competenza
・controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità)
・ripartisce, liquida e versa i proventi dei diritti di segreteria riscossi
・cura la gestione e l’aggiornamento dell’inventario dei beni comunali, in collaborazione con il Servizio Tecnico
・assume impegni e liquidazioni relativi a:
- versamento contributi obbligatori ad enti
- versamento migliorie boschive, e versamento importi per bollette legna se dovute, all’Ispettorato distrettuale delle Foreste
- quote di partecipazione annua del comune a forme associate (Comunità di Valle, Consorzio dei Comuni, ecc.)
- liquida le spese di gestione relative alle convenzioni stipulate e/o consorzi di cui il Comune fa parte
・fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile
・collabora con il Responsabile del servizio economato nella gestione dello stesso
・accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi
・liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali
・liquida le spese pluriennali, mensili o comunque ripetitive impegnate con i provvedimenti degli Organi Collegiali o con contratti/convenzioni
・adotta ogni atto gestionale, riguardo al funzionamento ordinario del proprio ufficio e collabora con gli adempimenti di acquisto degli altri uffici in merito a forniture e prestazioni necessarie per assicurare l’ordinaria gestione
・assume impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato
・oltre all’assunzione degli specifici atti indicati nei precedenti elenchi, il responsabile del Servizio collabora nell’assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle delibere a contrattare ed agli altri provvedimenti della Giunta, nonché alle determinazioni del Segretario comunale
・gestione dell’iter successivo all’adozione delle delibere giuntali e delle determine adottate dai vari responsabili di servizio dal punto di vista fiscale e contabile
・gestione della contabilità inerente agli stipendi e agli altri emolumenti spettanti al personale e i conseguenti adempimenti di carattere fiscale
・E’ agente contabile, per le entrate di propria competenza
・corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali, previa comunicazione entro il 31 gennaio del numero delle presenze da parte dell’ufficio segreteria. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o
che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico
・liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D. lgs. 18.8.2000 n. 267
・gestione amministrativa e contabile, impegni per il pagamento delle rette case di riposo dei cittadini aventi diritto nonché le procedure per il recupero delle rette pagate. Collabora con il segretario comunale
per l’istruttoria iniziale

・gestione del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio (D.Lgs. 30.6.2003, n. 196)
・pubblicazione all'albo telematico di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi derivanti dall'attività connesse al servizio
・adempimenti statistici e/o informativi di carattere economico/finanziario e patrimoniale richiesti sia a livello provinciale che statale
・pubblicazione sul sito istituzionale – area amministrazione trasparente – degli atti e documenti di propria
competenza
・provvede ad espletare tutti gli adempimenti successivi al provvedimento di ricognizione delle società
partecipate
・gestione delle polizze assicurative, istruttoria dei provvedimenti per l'impegno degli oneri derivanti dalla stipulazione di nuove polizze assicurative, dalla variazione di quelle in essere o dal rinnovo di quelle in essere, sia per quanto riguarda gli automezzi comunali che gli immobili comunali

Il Responsabile del Servizio Affari Finanziari:
・dirige personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti
・appone il visto attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa
・esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione la cui istruttoria si affidata all'ufficio ragioneria, e di regolarità contabile su tutte le proposte di deliberazione che comportano riflessi diretti o indiretti sulla gestione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio
・controlla la regolarità contabile degli atti sia sotto il profilo della copertura finanziaria della spesa, sia per
quanto riguarda l'aspetto fiscale
・sottoscrive contratti e convenzioni di competenza ove il Segretario comunale funga da Ufficiale rogante
・può ordinare spese e servizi per importi non superiori ad € 10.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per
importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per
importi superiori ad € 10.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti
di impegno della Giunta comunale
・nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
・adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati,
nei limiti dei rispettivi stanziamenti
・contratti di assistenza hardware e software programma presenze
・sottoscrive inoltre la corrispondenza tecnica di settore con limitato esercizio di una discrezionalità di tipo essenzialmente tecnico, pertanto limitata nei suoi contenuti.
・sovrintende al personale assegnato
・esperisce, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, i sondaggi e le gare informali volti alla scelta del contraente, relativi agli atti predetti e provvede alla stipula dei conseguenti contratti, ove la stessa

sia effettuata mediante scambio di corrispondenza, limitatamente alle proprie competenze (PEG)
・per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a
svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
・è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
・adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio
prosegue con l'adeguamento sia della documentazione che dei sistemi informatici e dei processi lavorativi
alle disposizioni di Legge in materia e integrazione nel PIAO.

Competenze Ufficio Personale

・predisposizione dei mandati di pagamento delle retribuzioni del personale dipendente da consegnare al Tesoriere per il pagamento, entro il 27 di ogni mese
・invio telematico flussi finanziari ed autorizzazione del responsabile del servizio finanziario per procedere al pagamento degli stipendi al Tesoriere
・rilevazione e controllo delle presenze del personale, gestione software con ulteriori controlli mensili;
・contratti di assistenza hardware e software programma presenze;
・liquidazione degli emolumenti derivanti da lavoro straordinario, turnazioni, rimborso pasti e missioni
・tenuta ordinata e aggiornamento puntuale dei fascicoli del personale dipendente
・rapporti con la ditta esterna affidataria del servizio di gestione ed elaborazione delle pratiche del personale dipendente
・dichiarazione annuale disabili all'Agenzia del Lavoro tramite procedura on line
・predisposizione provvedimenti di assunzione del personale
・rendicontazione spese sostenute per personale in comando presso altri Enti
・rendicontazione per rimborso oneri fondo perequativo – PAT
・rendicontazione per rimborso oneri straordinari - PAT
・redazione ed invio telematico del conto annuale e della relazione allegata, entro scadenza di legge
・anagrafe delle prestazioni: inserimento dati tramite procedura on line con scadenza semestrale, invio certificazione ad altri Enti per incarichi conferiti a loro dipendenti
・autorizzazioni al personale interno all'effettuazione consulenze esterne
・rilevazioni permessi sindacali e trasmissione dati, tramite PERLA
・rilevazione deleghe sindacali e trasmissione all'Apran
・rilevazione assenze dovute a scioperi e conseguente comunicazione al Ministero, tramite PERLA
・personale con orario di lavoro a tempo parziale: redazione atti di autorizzazione, istruttoria per la redazione contratto di lavoro, comunicazione di variazione al Ministero del Lavoro, gestione cartella presenza
・completamento degli adempimenti connessi alla gestione del personale dipendente (versamento ritenute previdenziali ed erariali tramite F24 telematico - versamenti Inps), previdenza integrativa Laborfonds
・Inps: invio mensile on line denuncia uniemens
・Inail – autoliquidazione e comunicazione obbligatoria retribuzioni on line
・Inail – denunce on line infortuni occorsi a dipendenti
・Irap: versamento mensile imposta e redazione dichiarazione annuale
・versamento mensile ritenute sindacali e per cessione 1/5 dello stipendio
・imposta sostitutiva del T.F.R. – versamento saldo e acconto

・diritti di segreteria, versamento trimestrale e rendicontazione annuale
・trasmissione dati per adempimenti annuali (770 semplificato ed ordinario)
・ F.O.R.E.G: costituzione fondo, determinazione e liquidazione di quanto spettante ad ogni dipendente, previo provvedimento adottato dal servizio segreteria
・liquidazione indennità accessorie: predisposizione provvedimenti relativi alla quota B progetti, alle indennità area direttiva, alle indennità di posizione organizzativa, alle indennità di coordinamento, alle indennità per mansioni rilevanti, alle indennità di vigilanza edilizia/urbanistica, alle indennità di rischio ed attività disagiate, alle indennità di progettazione interna, ed altre indennità contrattuali
・retribuzioni personale dipendente
・presa d'atto rinnovi contrattuali e conseguente redazione schede di inquadramento
・gestione economica, previdenziale e fiscale del personale
・istruttoria di atti e provvedimenti tesi alla gestione amministrativa del personale (Autorizzazione lavoro
straordinario, autorizzazione reperibilità, individuazione indennità contrattuali, concessione permessi da contratto, ecc.)
・atti e provvedimenti connessi a scadenze fiscali o contributive
・ gettoni di presenza consiglieri comunali e commissioni: individuazione presenze e liquidazione spettanze
・amministratori: liquidazioni richieste rimborsi sostenuti a seguito del loro mandato
・gestione versamenti a Sanifonds
・ commissioni edilizie: contatto con i professionisti esterni per liquidazione presenze e rimborsi chilometrici
・ rendiconti elettorali, per la parte relativa al personale, liquidazione straordinario e oneri previdenziali
・ gestione previdenza integrativa: Laborfonds (versamenti trimestrali, invii telematici distinte trimestrali, iscrizioni, cessazioni, ecc.)
・Laborfonds: elezioni assemblea delegati tramite procedura on line
・statistiche di settore (Assenze per malattia e altre cause introdotta dal Ministro Brunetta, rilevazione permessi per legge 104/92, GEDAP – gestione distacchi sindacali, rilevazione "auto blu", ecc.)
・comunicazione obbligatoria in caso di nuove assunzioni, cessazioni, passaggi di livello, cambio orario al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali
・INPS ex gestione INPDAP: aggiornamento posizione in NUOVA PASSWEB, mod. 350/P
・predisposizione stati di servizio qualora richiesti dagli interessati
・ T.F.R.: anticipazione e liquidazione, predisposizione atti ed istruzione pratica INPS ex gestione INPDAP
・redazione determinazioni di competenza
・redazione e pubblicazione deliberazioni consiliari/giuntali di competenza
・provvede alla tenuta delle cartelle personali
・registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente
・predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti
・richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico
・per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a
svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
・è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
・ adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio
prosegue con l'adeguamento sia della documentazione che dei sistemi informatici e dei processi

lavorativi
alle disposizioni di Legge in materia e integrazione nel PIAO.

Servizio Tributi – Servizio in convenzione con i Comuni di Carzano, Castelnuovo e Telve (Rep. n.2/2022) – Comune Capofila Castelnuovo
Il personale assegnato al Servizio è il seguente:

UNITÀ ORGANIZZATIVA	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZIO TRIBUTI	Responsabile del Servizio Dipendente del Comune di Castelnuovo	**Collaboratore contabile (part time 30 ore)**	C	evoluto
	Ufficio Tributi Dipendente del Comune di Telve	**Assistente contabile (part time 18 ore)**	C	base

Rientrano nei compiti del servizio Tributi tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono a questo settore anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del Responsabile del servizio le seguenti attività:

- coordina e organizza il personale addetto all'ufficio
- svolge tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore tributi
- assicura l'assolvimento dei compiti e delle attività relative al servizio entrate e allo stesso demandate dalle leggi e dai regolamenti vigenti per imposte, tasse, tributi ed entrate comunali affidate al Servizio, attualmente: ICI, IMUP, TASI (per le annualità pregresse), IMIS, TOSAP/COSAP (annualità pregresse), canone unico patrimoniale che sostituisce la COSAP e l'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (ICP/PA), servizio idrico integrato
- rilascia le autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche non rientranti nella specifica competenza di altri servizi ed adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG e provvede alla liquidazione delle spese
- svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi comunali e delle tariffe dei servizi comunali in relazione alle scelte ed alle indicazioni programmatiche individuate dalle Amministrazioni in materia di politica tributaria e tariffaria
- cura lo studio e l'esame dei problemi di natura tributaria, nonché la gestione di tutti gli adempimenti di carattere tributario spettanti ai Comuni associati in base alle disposizioni vigenti
- ricerca ed applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso azioni di accertamento e di verifica
- è responsabile del procedimento amministrativo finalizzato alla riscossione ordinaria, all'accertamento, alla riscossione coattiva e all'eventuale rimborso di imposte, tasse, tributi ed entrate comunali e dalla gestione dell'acquedotto affidate al Servizio
- è funzionario responsabile dell'IM.I.S., del canone unico patrimoniale, nonché della gestione dei proventi derivanti dalla gestione dell'acquedotto comunale
- cura l'istruttoria delle richieste di rateizzazione/dilazione delle imposte, tasse, tributi ed entrate comunali affidate al Servizio, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente e dall'apposito Regolamento comunale
- nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. 241/1990, compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze

- predispone gli atti istitutivi e ordinamentali dei tributi comunali e la determinazione delle aliquote per la successiva approvazione del Consiglio o della Giunta Comunale, apponendovi, se richiesto, il parere di regolarità tecnico amministrativo
- predispone, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, le tariffe dei servizi comunali e le relative proposte di deliberazione, sulla base della politica tariffari della Giunta Comunale, apponendovi il parere di regolarità tecnico amministrativo
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi, nei limiti dei rispettivi stanziamenti indicati nella relazione previsionale e programmatica e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate
- è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza del proprio Servizio all'albo informatico comunale come previsto dalla Legge 18.6.2009 n. 69 e s.m. e L.R. 13.12.2012 n. 8
- è responsabile dell'istruttoria del procedimento amministrativo instaurato con il contenzioso tributario innanzi alle apposite Commissioni tributarie. Può rappresentare il Comune innanzi a tali commissioni ove espressamente autorizzata dall'Amministrazione comunale, negli altri casi fornisce la necessaria assistenza al legale/consulente tributario appositamente nominato
- accerta la corretta applicazione dei regolamenti comunali di relativa competenza
- svolge funzioni di sportello al pubblico e di supporto agli altri uffici comunali avvalendosi se necessario della collaborazione dell'assistente amministrativo assegnato al servizio segreteria
- provvede inoltre:
  - allo studio e all'esame comparato dei regolamenti, atti e procedure vigenti nelle rispettive amministrazioni
  - all'adozione di procedure uniformi anche mediante l'acquisizione degli stessi programmi informatici per la gestione del servizio
  - allo studio e all'individuazione di modulistica unificata in rapporto alle procedure per le quali si è effettuata la uniformazione
  - allo scambio di informazioni ed esperienze di tecnica professionale
  - a proporre e a coordinare l'organizzazione di attività di accertamento in materia di interesse comune e di particolare rilevanza per la fiscalità locale
  - all'istruzione del procedimento in materia di contenzioso e alla relativa assistenza del comune interessato
- provvede agli adempimenti obbligatori statistici e informativi di carattere tributario previsti sia a livello provinciale che statale, compresa la comunicazione Entratel
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
- può ordinare spese e servizi per importi non superiori ad € 10.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per importi superiori ad € 10.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio prosegue con l'adeguamento sia della documentazione che dei sistemi informatici e dei processi lavorativi alle disposizioni di Legge in materia e integrazione nel PIAO.

Servizio Tecnico – Servizio in convenzione con i Comuni di Carzano, Castelnuovo e Telve (Rep. 2/2022). – Comune Capofila Telve

Il Personale assegnato al Servizio è il seguente:

UNITÀ ORGANIZZATIVA	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello

	Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio e dell'Udfficio Urbanistica, edilizia privata e cantiere comunale – dipendente del comune di Telve	**Funzionario tecnico**	D	base
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Dipendente del Comune di Telve	**Assistente tecnico**	C	base
	Dipendente del Comune di Carzano	**Collaboratore tecnico**	C	evoluto
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E CANTIERE COMUNALE	Dipendente del Comune di Telve	**Assistente tecnico**	C	base
	Dipendente del Comune di Castelnuovo	**Assistente tecnico**	C	base
	Operaio comunale	**Operaio comunale**	B	evoluto
	Operaio comunale	**Operaio comunale**	B	evoluto
	Operario comunale	**Operaio comunale**	B	evoluto
	Dipendente del Comune di Telve a tempo determinato	**Assistente amministrativo**	C	base

Settore Lavori Pubblici e patrimonio

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

In particolare il Responsabile del procedimento del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio:

- organizza e gestisce i lavori di manutenzione del patrimonio comunale e i lavori da eseguire tramite il Cantiere comunale individuati nel programma ST
- organizza e gestisce la parte tecnico-amministrativa dei servizi comunali e la relativa manutenzione (viabilità, cimiteri, collettori di fognatura, acquedotto, illuminazione pubblica e produzione energia elettrica)
- gestisce le strade interpoderali ed a uso agricolo
- è responsabile degli adempimenti richiesti dall'Osservatorio dei lavori pubblici, a norma delle disposizioni normativa nazionali e provinciali in materia
- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta
- espleta le procedure espropriative nella loro interezza, con l'ausilio del Segretario comunale
- nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al programma, controlla e organizza la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, ecc.), provvedendo con proprio provvedimento determinativo all'acquisto di beni e servizi per importi massimi di € 10.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta

per importi superiori ad € 10.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale

- adotta i provvedimenti per l'attuazione del progetto 3.3.D e ne cura la gestione amministrativa e tecnica in collaborazione con il Segretario comunale. L'Approvazione del progetto è rimessa alla competenza della Giunta comunale
- provvede, se esternalizzato, all'appalto del servizio di sgombero neve
- Provvede all'appalto del servizio necroscopico – cimiteriale
- collabora con il Servizio Finanziario nella redazione del piano delle opere pubbliche
- fornisce, ove necessario, collaborazione tecnica alle altre strutture del Comune
- adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG con il codice di responsabile di procedimento STT2 e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli. Esperisce, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, i sondaggi e le gare informali volti alla scelta del contraente, relativi agli atti predetti e provvede alla stipula dei conseguenti contratti, ove la stessa sia effettuata mediante scambio di corrispondenza. (PEG). E' responsabile del programma ST. E' agente contabile per le entrate di propria competenza
- in relazione alle procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di opere pubbliche, è competente alle richieste di finanziamento e alla gestione delle procedure per acconti e saldi non gestiti da Cassa del Trentino, in collaborazione con il Servizio Finanziario
- è individuato quale responsabile del procedimento (RUP) delle procedure di appalto delle opere pubbliche e, a tal fine, pone in essere i relativi adempimenti tra cui l'adozione della determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara, etc)
- nell'ambito delle procedure di espropriazione di cui alla L.P.6/1993 in collaborazione con il Segretario comunale svolge l'attività istruttoria dei provvedimenti relativi atti di espropriazioni/asservimenti terreni e provvedimenti conseguenti, inclusi la liquidazione delle indennità di esproprio e di asservimento e di occupazione d'urgenza e delle imposte sugli atti relativi. Rimane di competenza della Giunta l'attivazione procedure di regolarizzazione tavolare ai sensi dell'art. 31 L.P. 6/1993 e s.m.
- in relazione all'affidamento di in incarichi tecnici (progettazione, direzione lavori di opere, collaudo, ecc.) espleta la procedura di scelta del contraente in base alla normativa provinciale e ne redige il relativo verbale. Istruisce i provvedimenti per detti incarichi; la giunta comunale è competente all'approvazione del verbale e all'affidamento dell'incarico
- affida incarichi per frazionamenti e similari, analisi tecniche strutturali, calcolo cementi armati e opere strutturali, perizie, studi o relazioni geologiche per opere pubbliche di qualsiasi importo, studi preliminari finalizzati alla progettazione di opere ed impianti
- approva in linea tecnica i progetti di opere pubbliche e i relativi computi e le perizie di manutenzione di importo relativo ai lavori non comportanti modificazioni di rilievo di beni immobili sotto l'aspetto estetico e funzionale
- approva con proprio provvedimento determinativo gli stati d'avanzamento e la contabilità finale, i certificati di regolare esecuzione o di collaudo delle opere pubbliche, previa presa visione da parte della Giunta comunale
- approva le varianti progettuali, con riferimento specifico alle competenze derivanti dalla normativa vigente in materia di lavori pubblici (D.Lgs. n. 36/2023 e L.P. n. 26/1993)
- emette i certificati di pagamento
- applica le penali
- liquida fatture di competenza
- svincola le polizze fideiussorie e simili prestate dalle Ditte a garanzia della regolare esecuzione dei lavori
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della Giunta o del Segretario Comunale
- è responsabile del procedimento per le attività relative ai lavori pubblici nella fase di gestione dell'opera successiva alla firma del contratto

- predispone gli atti concernenti l'autorizzazione ai subappalti per la realizzazione delle opere pubbliche nel rispetto di quanto previsto dalla normativa provinciale e nazionale;
- adotta i provvedimenti relativi alla concessione di proroghe dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
- fornisce informazioni alla Giunta sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche
- esegue direttamente incarichi di progettazione relativi ad opere di piccola entità e ne cura la D.L. su incarico della Giunta
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio prosegue con l'adeguamento sia della documentazione che dei sistemi informatici e dei processi lavorativi alle disposizioni di Legge in materia e integrazione nel PIAO.

Settore urbanistica, edilizia privata, cantiere comunale

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

In particolare il Responsabile del procedimento del Settore Urbanistica – edilizia privata:

- spetta il coordinamento del personale addetto al cantiere comunale e di eventuali progetti speciali
- coordina l'attività di formazione, variazione e aggiornamento della pianificazione di competenza comunale qualora la stessa sia affidata a tecnici esterni, e ne cura direttamente la stesura qualora eseguita direttamente dall'ente
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione o certificazione o comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore
- vigila sul deposito dei tipi di frazionamento all'Ufficio del Catasto
- cura l'istruttoria delle commissioni edilizie, fornendo adeguato supporto tecnico per la presentazione delle pratiche ai privati ed ai professionisti, occupandosi direttamente dell'attività di sportello
- cura il procedimento per il rilascio dei permessi di costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale da sottoporre al vaglio della Commissione Edilizia, ne predispone gli atti conseguenti e li sottoscrive
- verbalizzazione delle sedute della Commissione edilizia
- verifica, nei limiti previsti dalla legge urbanistica provinciale, la regolare presentazione delle SCIA, delle CILA e delle comunicazioni in materia edilizia
- provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione sottoscrivendo, se necessarie, le relative convenzioni nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia
- collabora con l'ufficio tributi per la comunicazione di tutti i dati rilevanti ai fini IMIS
- rilascia l'autorizzazione per l'allacciamento alla fognatura e all'acquedotto comunale, nel suolo/sottosuolo e corsi d'acqua nel rispetto dei piani comunali, delle disposizioni provinciali e/o nazionali in materia
- rilascia le autorizzazioni allo scarico di insediamenti civili non serviti da pubblica fognatura;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri (anche ai fini degli adempimenti dell'ufficio tributi)
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per la posa in opera sotto servizi nei casi non di competenza della giunta o del consiglio
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per le attività edili di privati e per le attività commerciali, quest'ultime in collaborazione con l'Ufficio Commercio
- rilascia l'autorizzazione all'apertura di nuovi accessi o passi carrai lungo le strade di propria competenza

- rilascia permessi transito strade forestali
- stabilisce, sulla base degli indirizzi della Giunta comunale, le cauzioni per interventi sul suolo pubblico e autorizza lo svincolo delle medesime
- istruisce la pratica e verifica la correttezza delle segnalazioni certificate di agibilità degli edifici SCAGI;
- esercita i poteri di vigilanza emettendo i relativi verbali in collaborazione con la polizia locale e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, cura il procedimento, predispone e sottopone alla firma del Sindaco, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale, comprese le relative sanzioni
- gestione del territorio e aggiornamento archivi informatici
- svolge attività catastali, tavolari (anche ai fini dell'Imposta Immobiliare), tipi di frazionamento e tenuta mappe
- informative per altri uffici ed enti
- svincola delle cauzioni relative a contratti di locazione di immobili di propria competenza.
- predispone i piani periodici di sistemazione della segnaletica stradale
- fornisce supporto tecnico agli organi politici e provvede agli adempimenti necessari per le deliberazioni giuntali e consiliari, nelle materie di propria competenza
- istruttoria e redazione provvedimenti per incarichi professionali di competenza, ivi incluse le relative convenzioni
- dispone, sentita la Giunta Comunale, il ricorso a parere di consulenti legali esterni per la risoluzione e definizione delle pratiche affidate
- fornisce supporto tecnico al Segretario Comunale nei contratti dell'Ente (compravendite, permute, donazioni, servitù, ecc.)
- redige perizie di stima per alienazioni, permute, acquisti, concessioni in uso, comodati e locazioni e comunque operazioni immobiliari e relativi provvedimenti amministrativi nei settori di competenza
- provvede, inoltre, all'esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di statistica e informativa di carattere tecnico, urbanistico e patrimoniale previsti sia a livello provinciale che statale
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- collabora con l'ufficio ragioneria alla tenuta dell'inventario dei beni comunali
- collaborazione con l'Ufficio Demografico nella variazione e sistemazione numerazione civica, assegnazione numero civico a nuovi accessi
- collaborazione con il Segretario comunale per l'istruttoria delle pratiche di gestione del patrimonio immobiliare
- predisposizione degli atti per l'intavolazione
- adempimenti in materia ambientale, in collaborazione con Uffici Provinciali competenti e con l'Azienda provinciale per i Servizi Sanitari, in materia, ad esempio, di inquinamento e rifiuti, scarichi reflui, autorizzazioni allo scarico, emissioni in atmosfera, inquinamento acustico, valutazioni di impatto ambientale, gestione del territorio in materia di discariche di inerti e centri di rottamazione, attività di recupero dei rifiuti inerti, caldaie, ecc.
- può ordinare spese e servizi per importi non superiori ad € 10.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per importi superiori ad € 10.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
- sottoscrive le ordinanze di propria competenza
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio

- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio prosegue con l'adeguamento sia della documentazione che dei sistemi informatici e dei processi lavorativi alle disposizioni di Legge in materia e integrazione nel PIAO.

Servizio Demografico

Il Personale assegnato al Servizio è il seguente:

UNITÀ ORGANIZZATIVA	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA	Responsabile dell'Ufficio	**Collaboratore Amministrativo (part time 20 ore)**	C	evoluto

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Servizi Demografici tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare:

- Statistica:
  - predisposizione e inserimento delle statistiche demografiche mensili ed annuali nell'ambiente web dedicato, predisposizione ed inserimento statistiche elettorali semestrali nell'ambiente web dedicato, collaborazione con l'Istat per estrazione nominativi/dati per statistiche particolari (es. forze lavoro, condizioni di vita, ecc.)

- Anagrafe:
  - tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente: gestione pratiche emigrazione, immigrazione, cambio abitazione
  - gestione pratiche stranieri: per i comunitari D.L. 30/2007; per gli extra comunitari verifica rinnovo dimora abituale e caricamento permessi soggiorno rinnovati
  - adempimenti relativi alla gestione del servizio Anagrafe, compresi quelli non previsti dalle deleghe attribuitegli dal Sindaco
- Stato civile:
  - stesura, gestione atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano e si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis"
  - gestione adempimenti inerenti il consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento
  - collaborazione e predisposizione atti per celebrazione matrimoni civili
  - tenuta dei registri e servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero
  - trascrizione atti di stato civile pervenuti da altre autorità (es. Consolati) e gestione dei relativi procedimenti
  - adempimenti relativi alla gestione del servizio Stato Civile, compresi quelli non previsti dalle deleghe attribuitegli dal Sindaco
- disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.)

- A.I.R.E (Anagrafe Italiani residenti all'estero):
  - tenuta ed aggiornamento dell'AIRE, aggiornamento posizioni dei singoli iscritti AIRE; rilascio carta di identità e certificazioni

- Gestione sportello / Relazioni con il pubblico:
  - rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile, raccolta istanze di immigrazione, emigrazione per l'estero e cambio di abitazione all'interno del comune, rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno e attestati permanenti per cittadini comunitari, gestione pratiche istanza rilascio passaporto e prenotazione appuntamento in Questura, rilascio carta di identità con gestione dell'eventuale assenso/diniego donazione organi
  - legalizzazione fotografie, certificazioni, attestazioni ed autenticazioni ai sensi del DPR 445/2000, autenticazione atti e dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi ai sensi dell'art. 7 del D.L. 4.7.2006 n. 223 (c.d. passaggio proprietà veicoli)
- Elettorale:
  - gestione adempimenti revisioni ordinarie e tenuta ed aggiornamento fascicoli e liste elettorali, gestione adempimenti elettorali in occasione delle tornate elettorali e referendum, adempimenti
  - aggiornamento albo scrutatori, albo presidenti di seggio e albi giudici popolari
  - tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con Commissario del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- Leva militare:
  - gestione, aggiornamento ed invio aggiornamenti leva militare
  - adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia
  - assistenza dei cittadini per la presentazione delle domande di esclusione dal servizio militare;
- Censimento permanente della popolazione:
  - predisposizione, controllo ed invio LAC annuale (lista anagrafe comunale), gestione delle varie fasi del censimento permanente della popolazione
- Toponomastica:
  - gestione e aggiornamento ANNCSU, collaborazione con ufficio tecnico urbanistico per aggiornamenti toponomastica comunale
- Determinazioni/Delibere di giunta comunale:
  - predisposizione determinazioni per quanto di competenza e proposte delibera di giunta comunale
  - provvede all'impegno e alla liquidazione delle spese di sua competenza
- SIT (sistema informatico trapianti):
  - invio dei dati al SIT in occasione dell'espressione di assenso/diniego alla donazione di organi e tessuti che i cittadini potranno effettuare in occasione del rinnovo della carta di identità
- Rapporti con Enti pubblici – Gestori di pubblico servizio:
  - scambio corrispondenza/conferme dati/visure e invio documentazione prevista dalla vigente normativa agli Enti Pubblici o ai Gestori di pubblico servizio
- Rilascio carta di identità elettronica, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori

- A.N.P.R.:
  - con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 194/2014 è stato approvato il regolamento recante le modalità di attuazione e di funzionamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente e la definizione del piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi comunali
- Privacy:

- predisposizione atti, provvedimenti e modulistica per dare attuazione alla normativa comunitaria in materia di privacy
- responsabile del coordinamento con gli altri uffici degli adempimenti relativi alla privacy
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio

- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio prosegue con l'adeguamento sia della documentazione che dei sistemi informatici e dei processi lavorativi alle disposizioni di Legge in materia e integrazione nel PIAO.
- può ordinare spese per importi non superiori ad € 10.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per importi superiori ad € 10.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale.
- gestione e attività amministrativa di manifestazioni ed eventi e attività collaterali
- adempimenti anagrafe tributaria
- altro:
  - è responsabile dei servizi di sostegno alla famiglia
  - rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa
  - riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti, bolli ed altre competenze fiscali e di altra natura
  - servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedite
  - rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria
  - ogni altro adempimento riferito ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli art. 10 e 38, lettera a), della Legge n. 142/1990
  - autentica della firma degli atti e delle dichiarazioni aventi per oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi (D.L. 04 luglio 2006 n. 223)
  - comunicazioni ospitalità straniero e cessioni fabbricato
  - provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
  - collabora con l'ufficio segreteria negli adempimenti relativi alla protocollazione della corrispondenza sia in entrata che in uscita e alla predisposizione, registrazione e spedizione della posta
  - Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
  - Per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta.
- attività economiche:
  - Pubblici esercizi con somministrazione alimenti e bevande: gestione delle pratiche, istruttoria per il rilascio di autorizzazioni e ricezione e controllo SCIA pervenute a mezzo SUAP (o cartacee se previsto dalla normativa), predisposizione relativi fascicoli
  - Attività commerciale: gestione delle pratiche, istruttoria per il rilascio di autorizzazioni e ricezione e controllo SCIA e altre comunicazioni pervenute a mezzo SUAP, gestione pratiche esercizi di commercio al dettaglio, commercio al dettaglio su aree pubbliche, commercio all'ingrosso e varie, formazione relativi fascicoli
  - Artigianato, disciplina attività acconciatore, estetista, altre attività artigianali (panificatori – tinto lavanderie): gestione delle pratiche, ricezione e controllo SCIA e altre comunicazioni pervenute a mezzo SUAP o cartacee se previsto e formazione relativi fascicoli
  - Disciplina esercizi alberghieri ed extra alberghieri, agriturismo: ricezione, controllo e gestione pratiche SCIA e altre comunicazioni pervenute a mezzo SUAP
  - Commercio ambulante e itinerante
  - Statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza

Servizio Custodia Forestale - Servizio in convenzione con i comuni di Borgo Valsugana, Carzano, Castelnuovo, Novaledo, Roncegno terme, Ronchi, Telve e Torcegno.
In data 31.12.2018 è stata sottoscritta la convenzione rep. n. 81/Atti privati, tra i Comuni individuati, per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale, individuando il comune di Telve quale ente capofila.

Il Personale assegnato al Servizio è il seguente:

UNITÀ ORGANIZZATIVA	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE	Dipendente del Comune di Telve	**Custode Forestale**	C	base
	Dipendente del Comune di Telve	**Custode Forestale**	C	base
	Dipendente del Comune di Telve	**Custode Forestale**	C	base
	Dipendente del Comune di Telve	**Custode Forestale**	C	base
	Dipendente del Comune di Telve	**Custode Forestale**	C	base
	Dipendente del Comune di Telve	**Custode Forestale**	C	base

Rientrano nei compiti del Servizio di Custodia Forestale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del servizio stesso.

In particolare i dipendenti suddetti svolgono tutte le funzioni previste dall'art. 2 del Decreto del Presidente della Provincia 9 maggio 2016, n. 5-39/Leg "Regolamento per lo svolgimento del servizio di custodia forestale in attuazione dell'articolo 106 della legge provinciale 23 maggio 2007 n. 11 (Legge provinciale sulle foreste e sulla protezione della natura 2007)" pubblicato sul B.U. 17 maggio 2016, n. 20.

Con riserva di provvedere successivamente alla eventuale individuazione di altri specifici atti da riconoscere alla competenza dei Responsabili di servizio o genericamente degli uffici, sono di seguito evidenziati alcuni atti che rimangono di competenza degli organi politici:

Restano riservate alla competenza della Giunta
in materia di personale:

- ✓ la presa d'atto degli accordi sindacali
- ✓ la valutazione del periodo di prova dei dipendenti
- ✓ l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale

- ✓ per quanto riguarda le procedure per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, la nomina delle commissioni di concorso, l'approvazione delle graduatorie e la nomina dei vincitori (fatta salva la competenza del Consiglio Comunale per quanto riguarda il Segretario comunale)
- ✓ la riammissione in servizio dei dipendenti
- ✓ la valutazione del risultato del Segretario Comunale
- ✓ l'approvazione e/o le variazioni della dotazione organica

<u>in materia di incarichi:</u>

- ✓ le decisioni volte a promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori
- ✓ la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici
- ✓ l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di importo superiore ad € 140.000,00 e l'indizione di concorsi di idee o di progettazione
- ✓ l'affidamento di incarichi progettuali e/o di direzione lavori ai dipendenti comunali applicati presso il servizio Tecnico
- ✓ l'affidamento di incarichi di consulenza esterna e di incarichi professionali di natura fiduciaria
- ✓ il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali

<u>in materia di opere pubbliche:</u>

- ✓ l'approvazione dell'autorizzazione al piano delle espropriazioni
- ✓ l'approvazione dei progetti di opere pubbliche che non rientrino nelle competenze del Consiglio Comunale
- ✓ l'approvazione in linea tecnica dei progetti di studio e fattibilità tecnico-economica, fatta eccezione per i progetti e le perizie di lavori di manutenzione, non comportanti modificazioni di rilievo di beni immobili sotto l'aspetto estetico e funzionale
- ✓ l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994, come modificato dall'articolo 7 comma 1 lettera u) della legge 166/2002

<u>in materia di patrimonio:</u>

- ✓ gli atti di disposizione del patrimonio immobiliare: alienazioni, acquisti, permute, costituzione di diritti reali, affittanza, locazione e concessione di beni immobili e la scelta delle modalità procedurali, il rinnovo o la proroga di eventuali contratti, sulla base di apposite perizie di stima, avvalendosi del servizio tecnico per l'attività di istruttoria, rilievi, visure, relazioni, perizie di stima, determinando inoltre la forma del contratto, l'autorizzazione alla stipulazione ed il soggetto rogante
- ✓ l'esperimento delle procedure di gara relative alla vendita del legname e della legna l'assegnazione delle parti e la fissazione del prezzo del legname e della legna secondo i vigenti regolamenti, per importi superiori ad € 10.000,00.=
- ✓ l'indizione delle aste pubbliche di vendita del legname e fissazione delle base d'asta

<u>altri atti:</u>

- ✓ l'approvazione dei criteri per la concessione di contributi e sovvenzioni ad enti e associazioni
- ✓ le iniziative a carattere discrezionale nei settori istruzione, sport, turismo, gestione territorio e ambiente, sociale, sviluppo economico ed i relativi atti di indirizzo

- ✓ la promozione dello sviluppo di iniziative di carattere culturale (manifestazioni, spettacoli teatrali, convegni ecc…)
- ✓ l'assegnazione e l'erogazione di contributi, sia ordinari che straordinari, e sovvenzioni
- ✓ l'erogazione di contributi alla Parrocchia
- ✓ l'adozione di atti relativi agli amministratori che non rientrano nella competenza di altri organi o funzionari
- ✓ l'approvazione di protocolli d'intesa tra enti
- ✓ la stipula di nuove polizze assicurative, approvando i relativi contratti e capitolati
- ✓ altri atti di amministrazione attiva che comportino scelte altamente discrezionali, che non siano definiti nel P.E.G. o in altri strumenti di programmazione
- ✓ le scelte in ordine alla realizzazione e alla manutenzione del sito web del Comune
- ✓ la gestione e liquidazione delle spese di rappresentanza
- ✓ l'impegno e la liquidazione delle spese relative ai gemellaggi, alla pubblicazione del notiziario comunale, alla pubblicazione di libri e all'organizzazione di manifestazioni.

spese di rappresentanza: ai sensi degli artt. 214 e 215 del Codice degli Enti Locali, nei limiti degli stanziamenti fissati nel bilancio di previsione. Viene predisposto un provvedimento ricognitivo almeno una volta all'anno. Sono ammesse per le spese individuate al comma 2 dell'art. 215.

Ulteriori competenze individuate nello Statuto comunale.

Rimangono di competenza del Consiglio Comunale

- ✓ gli acquisti, le alienazioni immobiliari, le relative permute, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica
- ✓ gli atti di classificazione/declassificazione concernenti il demanio ed il patrimonio comunale che implichino trasferimento di proprietà o altro diritto reale, fatta salva la disciplina speciale in materia di uso civico
- ✓ l'accettazione di eredità e donazioni.

Restano riservate alla competenza del Sindaco:

- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, anche per i servizi gestiti in gestione associata, l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di alta specializzazione e di collaborazione esterna (articoli 132 e 133 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2, successivamente modificata con Legge Regionale 8 agosto 2018, n. 6)
- sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio, nonché dell'orario di apertura al pubblico
- sentita la Giunta comunale, autorizzare le giornate di chiusura degli uffici comunali e dei servizi
- nei casi di necessità ed urgenza, ricorrendo le condizioni previste dall'articolo dall'art. 200 CEL approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm., il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi e la facoltà di disporre interventi di spesa in sostituzione degli stessi
- l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori
- l'ordine delle spese di rappresentanza.
- Ulteriori competenze individuate nello Statuto comunale.

Disciplina delle determinazioni

Gli atti di determinazione sono adottati dai responsabili di servizi nell'ambito delle specifiche attribuzioni assegnate; ai sensi dell'art. 126 del Codice degli Enti locali, sono espressione di autonomi poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Nella redazione delle determinazioni devono essere seguiti i seguenti criteri desunti dai principi generali che regolano l'azione amministrativa e la formazione dei provvedimenti, nonché dal Regolamento di contabilità. In particolare:

- i responsabili dei servizi verificano che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei regolamenti vigenti, oltre che con le eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine
- in ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, ai sensi e per gli effetti di cui alla L.P. 30.11.1992 n. 23 e s.m.
- il responsabile del servizio comunica al terzo interessato l'impegno della spesa e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione
- le determine di impegno di spesa devono indicare la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, nonché l'imputazione a bilancio; la stessa deve essere trasmessa al Servizio Finanziario entro tre giorni dall'adozione e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario
- relativamente alla determinazione a contrarre, i responsabili dei servizi dovranno attenersi al rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti
- le determinazioni vengono inserite nel programma atti e trasmesse all'Ufficio Segreteria per l'inserimento nell'elenco da pubblicare all'Albo comunale e da comunicare ai capigruppo consiliari
- l'elenco delle determinazioni assunte viene comunicato entro 10 giorni successivi alla quindicina di ogni mese;
- Ciascun Servizio trasmette mensilmente ai capigruppo consiliari le determinazioni assunte, per l'esercizio del diritto di accesso ai fini dell'espletamento del mandato elettivo ai sensi dell'art. 52 del Codice Enti locali
- le opposizioni presentate all'Ente avverso alle determinazioni hanno valore di semplice esposto.

Competenze all'adozione di determinazioni comportanti impegni di spesa e relative acquisizioni di entrate.

Il presente Piano Esecutivo di Gestione individua, per ciascun programma il relativo responsabile e per ciascun capitolo/articolo di bilancio un responsabile di procedimento.

Fatte salve le eccezioni di seguito indicate, la competenza all'adozione dei provvedimenti (determinazioni) comportanti impegno di spesa (o anche solo prenotazione di impegno di spesa) sui fondi disponibili su ciascun capitolo/articolo di bilancio spetta al Responsabile del Servizio (Responsabile del Servizio Segreteria ed Affari Generali, Responsabile del Servizio Finanziario, Responsabile del Servizio Tecnico-Edilizia Privata, Responsabile del Servizio Tecnico-Lavori Pubblici, Responsabile del Servizio Tributi, Responsabile dei Servizi Demografici, Responsabile del Servizio Cultura) cui, in base all'individuazione sopra richiamata ed esplicitata nel seguito mediante le sigle indicate con riferimento a ciascun responsabile interessato, fa capo il procedimento.

Analogamente, spetta agli stessi soggetti l'adozione delle determinazioni relative all'acquisizione delle entrate previste in bilancio. Agli stessi responsabili spetta inoltre esperire, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, le gare ed i sondaggi informali volti alla scelta del contraente, relativi ai provvedimenti di cui sopra.

Spetta al Responsabile del Servizio Ragioneria l'adozione delle determinazioni relative

all'accertamento e riscossione delle entrate previste in bilancio, con esclusione delle entrate tributarie e dell'acquedotto che sono demandate al Responsabile dell'Ufficio Tributi.

L'esercizio dei poteri a rilevanza esterna e di determinazione sono ascritti ai Responsabili di Servizio, mentre la responsabilità del procedimento spetta agli stessi o al responsabile dell'Ufficio secondo l'assegnazione del Programma o effettuata di volta in volta dal Segretario Comunale a sensi del comma 1 dell'art. 6 della L.P. 30.11.1992, n. 23 e s.m..

Nell'ambito delle attribuzioni di ciascun programma il Responsabile cura l'intero iter procedurale dall'ordinativo, mediante buono d'ordine o determina, fino alla liquidazione della relativa spesa.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, le relative funzioni vengono assunte dal Segretario Comunale.

Il Segretario assegna ai vari dipendenti la responsabilità dell'istruttoria ed ogni altro adempimento del procedimento amministrativo qualora non già previsto dai vari programmi.

Il Segretario ha poteri di annullamento su ricorso gerarchico nei confronti dei Responsabili dei Servizi; inoltre ha potere di avocazione per motivi di necessità o urgenza da menzionare sull'atto.

Modalità di verifica del possesso dei requisiti per partecipare alle procedure di affidamento dei contratti pubblici

Con riferimento alle modalità di verifica delle dichiarazioni di possesso dei requisiti per la partecipazione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, è opportuno ricordare, che "ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 31 marzo 2023, nr. 36, si stabiliscono per l'anno 2026, le seguenti modalità per l'individuazione del campione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, attestanti il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti per la partecipazione alle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) del medesimo decreto, di importo inferiore a € 40.000,00:

• il campione è individuato nel 6% delle dichiarazioni sostitutive complessivamente prodotte a ciascun servizio;
• si procede all'individuazione del campione mediante sorteggio; a tal fine ogni servizio conserverà, in apposito file, l'elenco delle autocertificazioni acquisite, provvedendo entro il mese di dicembre all'estrazione casuale del campione, tramite apposito foglio di calcolo e con arrotondamento di eventuali frazioni all'unità superiore;
• le autocertificazioni assoggettate a verifica saranno trasmesse al servizio segreteria per le attività di verifica;
• ai sensi dell'art. 52 secondo comma, del D.Lgs. 36/2023 "Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.";
• ogni responsabile di servizio, ultimate le relative procedure, dovrà comunicare al Segretario Generale l'avvenuto adempimento, anche ai fini di quanto previsto dal Piano Anticorruzione dell'Ente."

Atti di disposizione del patrimonio

I provvedimenti di disposizione del patrimonio (acquisti, vendite, permute, locazioni, ecc.) devono basarsi su perizie di stima redatte da funzionari esperti di estimo. Salvo casi particolari

opportunamente motivati, la redazione delle perizie di stima è effettuata dal responsabile del servizio tecnico. Nel caso di incompatibilità del predetto responsabile, le perizie sono redatte da tecnico esterno opportunamente incaricato.

La stima dei beni da acquisire, sia per contratto sia per esproprio, ai fini dell'esecuzione di un'opera pubblica può essere eseguita dal tecnico incaricato della progettazione.

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

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

L'alienazione dei beni immobili appartenenti al patrimonio comunale avviene di norma mediante asta pubblica. L'utilizzo degli altri sistemi di scelta del contraente privato deve essere congruamente motivato ed avviene nei casi previsti dalle norme in materia contrattuale applicabili al Comune (ai sensi del D.Lgs n. 36/2023ed alla L.P. n. 23/1990).

I beni mobili da dismettere, qualora non vengano ceduti in conto di permuta parziale nell'acquisto del bene nuovo, sono consegnati all'Ufficio di Economato il quale provvede secondo le disposizioni vigenti.

Spese in economia

Le spese in economia sono quelle disciplinate dall'art. 32 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, il cui ambito di applicazione è stato esteso ai comuni con gli artt. 1 e 5 della Legge provinciale 9 marzo 2016 n. 2. Con riferimento alla presente tipologia di spesa vengono fatte proprie le indicazioni fornite nella deliberazione della Giunta Provinciale n. 580 del 1° aprile 2011 e nell'allegato 2) alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 1050 del 30 maggio 2013; per l'acquisto di beni e servizi in economia, anche per attività eseguite in amministrazione diretta, si provvede mediante l'adozione di un provvedimento di prenotazione di impegno delle somme, nei limiti dei competenti capitoli del bilancio di previsione, con la definizione (quantità, tipologia, qualità) delle necessità di approvvigionamento per l'anno e l'approvazione del programma/piano periodico riferito a tali spese, con apposizione del visto di regolarità contabile da parte del Servizio Finanziario; con tale provvedimento il responsabile di servizio competente dispone di acquistare, di volta in volta in base alle necessità, i beni ed i servizi specificati, mediante ordine diretto tramite strumenti del mercato elettronico provinciale (CONTRACTA) e nazionale (CONSIP – MEPA) o mediante ordine diretto a Ditte territorialmente locali entro il limite di € 1.000,00 (IVA esclusa) per ciascun ordinativo.
La fissazione della somma da impegnare con gli elementi costituivi l'impegno (ragione del debito; l'indicazione della somma da pagare; il soggetto creditore; la scadenza dell'obbligazione; la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento del bilancio) può essere pertanto effettuata autonomamente da parte della struttura responsabile del programma anche attraverso un atto gestionale, senza cioè la necessità di ulteriori provvedimenti.
Nei casi di assoluta necessità ed urgenza ci si potrà avvalere del servizio economato.

Sono considerate **spese in economia** quelle che rientrano nelle seguenti tipologie:

1. spese per manutenzione e pulizia di locali, infrastrutture, immobili e impianti comunali

2. spese per acquisto di materiali (e noleggio di macchinari) necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta: per interventi relativi a strade, giardini, edifici comunali, cimitero, impianti e simili (a titolo indicativo: acquisti di cemento, bitume, stabilizzato, sabbia, sale e ghiaia, mattoni, marmi, cordoli, materiali di arredo urbano, legname, tubazioni, ricambi idraulici, chiusini, materiale elettrico, ferramenta, attrezzatura, sementi, concimi, antiparassitari, diserbanti)
3. spese per acquisto dei seguenti beni mobili, se necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi: utensili, strumenti e materiale tecnico, elementi di arredo di locali e infrastrutture comunali, piccoli impianti e apparecchiature, compresi computer, fotocopiatrici e stampanti
4. manutenzione o riparazione dei beni mobili di cui alla precedente punto 3)
5. spese per ispezioni e verifiche di impianti
6. segnaletica orizzontale e verticale per viabilità nonché altra segnaletica (quale ad esempio per segnalazioni di sicurezza o per indicazioni diverse)
7. acquisto materiale di ricambio per attrezzature di lavoro, d'ufficio, attrezzature informatiche, comprese spese per assistenza e manutenzione software e hardware
8. acquisto di licenze per uso di programmi informatici
9. provviste di generi di cancelleria, stampati, modelli e materiale simile per uso ordinario d'ufficio
10. acquisto di combustibile e lubrificanti per mezzi comunali
11. acquisto di materiale di ricambio, manutenzione/riparazione di veicoli
12. provviste di effetti di corredo al personale dipendente
13. abbonamenti a giornali, riviste e periodici, anche on line
14. acquisti di libri e materiale audiovisivo
15. spese per pubblicazioni di comunicati e avvisi previsti dalle norme vigenti (concorsi, piani e programmi, gare e simili)
16. spese per acquisto spazi pubblicitari per iniziative comunali
17. spese per stampa e rilegatura di libri, pubblicazioni, atti e documenti
18. spese per il bollettino comunale (stampa, ideazione, direzione, distribuzione e simili)
19. trasporti, spedizioni e facchinaggio
20. generi alimentari, materiale igienico sanitario e didattico per il Nido d’infanzia
21. acquisto sacchetti per raccolta rifiuti (per cestini e utenze)
22. spese di rappresentanza
23. spese necessarie per acquisto di materiale, beni e servizi per corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, avvenimenti organizzati dal Comune (pubblicità, stampa manifesti, spedizione, attrezzature specifiche, riproduzione/trasmissione fotografica, televisiva o cinematografica, stampe di documentazione conseguenti all'avvenimento medesimo, spese di organizzazione)
24. corrispettivi per utilizzo di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi, seminari, convegni e simili quando non sia possibile utilizzare le normali attrezzature ovvero le stesse non siano sufficienti.

Ogni singola ordinazione di spesa non può superare l’importo di Euro 1.000,00 al netto dell’IVA, in caso contrario dovrà essere adottato un provvedimento di spesa secondo le modalità previste dall’art. 21 del Regolamento di contabilità; resta sempre nelle facoltà dei responsabili di servizio adottare quest’ultima modalità anche per importi inferiori al limite sopra indicato.

Nessuna prestazione può essere artificiosamente suddivisa in più atti di spesa allo scopo di eludere il limite sopra indicato. E' fatta salva l'applicazione delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e di acquisizione del relativo CIG.

Incarichi di consulenza, di studio e di ricerca e collaborazioni coordinate e continuative

Per l'affidamento degli incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione, previsti dal capo I bis della Legge provinciale 19 luglio 1990 n. 23 (legge sui contratti e sui beni provinciali), i comuni e le comunità applicano le disposizioni del medesimo capo nonché le relative deliberazioni di attuazione approvate dalla Giunta provinciale ad esclusione delle specifiche disposizioni organizzative rivolte all'amministrazione provinciale.

Sono incarichi di consulenza quelli affidati a soggetti esterni all'amministrazione per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, nonché per assicurare supporti specialistici compresi quelli relativi alla formazione del personale dipendente; gli incarichi di studio e ricerca sono quelli affidati a soggetti esterni all'amministrazione per l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimento o di verifica nonché per l'acquisizione di informazioni e dati. Si concludono con la consegna di una relazione scritta che, se richiesto dall'Amministrazione, potrà contenere anche delle proposte.
L'affidamento degli incarichi è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione.

Non rientrano nella materia qui disciplinata:

- gli incarichi per la difesa in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione, gli incarichi per l'affidamento di funzioni notarili, gli incarichi comunque connessi con l'esecuzione di lavori pubblici, per i quali resta fermo quanto previsto dalle leggi provinciali vigenti, gli incarichi per l'attività di comitati, commissioni e organi collegiali comunque denominati, l'affidamento di incarichi per l'esercizio di pubbliche funzioni o per incarichi di pubblico servizio, gli incarichi affidati per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e tutti gli incarichi comunque disciplinati da specifiche normative nonché gli incarichi che per le loro caratteristiche non comportino l'applicazione delle disposizioni in materia di acquisto di beni e di fornitura di servizi
- gli incarichi di consulenza, ricerca e studio sono affidati in corrispondenza a programmi ed obiettivi dell'amministrazione, individuati negli strumenti di programmazione economico finanziaria dell'ente, quando all'interno dell'ente sono assenti o comunque non disponibili figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, trattandosi dell'affidamento di incarichi ad alto contenuto di professionalità e ove esiste una oggettiva impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio anche in relazione ai tempi di realizzazione, nonché quando, per particolari situazioni di urgenza o di emergenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne; l'assegnazione degli incarichi è motivata sulla base di specifiche valutazioni tecniche, finanziarie e amministrative.

Per l'affidamento degli incarichi è necessario acquisire:

- la documentazione comprovante l'esperienza maturata, anche attraverso la produzione di specifiche relazioni riferite all'incarico da affidare
- la documentazione comprovante l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, se necessario
- l'attestazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità
- la proposta di corrispettivo.

Il provvedimento di affidamento dell'incarico contiene:

- la motivazione dell'ammissibilità dello stesso
- la motivazione della scelta del contraente

- i dati anagrafici e fiscali del contraente
- l'oggetto, le modalità e il termine di espletamento dell'incarico nonché le modalità di presentazione dell'attività svolta
- il corrispettivo e il relativo impegno di spesa
- lo schema del contratto comprensivo tra l'altro della clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione, della facoltà di recesso per l'amministrazione prevista dall'articolo 2237 del codice civile e dell'impegno al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali; per la stipulazione dei contratti è fatto salvo il ricorso allo scambio di corrispondenza
- eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'amministrazione tra cui, qualora necessario in ragione dell'incarico, l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'amministrazione e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, basi-dati e risorse hardware e software dell'amministrazione
- il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136.

Gli incarichi di consulenza, di studio e di ricerca non possono essere affidati a parenti o affini entro il terzo grado di membri della Giunta comunale o del soggetto competente ad affidare l'incarico e a chi svolge le funzioni di consigliere comunale.
Gli incarichi non possono essere affidati: a chi abbia perso i requisiti di iscrizione all'albo, a chi abbia rinunciato ad altro incarico conferito dall'amministrazione senza giustificato motivo, a chi abbia commesso gravi negligenze, ritardi, inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'amministrazione; a chi abbia un contenzioso con l'amministrazione e a soggetti che siano in conflitto di interesse con l'amministrazione.

Fatti salvi casi particolari debitamente motivati, è fatto divieto di conferire allo stesso soggetto più incarichi nello stesso periodo; gli incarichi, di norma, possono essere affidati per una durata massima di un anno; i termini pattuiti per la consulenza, lo studio o la ricerca potranno essere prorogati solamente al fine di completare i progetti qualora se ne ravvisi un motivato interesse, o per ritardi non imputabili al collaboratore. Dovrà, in ogni caso, essere garantita la rotazione.

Il corrispettivo dovrà essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività svolta e, ove possibile, prendendo a riferimento le tariffe professionali e i valori di mercato a seconda del valore e della professionalità richiesta tenendo presenti ove possibile i valori minimi e le riduzioni massime. Sarà possibile prevedere forme di rimborso delle spese qualora delle stesse non sia già stato tenuto conto nella determinazione del compenso. Le modalità di pagamento del corrispettivo sono stabilite dal contratto.
Spetta comunque alla Giunta comunale l'attribuzione di incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca alle società in house, che nell'ambito della propria attività forniscano al Comune servizi specifici nelle varie tematiche di competenza dell'Ente (quali "consulenze" in materia di privacy, contabilità, fisco, corsi di formazione, ecc. trattandosi in realtà di "consulenze" in senso tecnico bensì più correttamente di incarichi per prestazioni usualmente forniti dalla società in house). Per tali incarichi non si rende necessaria la documentazione citata ai capoversi precedenti, trattandosi di servizi generalmente prestati a favore di tutti gli Enti aderenti, la cui sostenibilità economica ed utilità specifica risulta implicita nella tipologia di società che lo propone.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E UFFICI

La disciplina si rinviene:

- Nello Statuto comunale approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 21.01.2020 e modificato da ultimo con deliberazione del Consiglio comunale n. 34 del 29.10.2020;
- Nel Regolamento organico del Personale Dipendente e di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Telve di Sopra approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 25.11.2019 e modificato da ultimo con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 29.10.2020;

La struttura organizzativa del Comune si articola in Servizi che operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo; essi costituiscono il riferimento organizzativo principale per:
- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse;
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi;
- le interazioni con la Direzione generale e gli organi di governo dell'ente.

I Servizi a loro volta possono essere articolati in Uffici, che rappresentano le unità operative di secondo livello e di base della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Fermo restando il rispetto delle normative vigenti, ciascun Responsabile di Servizio, con proprio atto scritto, attribuisce a ciascun ufficio i procedimenti di competenza.

Nel rispetto dei principi sull'ordinamento degli uffici e dei servizi contenuti nello Statuto, degli indirizzi fissati dal consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio e dello schema organizzativo definito dal presente regolamento, la Giunta comunale adotta i provvedimenti relativi all'assetto complessivo della struttura comunale, all'ordinamento ed all'individuazione dei servizi e degli uffici ed alle rispettive dotazioni; sono definite dalla Giunta le finalità, gli ambiti di intervento, le responsabilità, ed i rapporti reciproci delle unità organizzative a carattere stabile o temporaneo.
Ciascun responsabile di Servizio può individuare, nell'ambito della struttura, oltre a quelli individuati dalla Giunta ai sensi del comma precedente, ulteriori determinati Uffici; la responsabilità della gestione e dell'attività svolta da tali Uffici, come pure la competenza alla sottoscrizione dei relativi atti (salvo quelli per i quali sia eventualmente prevista la possibilità di delega), rimane in capo al responsabile che li ha istituiti.

A ciascun Servizio è preposto un funzionario responsabile che assume la denominazione di "RESPONSABILE DI SERVIZIO". Ai funzionari responsabili di servizio spettano le competenze indicate dalla legge, dallo Statuto del Comune, dai Regolamenti e dai contratti di lavoro. La Giunta attribuisce alcune funzioni al Responsabile di Servizio, principalmente in materia di gestione del personale e di acquisizione di beni e servizi, individuando gli atti che sono devoluti alla loro competenza qualora non siano già individuati dai regolamenti, avuto riguardo a salvaguardare le funzioni del Segretario comunale.
La nomina avviene sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza, capacità ed esigenze organizzative da parte del Sindaco sentito il segretario comunale. Può essere preposto ad un Servizio il personale inquadrato almeno nella Categoria C livello evoluto ed in assenza di tale figura dirigenziale è conferibile ai dipendenti inquadrati in categoria non inferiore alla C – livello base. Il conferimento dell'incarico avviene con decreto del Sindaco da adottare entro 45 giorni dall'approvazione del programma elettorale. L'incarico cessa con l'entrata in carica del Sindaco

neoeletto, che provvede alle nuove nomine. I Responsabili di Servizio rivestono la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo, salvo che il procedimento non sia attribuito espressamente dal Responsabile di Servizio a altro dipendente.

Le strutture organizzative dell'ente possono essere poste al servizio di altri comuni per la gestione associata di funzioni, beni e servizi. In tali casi le convenzioni fra i comuni disciplinano le modalità di espletamento dei servizi nel rispetto dei regolamenti degli enti. I dipendenti degli uffici interessati dai settori di gestione associata fra i comuni, pur mantenendo il rapporto organico con il comune di appartenenza, prestano servizio intrattenendo un rapporto funzionale anche con il comune associato secondo le modalità organizzative stabilite fra i due enti.

Il Comune di Telve di Sopra è in gestione associata per i Servizi Tecnico, Finanziario, Segretario comunale e Tributi. Ne deriva che le nomine di Responsabile dei vari servizi sono state fatte da parte del Sindaco del Comune Capofila di ciascuna gestione associata. Il Sindaco del Comune di Telve di Sopra non ha fatto nessuna nomina di Responsabile di Servizio.

Posizioni organizzative

La Giunta comunale, con apposita deliberazione, individua le posizioni che si intendono attivare e le relative risorse ai sensi dell'art. 116 del CCPL. Le posizioni organizzate sono attribuite con Decreto sindacale avente durata corrispondente al mandato politico (5 anni).
La valutazione dei risultati è effettuata entro il mese di aprile di ogni anno dal Segretario comunale, compilando apposita scheda di valutazione. Considerato che il Comune di Telve di Sopra dispone di due Posizioni organizzative, attribuite a dipendente del Comune di Telve e a dipendente del Comune di Castelnuovo in gestione associata con i Comuni di Carzano, Castelnuovo e Telve, le schede di valutazione redatte dal Segretario comunale del Comune di Telve quale capofila, è soggetta ad approvazione da parte della Conferenza dei sindaci della gestione associata entro il mese di marzo dell'anno successivo.
I fattori di valutazione dovranno far riferimento sia ai comportamenti organizzativi sia ai risultati conseguiti dall'ufficio. Il dipendente deve essere informato della valutazione ottenuta e la relativa scheda di valutazione, sottoscritta dal medesimo per presa visione, viene archiviata nel fascicolo personale del dipendente.
Il Comune di Telve di Sopra non ha nel proprio organico Posizioni organizzative ma si avvale delle n. 2 figure individuate dal Comune di Telve (Responsabile del Servizio Finanziario e Responsabile del Servizio Tecnico).

ORGANIGRAMMA

La dotazione organica del Comune di Telve di Sopra, al 31/12/2025, è la seguente:

CAT.LIV.	POS. RETR.	FIGURA PROFESSIONALE	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	IN SERVIZIO NUMERO
Bb	1^	Operaio qualificato	1	1
Cb	3^	Assistente Amministrativo	1	1
Ce	1^	Collaboratore contabile	1	1
Ce	2^	Collaboratore Amministrativo	1	1

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In data 21.09.2022 è stato sottoscritto dai rappresentanti di parte pubblica e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale, recepito dal Comune di Telve di Sopra con delibera di Giunta Comunale n. 76/2022 dd. 06.10.2022.
Secondo quanto previsto dall'accordo l'attivazione della modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'amministrazione.
Attualmente tutto il personale del comune presta la propria attività in presenza. Non è attualmente prevista l'organizzazione del lavoro in modalità agile.

PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

La programmazione dei fabbisogni del personale si sviluppa attraverso un percorso a due livelli che coinvolge, da un lato, il Consiglio Comunale e, dall'altro, la Giunta Comunale. Spetta al Consiglio Comunale, nell'ambito del DUP – Documento Unico di Programmazione, individuare gli indirizzi strategici per lo sviluppo delle politiche che impattano sulle risorse umane, individuando in coerenza coi vincoli di Bilancio e nei limiti della sostenibilità della spesa di personale, le risorse finanziarie da destinare al potenziamento del personale, individuando gli obiettivi da perseguire e lasciando alla Giunta Comunale la competenza a declinare, all'interno del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione le misure attraverso le quali deve attuarsi la strategia di valorizzazione delle risorse umane e di risposta al fabbisogno di personale. In questo senso è intervenuto anche il DM 25 luglio 2023, di aggiornamento del principio contabile 4/1 (par. 8.2)sulla programmazione, il quale ha modificato i contenuti del DUP, armonizzandoli con la normativa sul PIAO.

Come specificato nell'apposita sezione del D.UP. (approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 38 dd. 23.12.2025 con la quale sono stati approvati il D.U.P. 2026-2028, bilancio di previsione 2026-2028 e relativi allegati), per l'anno 2026 il Comune di Telve di Sopra conferma la disciplina in materia di personale come prevista dalle capacità di bilancio dal protocollo di finanza locale e dal più volte modificato art. 8 della L.P. 27/2010. La recente legge di stabilità provinciale per il 2026 (L.P. 11/2025) non ha modificato il quadro di riferimento del 2025 e la deliberazione della Giunta provinciale n. 726 del 28.04.2023 rimane ancora la disciplina di dettaglio in materia di facoltà assunzionali.

Sulla base della normativa citata le assunzioni di personale sono consentite a tutti i comuni purché il volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione non superi quella del 2019. Le modalità puntuali di calcolo sono stabilite nella deliberazione 726/23 sopra citata.

Per tutti i comuni sono poi previste delle deroghe al limite di spesa 2019 nei seguenti casi:
¬ assunzioni di personale a tempo indeterminato/determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale (es. servizio anagrafe) o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse o tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione Europea, nella misura consentita dal finanziamento;
¬ assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette;
¬ assunzioni per cui la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (ad esempio custodi forestali, bibliotecari)

Infine è prevista un'apposita disciplina per l'assunzione di personale per i comuni che aderiscono volontariamente a convenzioni di gestione associata.

Evoluzione personale nel triennio 2026/2028:

QUALIFICA	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	IN SERVIZIO AL 31.12.2025	2026	2027	2028
A	1	0	0	0	0
Bb	1	1	1	1	1
Be	1	0	0	0	0
Cb	1	1	1	1	1
Ce	2	2	2	2	2

Ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2026-2028 gli obiettivi che si intendono perseguire sono:
a) garantire la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio per pensionamento o dimissioni;
b) garantire la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto;
c) valorizzazione delle risorse interne e della professionalità acquisita sul lavoro, attuata anche mediante eventuali riqualificazioni con procedura di progressione verticale;
Gli obiettivi di cui alle lettere a) e b) sono considerati prioritari, fermo restando il rispetto del Protocollo d'intesa e della legge di stabilità provinciale, con particolare riferimento ai limiti di spesa per le assunzioni di personale.
L' obiettivo di cui alla lettera da c) , pur nella sua importanza, è considerati eventuale, subordinato cioè alla disponibilità di risorse senza inficiare gli obiettivi di cui alle lettere a) e b).

Per l'anno 2026 le assunzioni di personale per il comune di Telve di Sopra avverranno sulla base della dotazione standard definita dalla Provincia Autonoma di Trento che ha evidenziato la possibilità di assunzione di n. 1,5 unità teoriche potenziali (delibera di Giunta Provinciale n. 1798 d.d. 07.10.2022).
Per gli anni 2026-2028 la programmazione della spesa del personale è improntata al contenimento della spesa avendo come obiettivo principale la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Le assunzioni a tempo determinato che l'ente eventualmente effettuerà nel corso del triennio 2026-2028 sono quelle necessarie a garantire la sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio o cessati in attesa della copertura definitiva.
Per tale motivo non è possibile programmare le assunzioni necessarie volta per volta ad assicurare la funzionalità degli uffici e la spesa relativa, qualora non prevista a bilancio, verrà stanziata successivamente in base al fabbisogno. Si evidenzia peraltro che la spesa del personale assunto in sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio non concorre a determinare il limite di spesa che incide sulla capacità assunzionale dell'ente. Per la copertura del posto a tempo determinato si procederà prioritariamente ad utilizzare proprie graduatorie in corso di validità relative alla medesima figura professionale da sostituire o, ovvero in alternativa utilizzo di graduatorie di altri enti relative alla medesima figura professionale da sostituire ed infine selezione pubblica.

Con riferimento all'anno 2026 e al momento di azione del presente piano non è programmata l'assunzione di unità a tempo determinato.

PART-TIME – COMANDI - PENSIONAMENTI

Tra il personale di ruolo sono presenti n. 2 part – time da pianta organica (collaboratore amministrativo CE2 e Assistente Amministrativo CB3).
Nel 2026 e al momento di adozione del presente piano non sono programmati part – time temporanei.
Per il periodo 2026-2028 è previsto l'incremento temporaneo di monte ore per il part time definitivo dell'Assistente amministrativo che viene portato a 29 ore settimanali per le annualità 2026 e 2027.
Per il periodo 2026-2028 non sono previsti comandi di personale in uscita.
Per il periodo 2026-2028 non sono previsti incrementi temporanei di monte ore per part time definitivi.
Per il periodo 2026-2028 non sono previste mobilità in entrata.
Nel triennio 2026-2028, e al momento di adozione del presente piano, non ci sono previsioni di pensionamenti.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2026
Nel corso del 2026 non sono previste assunzioni a tempo determinato.

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

ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2028
Nel corso del 2028 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.

FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
La formazione del personale dipendente del Comune di Telve di Sopra è improntata ad un criterio di formazione continua secondo le necessità determinate dalle norme di legge, introduzione di nuovi adempimenti o processi lavorativi, individuazione di nuove competenze, necessità di formare personale neo assunto. La formazione viene garantita indistintamente a tutti i dipendenti in relazione alle mansioni svolte.
La formazione del personale del comune di Telve di Sopra può essere suddivisa nelle seguenti aree tematiche:
• Formazione obbligatoria, prevista per legge, in base alle mansioni del dipendente: vi rientra la formazione sulla sicurezza, quella in materia di anticorruzione e antiriciclaggio, nonché la formazione specifica richiesta per lo svolgimento di determinati compiti (es. ufficiale di anagrafe, stato civile, messo comunale). Per quanto riguarda la formazione sulla sicurezza tutto il personale viene formato alla conoscenza e prevenzione dei rischi specifici rispetto all'attività svolta nonché all'uso delle attrezzature in dotazione. Il personale addetto alla gestione delle emergenze e del pronto soccorso riceve la formazione richiesta per lo svolgimento di tale funzione. Con scadenzario vengono monitorati gli aggiornamenti necessari.
• Formazione professionale: vi rientra la formazione necessaria ad assicurare al personale dipendente gli strumenti operativi per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. La formazione viene attivata su richiesta dei responsabili delle strutture o d'impulso dal dipendente che manifesta la necessità di approfondire una determinata tematica.
• Diritto allo studio: su richiesta il comune di Telve di Sopra garantisce l'utilizzo degli istituti contrattuali previsti per il conseguimento di titoli di studio non già in possesso del dipendente.

Relativamente alla scelta dei soggetti a cui rivolgersi per la somministrazione dei corsi:
- In via di preferenza si usufruirà dei corsi forniti come soggetto "in House" dal Consorzio dei Comuni Trentini, sempre che tali corsi siano disponibili nelle materie e nelle tempistiche necessarie per l'ente;
- Per i corsi in materia di sicurezza sul lavoro ci si potrà rivolgere al soggetto fornitore dei servizi di responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del servizio di sorveglianza sanitaria.

- Per i corsi in materia di utilizzo di particolar strumentazioni ci si potrà rivolgere a soggetti privati che dispongono delle attrezzature e organizzano corsi relativi al loro corretto utilizzo.
- Sarà in ogni caso possibile anche aderire a proposte di altri soggetti che propongono corsi di formazione, quando questi siano considerati particolarmente interessati o sia urgente la necessità di acquisire formazione per potere istruire correttamente pratiche o attivare procedure.

Negli ultimi anni la formazione del personale del comune di Telve di Sopra viene in gran parte affidata al Consorzio dei Comuni Trentini, società in house che garantisce qualità degli interventi a costi contenuti. Le proposte formative del Consorzio dei Comuni Trentini sono frutto di un'attenta pianificazione che tiene conto dei fabbisogni manifestati dagli enti soci. Ulteriori interventi formativi sono affidati a soggetti privati qualificati di comprovata esperienza in ambito formativo.
Laddove possibile per la formazione viene preferita la modalità F.A.D. che consente una fruizione modulare più facilmente adattabile alle esigenze lavorative.

Per l'anno 2025 il budget a disposizione per la formazione del personale dipendente ammontava € 2.000,00 e sono stati svolti i seguenti corsi di formazione per una spesa complessiva di € 1.157,00:

GENERALITA' DEL CORSO – CONSORZIO DEI COMUNI	N. DIPENDENTI
2025 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA PRIVACY MODULO SPECIFICO PER RESPONSABILI	2
2025 – FORMAZIONE OBBLIGATORIA PRIVACY MODULO BASE (+ pillole di aggiornamento)	3
2025 – FORMAZIONE OBBLIGATORIA TRASPARENZA MODULO SPECIFICO PER RESPONSABILI	2
2025 – FORMAZIONE OBBLIGATORIA TRASPARENZA	2
2025 – FORMAZIONE OBBLIGATORIA ANTICORRUZIONE	4
2025 – FORMAZIONE OBBLIGATORIA - CODICE DI COMPORTAMENTO	3
2025 – FORMAZIONE OBBLIGATORIA WHISTLEBLOWING	2
2025 – FORMAZIONE OBBLIGATORIA ANTIRICICLAGGIO	4
2025 – L'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA PA	4
2025 – FORMAZIONE OBBLIGATORIA ALFABETIZZAZION E IN MATERIA DI IA	3
2025 – PERCORSO BENESSERE SUL LUOGO DI LAVORO	4
2025 – PERCORSO BENESSERE SUL LUOGO DI LAVORO PER RESPONSABILI	1
2025 – INTELLIGENZA EMOTIVA E BENESSERE ORGANIZZATIVO	3
2025 – COMUNICAZIONE EFFICACE NELLE RELAZIONI PROFESSIONALI	3
2025 – LAVORO DI SQUADRA E LEADERSHIP COLLABORATIVA	3
2025 – GESTIONE DEL CAMBIAMENTO E ADATTABILITA'	3
2025 – AGGIORNAMENTO PER MESSI NOTIFICATORI	2
2025 – IL PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA	1
2025 – IL RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI 2024	1
2025 – IL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE 2024	1
2025 – ELEZIONI COMUNALE DEL 4 MAGGIO 2025 – LE MODIFICHE AL CEL	1
2025 – DAGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE PER LA GESTIONE FINANZIARIA AI PRINCIPALI…	1
2025 – LA CITTADINANA ITALIANA DOPO LA LEGGE 74/2025 – NOVITA'	1

CORSI SULLA SICUREZZA – STUDIO GADLER	
2025 – FORMAZIONE DEI LAVORATORI – AGGIORNAMENTO	N. 2 DIPENDENTI
2025 - CORSO LAVORATORI IMPIEGATI IN AMBIENTI CONFINATI E/O SOSPETTI DI INQUINAMENTO	N. 1 DIPENDENTE

La direttiva del Ministro Zangrillo del 14.01.2025 definisce la formazione come lo strumento fondamentale per la valorizzazione del capitale umano e la creazione di valore pubblico. La formazione non è più vista solo come un adempimento tecnico, ma come una leva strategica per il rinnovamento della PA. I punti salienti affrontati dalla direttiva sono:

1. Obiettivo delle 40 ore annue: è previsto un nuovo standard di partecipazione secondo il quale ogni dipendente deve svolgere almeno 40 ore di formazione pro-capite annue (pari a circa una settimana lavorativa). Questo obiettivo diventa un parametro per la valutazione della performance individuale sia per i dirigenti che per i dipendenti.
2. 5 aree di competenza strategica:
   • Transizione Amministrativa: focalizzata sulla semplificazione dei procedimenti, l'innovazione organizzativa e la misurazione del valore pubblico.
   • Transizione Digitale: mira alla completa alfabetizzazione digitale e include la "AI literacy" (competenze sull'Intelligenza Artificiale) per un uso consapevole delle tecnologie emergenti.
   • Transizione Ecologica: volta a integrare i principi della sostenibilità (Green Public Procurement, DNSH e risparmio energetico) nelle attività amministrative.
   • Valori, Etica e Sicurezza: comprende la formazione obbligatoria su anticorruzione, trasparenza, privacy, parità di genere e contrasto alla violenza contro le donne.
   • Leadership e Soft Skills: competenze relazionali e manageriali necessarie ai dirigenti e al personale per guidare i processi di cambiamento.

Il segretario comunale ha il compito di curare la crescita professionale dei propri collaboratori e di accertare il grado di raggiungimento degli obiettivi formativi assegnati. Il Servizio Finanziario monitorerà nel corso dell'anno l'andamento della formazione segnalando eventuali carenze significative in modo tale da poter intervenire in corso d'anno ove necessario.

Per l'anno 2026 il budget a disposizione per la formazione del personale dipendente ammonta, al momento di adozione del presente piano, ad € 564,00.= (previsti Euro 2.000,00.=).

Nel 2026 si intendono organizzare momenti formativi, sia con personale interno all'Ente, sia avvalendosi del Consorzio dei Comuni Trentini, su specifici argomenti al fine di promuovere una rinnovata cultura amministrativa. Saranno programmati interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e dell'accesso civico, dell'anticorruzione e antiriciclaggio, del whistleblowing, della digitalizzazione, sul PNRR, sulla sicurezza in ambito lavorativo, sulla transizione digitale ed in particolare sull'Intelligenza artificiale sulla cybersecurity. Si programmano altresì corsi di formazione attinenti abilità trasversali volti a sviluppare le capacità relazionali e organizzative, la gestione del cambiamento, la comunicazione e la gestione dei conflitti in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano,

nell'organizzazione e nei rapporti con i colleghi e con l'utenza. Inoltre si programmeranno tutti gli ulteriori corsi formativi che si renderanno necessari al fine di garantire servizi pubblici aggiornati alla normativa vigente.

Verrà incrementata l'attività di formazione del personale negli ambiti dell'affidamento di lavori, servizi e forniture al fine di incrementare la conoscenze delle procedure del personale dipendente minimizzando la possibilità di errori e consentendo la crescita professionale. Sarà incrementata anche la formazione in materia di Intelligenza artificiale Generativa affinché ci sia consapevolezza nell'uso dello strumento per la redazione degli atti amministrativi, garantendo al contempo il rispetto dei canoni di legittimità, liceità e trasparenza nonché la riservatezza dei dati, il tutto in linea con il nuovo AI Act Europeo e la Legge Italiana sull'IA.

Nella tabella che segue vengono riportate le ore di formazione del personale e raggruppato per il tipo di funzione svolta. Nella medesima tabella viene riportato anche l'obiettivo di miglioramento per il triennio 2026-2028 in termini quantitativi medi per tipo di funzione.

RILEVAZIONE FORMAZIONE ANNO 2025				**FORMAZIONE PRO CAPITE PREVISTA NEL TRIENNIO**		
FUNZIONE	**Ore formazione**	**Numero Dipendenti**	**Media ore formazione**	**2026**	**2027**	**2028**
AMMINISTRATIVI	**12 GADLER 97 CONSORZIO Tot. 109**	**3**	**36,30**	**37**	**38**	**40**
OPERAIO	**12 GADLER 26 CONSORZIO Tot. 38**	**1**	**38**	**40**	**40**	**40**
TOTALE ORE FORMAZIONE ANNO 2025	**147**					

4. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine

alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;

- il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni anticorruzione indicate nel presente Piano avviene con cadenza annuale. Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione ad eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Fermo restando il necessario adeguamento e allineamento del presente documento al Piano Nazionale Anticorruzione, esso rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

Le risultanze del monitoraggio vanno utilizzate per la migliore programmazione delle misure del Piano Integrato Attività Organizzative secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, tenendo conto delle risultanze del ciclo precedente ed utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata. Proprio sulla base del rafforzamento del monitoraggio delle misure e della verifica condotta in sede di riesame del loro funzionamento complessivo, si può ottenere una semplificazione del sistema di prevenzione della corruzione, concentrando l'attenzione delle amministrazioni e degli enti sulle misure che sono valutate più adeguate ai rischi individuati, evitando al contempo di introdurne di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento 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. L'aggiornamento del Piano ha ad oggetto i contenuti di seguito indicati:

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione;
- ogni altro contenuto individuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO:

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 /artt. 186 e ss L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m. Regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal Sistema di misurazione e valutazione della Dirigenza (Manuale di valutazione delle prestazioni dirigenziali approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 25 dd. 7.3.2017) e dal Regolamento sui controlli interni	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021 Periodico	Periodico (=semestrale)
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009) – art. 186 L.R. 2/2018	annuale
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico (=semestrale)
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	primo semestre dell'anno

E' sempre facoltà del RPCT:

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

b) sulla base delle relazioni annuali, delle risultanze dei controlli interni, delle risultanze sugli scostamenti tra obiettivi programmati e risultati attesi e di ogni altra informazione utile a disposizione, in sinergia con i Responsabili dei Servizi, valutare ed eventualmente proporre:

- l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione del rischio rispetto a quelle previste dal presente piano o l'eliminazione/modifica di alcune di quelle già in atto risultate inidonee o inadeguate oppure non sostenibili dal punto di vista organizzativo rispetto ai risultati raggiunti;
- la modifica delle altre sezioni e sottosezioni, al fine di conseguire l'adeguata integrazione e coerenza interna del PIAO, in un'ottica di sinergia e coordinamento degli strumenti di programmazione.

5. ALLEGATI

- allegato A – Mappature dei processi e dei rischi, individuazione e programmazione delle misure;
- allegato B – Descrizione dei processi;
- allegato C – Valutazione del rischio;
- allegato D – Registro dei rischi
- allegato E – Misure Generali
- allegato F - Elenco obblighi di pubblicazione
- allegato G – Modello organizzativo Privacy

COMUNE DI TELVE DI SOPRA												
Piano Integrato Attività e Organizzazione 2026 - 2028												
Allegato A - Mappatura dei processi e dei rischi, indivduazione e programmazione delle misure												
Area	Area di rischio	N.	Processo	Attività (fasi)	Strutture organizzative coinvolte	Evento rischioso	Livello di rischio	Descrizione della misura	Tipologia di misura	Tempi di realizzazione	Titolare della Misura	Risultato atteso/indicatori
		1A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Rischiesta autorizzazione su istanza di parte Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva	Verifica adozione procedura
		2A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali -avvenimenti e manifestazioni -carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Rischiesta autorizzazione su istanza di parte Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile del Servizio Tecnico	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		3A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Rischiesta autorizzazione su istanza di parte Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva, Ufficio Urbanistica e edilizia privata	Disomogenità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva - Servizio Urbanistica ed Edilizia privata ciascuno per la parte di propria competenza	Verifica adozione della procedura
		4A	Cambio di abitazione	Rischiesta autorizzazione su istanza di parte Verifica requisiti (titolo….) Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica Registrazione anagrafica	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Controllo puntuale tempistiche di lavorazione	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Verifica adozione della procedura
		5A	Separazione coniugale - Divorzio	Rischiesta autorizzazione su istanza di parte Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile Verbale di accordo tra coniugi davanti all'ufficiale di stato civile - sottoscrizione 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto dichiarazioni davanti all'Ufficiale di Stato Civile e successiva registrazione nell'archivio in caso di unione civile; Accordo di sperazione/divorzio Per quanto riguarda la convivenza di fatto la procedura è più semplice ed sufficiente la presenza dell'ufficiale di anagrafe	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Verifica adozione della procedura
		6A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Rischiesta autorizzazione su istanza di parte Verifica requisiti (titolo….) Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica Registrazione anagrafica	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Assenza di controlli	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Verifica adozione della procedura

	7A	Autorizzazione alla cremazione	Richiesta di autorizzazione Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Verifica adozione della procedura
	8A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Verifica adozione della procedura
	9A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Verifica adozione della procedura
	10A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Verifica adozione della procedura
	11A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	golamentazio	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Verifica adozione della procedura
	12A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	golamentazio	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Verifica adozione della procedura
	13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	golamentazio	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Verifica adozione della procedura
	14A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Verifica adozione della procedura
	15A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Disomogenità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
	16A	Consultazioni elettorali	Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Verifica adozione della procedura

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario	17A	Gestione dell'elettorato	Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Verifica adozione della procedura
	18A	Gestione della leva	Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Verifica adozione della procedura
	19A	Rilascio documenti di identità	Istanza di parte mediante richiesta personale allo sportello o appuntamento telefonico Verifica requisiti Eventuale acquisizione assenso per minorenne Richiesta manifestazione volontà donazione organi Versamento diritti Rilascio del documento di identità	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Verifica adozione della procedura
	20A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Richiesta su istanza di parte Verifica requisiti Rilascio certificazione anagrafica	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Verifica adozione della procedura
	21A	Ordinanze per limitazione di traffico	Richiesta Istruttoria Rilascio ordinanza	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
	22A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Richiesta Verifica completezza documentazione Rilascio autorizzazione	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio basso	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
	23A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Richiesta Istruttoria Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio basso	Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche ; Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Rispetto della check list e dei criteri preventivi di controlli sulle dichiarazioni	Trasparenza Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica presenza dell'informazione oggetto di pubblicazione Verifica adozione della procedura
	24A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Richiesta Istruttoria Rilascio autorizzazione	Ufficio Commercio e Attività produttive	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Regolamentazione Controllo	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Verifica adozione della procedura Utilizzo check list
		Autorizzazione	Richiesta	Ufficio Commercio e Attività	Non rispetto delle scadenze temporali		Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	in occasione di	Responsabile Servizio Anagrafe,	Verifica adozione della procedura

	25A	all'esercizio di attività temporanee	Istruttoria Rilascio autorizzazione	produttive, Ufficio Urbanistica e edilizia privata	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	ogni procedimento	Stato civile ed Elettorale e leva	Utilizzo check list
	26A	Rilascio licenze attività commerciali	Istanza di parte sul portale SUAP Istruttoria Verifica requisiti Rilascio licenza su portale SUAP	Ufficio Commercio e Attività produttive	rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	Rischio minimo	Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Controllo	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione
							Monitoraggio dei tempi procedimentali	Regolamentazione			Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)
	27A	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Istanza di parte Richiesta Istruttoria Rilascio licenza/autorizzazione	Ufficio Commercio e Attività produttive	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requsiiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	Rischio minimo	Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	Controllo	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione
							Monitoraggio dei tempi procedimentali	Regolamentazione			Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)
	28A	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi	Ricezione istanza Verifica ammissibilità Eventuali comunicazioni ai controinteressati Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso	Tutti i servizi	Disomogenità delle valutazioni	Rischio basso	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica avvenuta standardizzazione della modulistica e gestione degli accessi
					Violazione della privacy		Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili				
	29A	Accesso civico semplice	Ricezione istanza Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni) Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione	Ufficio Segreteria	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Segreteria - Ufficio Segreteria	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
					Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare talusi soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica puntuale adozione della procedura
	30A	Accesso civico generalizzato	Ricezione istanza Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste Verifica ammissibilità istanza Eventuali comunicazioni ai controinteressati Accoglimento o rigetto dell'accesso	Ufficio Segreteria	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Segreteria - Ufficio Segreteria	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
					Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica puntuale adozione della procedura
			Ricezione Istanza di parte		Scarsa pubblicità dell'opportunità		adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità	Trasparenza			Pubblicazione on line documentazione attinente (regolamento,

	31A	Utilizzo di sale, impianti e strutture	Verificaammissibilità istanza e determinazione tariffa da pagare	Ufficio Segreteria	Disomogeneità valutazione in ordine alle finalità di utilizzo	Rischio basso	rendere chiara e completa la documentazione agli utenti	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Segreteria - Ufficio Segreteria	Costante aggiornamento fonti regolamentari e modulistica
			Comunicazione di accoglimento/diniego dellla richiesta e importo da pagare		Scarsa chiarezza delle fonti regolamentari/ modulistica		Adozione criteri di valutazione chiari e definiti; individuazione di categorie specifiche				Presenza di criteri di valutazione prestabiliti
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Presentazione di istanza	Ufficio Segreteria	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	n occasione di ogni procedura	Responsabile Servizio Segreteria - Ufficio Segreteria e Responsabile Ufficio finanziario	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione e pubblicazione di avvisi
			Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi	Giunta comunale	Disomogeneità, negligenzea od omissione delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto, costante aggiornamento dello stesso e della modulistica,
			Liquidazione contributo	Ufficio finanziario	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione Scarsa chiarezza delle fonti regolamentari/modulistica		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				Presenza dei criteri di verifica e valutazione prefissati e esplicitazione delle modalità di presentazione nella modulistica a disposizione dell'utenza
					Motivazione generica e tautologica in ordine alla (in) sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione delle scelte discrezionali		Pubblicazione del provvedimento di concessione/diniego	Trasparenza			Presenza del provvedimento sul sito comunale
	2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	istanza di ufficio	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio basso	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva e Responsabile ufficio finanziario	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
			Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamentazione per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamentazione per assegnazione dei contributi in oggetto
			Concessione del contributo mediante erogazione buono	Ufficio finanziario	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				
	1C	Programmazione gara	Analisi e definizione dei fabbisogni	Tutti i servizi	Scarsa trasparenza	Riscio medio	Pubblicazione degli atti adottati	Trasparenza	In occasione di ogni procedimento	Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
			Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori		Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità		Effettuazione dei controlli sui fabbiosgni rilevati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
			Redazione ed aggiornamento del programma triennale dei servizi e delle forniture		Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
	2C	Impostazione gara	Approvazione progetti	Giunta comunale	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Rischio medio	Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori/ditte	rotazione	In occasione di ogni procedimento	Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
			Nomina responsabile del procedimento	Tutti i servizi	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione		Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
			Individuazione procedura di affidamento		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente		Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	Controllo			Verifica utilizzo di check list
			Definizione requisiti di partecipazione								
			Definizione criterio di aggiudicazione								
			Definizione criteri di attribuzione punteggio								

			Fissazione termini per ricezione offerte		Fuga di notizie di informazioni riservate		Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	formazione			Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
			Rispetto del principio di rotazione degli inviti								
			Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti		Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara						
			Previsione di eventuali proroghe								
			Previsione di eventuali rinnovi								
	3C	Svolgimento gara	Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	Tutti i servizi	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
			Segretezza delle offerte								
			Nomina commissione di gara								
			Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti				
			Annullamento della gara								
			Esclusioni								
	4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Formalizzazione aggiudicazione	Tutti i servizi	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio medio	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	Regolamentazione	In occasione di ogni procedura	Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo, assenza di ricorsi o annullamento di procedure
			Verifica requisiti ai fini stipula contratto		Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o tralasciare		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento e pubblicazione della fasi della gara				
			Stipula del contratto		Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza		Pubblicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara	Trasparenza			Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
	5C	Esecuzione del contratto	Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 36/2023)	Tutti i servizi	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto Non applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali o per prestazioni difformi da quelle contrattuali	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Previsione di controlli interni anche a campione	Regolamentazione	In occasione di ogni procedura	Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo, fissazione percentuali di verifica dell'adempimento
			Affidamento lavori analoghi o complementari								
			Subappalto								
			Gestione e risoluzione controversie								
			Atti di sottomissione								
			Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti								
			Verifiche in corso di esecuzione								
			Pagamenti in corso di esecuzione	Ufficio finanziario							
	6C	Rendicontazione del contratto	Verifica di conformità servizi e forniture, Collaudo opere pubbliche	Tutti i servizi	Assenza di controlli	Rischio medio	Esecuzione delle procedure di controllo previste	Regolamentazione	In occasione di ogni procedura	Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
			Certificato di conformità/regolare esecuzione sevizi e forniture o di collaudo opere pubbliche								
	7C	Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori	Istanza di ufficio	Responsabile Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici e patrimonio, Ufficio Finanziario	Non corretta valutazione dei carichi di lavoro	Rischio medio	Relazione che individui i carichi di lavoro del personale tecnico	Regolamentazione	In occasione di ogni procedura	Responsabile del Servizio Tecnico - Lavori pubblici e patrimonio	Fedele ricostruzione delle attività in carico all'area tecnica
			Individuazione procedura di affidamento, requisiti richiesti in base all'oggetto dell'affidamento								
			Acquisizione offerte economiche		Assenza di controlli		Acquisizione scheda ripeiologativa dei criteri dio calcolo della parcella e la sua verifica	controllo			n. dii parcelle verificate
			Verifica requisiti operatore economico								
			Assunzione provvedimento di aggiudicazione e impegno di spesa		Disomogeneità delle valutazione durante la selezione		Acquisizione cv	controllo			Verifica della procedura
			Contrattualizzazione								
	8C	Subappalto	Istanza di parte	Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici e patrimonio, Ufficio Finanziario	Disomogenietà dei controlli	Rischio medio	Frequenza di corsi di formazione	Formazione	In occasione di ogni procedura	Responsabile del Servizio Tecnico - Lavori pubblici e patrimonio	Numero di personale e ore di frequenza di corsi di ciascuno
			Verifica delle dichiarazioni		Non rispetto delle scadenze temporali		Verifica del numero di istanze autorizzate tramite il silenzio assenso	Regolamentazione			Verifica della procedura
			Rilascio dell'autorizzazione								
			Verifica corretta esecuzione dei lavori funzionale alla liquidazione della fattura		Assenza di controlli		Controllo deilavori eseguiti e regolarità nella computazione				
	9C	Affidamento forniture/servizi fino alla soglia per l'affidamento diretto ex art. 50 del d.lgs. 36/2023	Istanza di ufficio	Tutti i servizi	Conflitto di interessi	Rischio medio	Rendere dichiarazione di assenza del conflitto di interessi	Controllo	In occasione di ogni procedura	Tutti i Responsabili di Servizio	Protocollazione delle dichiarazioni
			Definizione dell'oggetto del servizio o fornitua		Artificiosa suddivisione degli approvvigionamenti		Verifica della possibilità di accorpare le procedure di acquisto per fabbisogni trasversali e predisposizione di progetti pluriennali				Verifica adozione procedura
			Richiesta e acquisizione di preventivi								
			Verifica requisiti dell'operatore economico e adeguatezza dell'offerta economica		Disapplicazione del principio di rotazione e comportamenti che alterano la concorrenza		Elenco dei fornitori cui sono affidati i servizi/forniture in essere, formazione periodica	Rotazione, regolamentazione			Assenza di contenziosi, annuallamenti di procedure o ricorsi
			Provvedimento di aggiudicazione e contrattualizzazione per scambio di corrispondenza								
			Acquisizione del bene o prestazione del servizio e conseguente liquidazione								

Area rischio generale

Contratti Pubblici

Acquisizione e gestione del personale	1D	Selezione/Reclutamento (anche per procedure di mobilità)	Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo);	Consiglio comunale	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Rischio critico	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In occasione di ogni procedura	Responsabile Servizio Segreteria - Ufficio Segreteria	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
			Redazione bando di concorso;	Ufficio Segreteria							
			Pubblicazione sul BUR del bando;	Ufficio Segreteria	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componeneti delle commissioni	Regolamentazione			Regolamento delle procedure di assunzione
			Esame domande (ammissione/esclusione candidati);	Ufficio Segreteria							
			Nomina commissione;	Commissione di concorso							
			Predeterminazione dei criteri;								
			Elaborazione tracce prove;								
			Svolgimento prove scritte e orali;								
			Predisposizione graduatoria;		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
			Approvazione graduatoria e nomina vincitore;	Ufficio Segreteria							
			Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013;	Ufficio Segreteria	Mancata verifica di cause di conflitto di interesse		Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo			Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione
			Verifica dei requisiti per l'assunzione	Ufficio Segreteria							
			Assunzione personale/nomina vincitore								
	2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Predisposizione avviso di selezione	Ufficio Segreteria	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Rischio critico	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In occasione di ogni procedura	Responsabile Servizio Segreteria - Ufficio Segreteria	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
			Convocazione candidati								
			Svolgimento prova scritta o pratica	Commissione d'esame	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componeneti delle commissioni	Regolamentazione			Regolamento delle procedure di assunzione
			Svolgimento colloquio								
			Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Ufficio Segreteria	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Regolamentazione			Regolamento delle procedure di assunzione
			Verifica dei requisiti per l'assunzione								
			Assunzione personale/nomina vincitore		Mancata verifica di cause di conflitto di interesse		Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
	3D	Progressioni di carriera	Bando	Ufficio Segreteria	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	Rischio basso	Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componeneti delle commissioni	Regolamentazione	In occasione di ogni procedura	Responsabile Servizio Segreteria - Ufficio Segreteria	Regolamento delle procedure di assunzione
			Convocazione candidati								
			Svolgimento prova scritta	Commissione d'esame	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
			Svolgimento colloquio								
			Approvazione progressione di carriera	Ufficio Segreteria							
	4D	Pagamento retribuzioni	Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore	Ufficio finanziario	Non rispetto delle scadenze temporali	Riscvhio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Mensilmente	Responsabile Servizio Finanziario - ufficio finanziario	Verifica adozione procedura
			Verifica presenze mensili con SW dedicato								
			Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi								
			Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti						
			Aggiornamento scritture contabili								
			Trasmissione del flusso al tesoriere								
			Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi								
			Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento								
	5D	Aspettative/congedi/permessi	Esame richieste	Ufficio Segreteria	Non rispetto delle scadenza temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Assenza di controli Disomogeneità delle valutazioni delle richieste	Rischio mini	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In occasione di ogni richiesta	Responsabile Servizio Segreteria - Ufficio Segreteria	Verifica adozione della procedura
			Verifica requisiti normativi								
			Determinazione dirigenziale								
			Comunicazione al dipendente esito procedura								
	6D	Procedimenti disciplinari	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In occasione di ogni richiesta	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra	Verifica adozione della procedura
			Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari								
			Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione								
			Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza								
	7D	Formazione del personale	Rilievo del fabbisogno formativo	Ufficio Segreteria	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	Annualmente	Responsabile Servizio Segreteria - Ufficio Segreteria	Verifica adozione della procedura
			Programmazione formazione e assegnazione delle risorse								
			Svolgimento attività di formazione								

Gestione delle entrate, spese e del patrimonio	1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Provvedimento di impegno	Tutti i servizi	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio alto	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Controllo	In atto	Responsabile Servizio Finanziario - Ufficio finanziario	Controllo incrociato P3 (fattura elettronica) e programma contabilità
			Registrazione dell'impegno contabile	Ufficio finanziario	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
			Ordinazione								
			Liquidazione e pagamento della spesa		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti						
	2E	Gestione ordinaria delle entrate	Registrazione dell'entrata	Ufficio finanziario (per le entrate di propria competenza) Ufficio Tributi ed entrate patrimoniali (per le entrate di propria competenza)	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Finanziario (per le entrate di propria competenza) Responsabile Servizio Entrate e Tributi (per le entrate di prorpia competenza) - Ufficio finanziario Ufficio Tributi ed entrate patrimoniali	Verifica adozione della procedura
			Riscossione								
			Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente								
	3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Quantificazione e provvedimento di riscossione	Ufficio tributi ed entrate patrimoniali	Assenza di critei di campionamento	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Servizio Entrate e Tributi - Ufficio Tributi ed entrate patrimoniali	verifica adozione della procedura
			Riscossione								
	4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Perizia di stima	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione	Trasparenza	In occasione di ogni procedura	Responsabile Servizio Segreteria - Ufficio Segreteria e Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
			Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica	Ufficio Segreteria	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione procedura
			Valutazione offerte								
			Verifica requisiti								
			Aggiudicazione della concessione								
			Stipulazione contratto di concessione								
	5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Valutazione requisiti richiesta	Ufficio segreteria	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio minimo	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	Trasparenza	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Segreteria - ufficio Protocollo	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
			Rilascio autorizzazione		Disomogenità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari Applicazione regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica adozione procedura
	6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Perizia di stima	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio medio	Formalizzazione della procedura di alienazione	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Segreteria, Responsabile Servizio Tecnico - Ufficio Segreteria e Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione procedura
			Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa	Ufficio Segreteria, Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità		Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare				
			Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni								
			Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione								
			Stipula atto di compravendita								
	7E	Procedure espropriative	Iniziativa di ufficio	Uffcio Urbanistica ed Edilizia privata Servizio Segreteria, Ufficio finanziario	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata Servizio Segreteria, Ufficio finanziario	Verifica adozione procedura
			Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare								
			Acquisizione alla proprietà comunale		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti						
			Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare								
			Esproprio dell'area								
	8E	Gestione spese di rappresentanza	Iniziativa su istanza degli amministratori	Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario	Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o mancanza di controlli o mancata attuazione degli stessi	Rischio medio	Formazione diffusa a tutti gli operatori coinvolti nella gestione del procedimento, anche per garantire la segregazione delle funzioni, sui presupposti per il riconoscimento di spese di rappresentanza e l'utilizzo dei beni di rappresentanza, alla luce delle previsioni di cui agli artt. 214 e ss L.R. 2/2018	Formazione	In occasione di ogni procedimento	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra, Responsabile del Servizio Finanzirio	Formazione e aggiornamento del personale dipendente e amministratori
			Verifica dei presupposti/requisiti affinchè la spesa possa essere considerata di rappresentanza								
			Verifica della disponibilità economica stanziata a bilancio sul capitolo delle spese di rappresentanza				Adozione Regolamento delle spese di rappresentanza	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura

			Adozione deliberazione	Giunta comunale							
	9E	Liquidazione fatture passive e note di debito	Istanza di parte (acquisizione fattura elettronica e nota di debito)	Ufficio Finanziario	Elusione delle tempistiche finalizzate alla corretta gestione della liquidazione della spesa	Rischio basso	Rispetto delle misure organizzative finalizzate agarantire le tempistiche e la tempestività dei pagamenti	Controllo, Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Finanziario	Verifica della adozione della procedura
			Verifica sussistenza requisiti per la liquidazione (corretto espletamento della prestazione, DURC, corretti riferimi a CIG e incarico etc.)	Tutti i servizi	Assenza di controlli, mancata verifica dei documenti						
			Atto di liquidazione		Elusione regole della liquidazione e delle procedure di svolgimento delle attività e dei controlli al fine di favorire/sfavorire il creditore.		Rispetto delle misure del regolamento di contabilità e normative vigenti			Responsabile di ogni servizio	
			Ordinativo e mandato di pagamento	Ufficio Finanziario	Mancata verifrica del buon esito del flusso di pagamento verso la tesoreria con conseguente slittamento della valuta di pagamento		Verifica quotidiana dell'esito dei flussi di pagamento al tesoriere			Responsabile del Servizio Finanziario	
					Mancato rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli indicatori di pagamento		Pubblicazione degli indicatori di pagamento trimestrali e annuali in Amministrazione trasparente	Trasparenza			Numero di indicatori pubblicati in Amministrazione trasparente
	10E	Concessione ed erogazione contributi Corpo Vigili del Fuoco Volontari	Istanza di parte	Ufficio Segreteria, Ufficio finanziario	Mancata rilevazione conflitti di interesse del referente incaricato di espletare il procedimento	Rischio basso	Acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interessi	Controllo	In occasione di ogni richiesta	Responsabile Servizio Segreteria	N. dichiarazioni acquisite rispetto ai contributi rilasciati
			Verifica dei requisiti/documenti per poter concedere il contributo e della disponibilità economica a bilancio								
			Adozione provvedimento di concessione del contributo che stabilisce l'importo economico		Riconoscimento indebito di fondi rispetto alle finalità di assegnazione della spesa		Acquisizione e verifica dei documenti e dichiarazioni in fase di istruttoria	Controllo e Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento concessione contributi
			Acquisizione e verifica documenti di rendicontazione della spesa sostenuta								
			Atto di liquidazione del contributo		Mancata trasparenza e pubblicità		Pubblicazione dei provvedimenti di concessione dei contributi	Trasparenza			Verifica adozione procedura
	1F	Controllo SCIA in materia edilizia, comuniczione opere libere	Ricezione SCIA	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio critico	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione della procedura, formazione periodica
			Controllo e verifica								
			In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo
	2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio critico	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti	Regolamentazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione della procedura
			Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo
			Determinazione sanzione pecuniaria								
			Qualificazione opere								
			Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria		Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	Trasparenza			Rispetto della check list
			Riscossione sanzione								
			Eventuale provvedimento ingiuntivo								Verifica presenza informazione oggetto di pubblicazione
			Demolizione coattiva								
	3F	Controllo SCIA in materia commerciale	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP	Ufficio commercio e attività	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Richio medio	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In occasione di ogni	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed	Verifica adozione della procedura
			Attività di controllo e verifica		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli				

		e attività produttive	In caso di esito negativo dei controlli, sono adottati i provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attività oppure, qualora ciò non sia possibile, vietare la prosecuzione dell'attività e sanzionare, se necessario, l'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci.	attività produttive	Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	Controllo	procedimento	Stato civile ed Elettorale e leva	Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Controllo e verifica	Ufficio finanziario e Ufficio Tributi ed entrate patrimoniali	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	Rischio critico	Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	Regolamentazione	In occasione di ogni entrata	Responsabile Serviizio Entrate e Tributi Responsabile Servizio Finanziario - Ufficio finanziario (per le entrate di propria competenza) Ufficio Tributi ed entrate patrimoniali (per le entrate di propria competenza)	Verifica adozione della procedura Rispetto delle check list
			Avviso di accertamento		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	Controllo			Verifica dei tempi e del numero di controlli effettuati
	5F	Accertamenti relativi alla residenza	Ricezione richiesta di iscrizione	Ufficio Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio medio	Verifica preliminare documentazione presentata. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Controllo	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva e Responsabile Corpo di Polizia Locale in gestione associata	Verifica adozione della procedura
			Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica	Corpo di Polizia Locale in gestione associata	Non rispetto delle scadenze temporali		Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back- office	Regolamentazione			Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list
			Iscrizione anagrafica	Ufficio Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e leva							
	6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Accertamento infrazione	Corpo di Polizia locale in gestione associata	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Rischio critico	Monitoraggio dei verbali annullati Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito	Controllo	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Corpo di Polizia Locale in gestione associata	Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list
			Contestazione immediata o differita Riscossione in misura ridotta Difese dell'interessato Annullamento o pagamento sanzione		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti				
	7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Gestione sistema videosorveglianza	Corpo di Polizia locale in gestione associata	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Rischio medio	Rispetto Regolamento e Disciplinare Sistema Videosorveglianza Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa	Regolamentazione	In atto	Responsabile Corpo di Polizia Locale in gestione associata	Verifica adozione della procedura
	1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Ricezione candidature da parte degli interessati	Ufficio Segreteria, Sindaco, Consiglio comunale, Sindaco	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Rischio critico	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma; Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune	Trasperenza	Ogniqualvolta l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo	Responsabile Servizio Segreteria - Ufficio Segreteria	Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina
			Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente		Disomogenità di valutazioni nella individuazione del soggetto destinatario		Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
			Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura		Mancata partecipazione dell'organo di indirizzo politico comunale zlle decisioni dell'ente terzo		Rendicontazione trimestrale da parte del referente	Regolamentazione			N. 4 resoconti ogni anno
			Adozione provvedimento di designazione o nomina		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento		Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllat	Controllo			Verifica acquisizione supporti operativi per i controlli necessari
	2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Ufficio Lavori pubblici e patrimonio	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In occasione di ogni affidamento di incarico	Responsabile Servizio Tecnico - Ufficio Lavori pubblici e patrimonio	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
			Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse		Scarsa trasparenza dell'operato		Riduzione discrezionalità decisore	Controllo			Predisposizione di check list
			Rispetto del principio di rotazione degli inviti		Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
			Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
			Stipula contratto/convenzione								
	3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Ufficio Lavori pubblici e patrimonio	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	formazione	In occasione di ogni affidamento di incarico	Responsabile Servizio Tecnico - Ufficio Lavori pubblici e	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
			Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
			Individuazione criterio di aggiudicazione								

		concorrenziale	Rispetto del principio di rotazione degli inviti							patrimonio	
Incarichi e nomine			Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
			Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario								
			Stipula contratto/convenzione								
	4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Ufficio Lavori pubblici e patrimonio	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	formazione	In occasione di ogni affidamento di incarico	Responsabile Servizio Tecnico - Ufficio Lavori pubblici e patrimonio	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
			Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
			Individuazione criterio di aggiudicazione								
			Rispetto del principio di rotazione degli inviti								
			Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario								
			Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario								
			Stipula contratto/convenzione								
	5G	Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazioni	Iniziativa d'ufficio	Tutti i Servizi	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	Rischio critico	Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza e sua attuazione Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione	Regolamentazione	In occasione di ogni affidamento di incarico	Responsabili di tutti i Servizi	Verifica adozione della procedura
			Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente		Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione;		Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente	Regolamentazione			Utilizzo degli strumenti operativi e successiva verifica dei requisiti
			Pubblicazione avviso di selezione		Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza		Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale	Trasparenza			Verifica pubblicazione degli atti e delle informazioni previste dalla normativa
			Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Formazione/ controllo			Predisposizione di griglie secondo i criteri previsti dalla normativa
			Conferimento incarico occasionale e temporaneo e stipula del contratto		Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico;		Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/conflitto di interessi. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico Principio della rotazione negli incarichi	Trasparenza, regolamentazione			Motivazione supportabile Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
Affari legali e contezioso	1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Ricezione di atto introduttivo del giudizio	Ufficio Segreteria	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Rischio critico	Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio/consulenza legale a professionisti esterni Istituzione albo di professionisti legali esterni cui attingere	Regolamentazione	In occasione di ogni affidamento	Responsabile Servizio Segreteria - Ufficio Segreteria	Verifica adozione della procedura
			Valutazione dei contenuti dell'atto								
			Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione								
			Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna								
			Acquisizione preventivi								
			Individuazione legale per incarico difesa interna		Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico		Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
			Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità, ecc.)								
			Determinazione di conferimento incarico legale con impegno di spesa								
			Trasmissione documentazione per predisposizione difesa								
			Provvedimento di affidamento incarico								
	2H	Gestione sinistri	Ricezione comunicazione sinistro	Ufficio finanziario	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	in occasione di ogni sinistro	Responsabile Servizio Finanziario	Verifica adozione della procedura
			Richiesta istruttoria ad uffici competenti								
			Comunicazione alla compagnia di assicurazione								
			Comunicazione a soggetti interessati								
			Risoluzione sinistro								

Area a rischio specifico	Governo del territorio	1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo)	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In occasione dell'adozione del PRG o varianti	Responsabile Servizio Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione della procedura
				Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale	Consiglio comunale							
				Pubblicazione Piani urbanistici	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti						
				Raccolta osservazioni								
				Approvazione Piani urbanistici		Mancato rispetto obblighi di pubblicazione		Effettuazione delle pubblicazioni necesarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza			Verifica presenza dell'attto oggetto di pubblicazione
				Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)								
		2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Ricezione piano attuativo	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Disomogenità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio critico	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 concessori Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o meno delle osservazioni pervenute	Regolamentazione	In occasione dell'adozione di piani attuativi	Responsabile Servizio Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione della procedura, Dichiarazione dell'avvenuto deposito e delle osservazioni pervenute
				Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi								
				Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale								
				Deposito del piano per eventuali osservazioni								
				Valutazione delle osservazioni								
				Approvazione definitiva	Consiglio comunale							
				Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata							
		3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Presentazione istanza	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio alto	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Pubblicazione di FAQ o pareri interpretarivi da parte della commissione edilizia Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile)	Regolamentazione	In occasione del riascio di ogni titolo edilizio	Responsabile Servizio Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Compilazione di check list puntuale per istruttoria
				Verifica titoli di proprietà								
				Individuazione immobili								
				Verifica legittimità urbanistica								
				Verifica esistenza vincoli								
				Studio intervento proposto								
				Verifica conformità urbanistica intervento proposto		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	controllo			verifica adozione della procedura
				Redazione relazione istruttoria								
				Determinazione oneri concessori								
				Comunicazione all'interessato								
				Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio								
				Verifica documentazione propedeutica al rilascio		Non rispetto delle scadenze temporali						
				Rilascio titolo autorizzatorio								
		4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Presentazione istanza	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Disomogenità delle valutazioni	Rischio basso	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	Regolamentazione	In occasione di ogni richiesta	Responsabile Servizio Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione procedura
				Verifica destinazione urbanistica		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				
				Verifica esistenza vincoli								
				Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti		Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori				
				Comunicazione all'interessato								
				Rilascio titolo certificazione								
		5I	Rilascio autorizzazione paesaggistica	Presentazione istanza	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge	Rischio basso	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 concessori	controllo	In occasione di ogni richiesta	Responsabile Servizio Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica presenza dell'attestazione
				Verifica destinazione urbanistica								
				Verifica esistenza vincoli								
				Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche				Monitoraggio dei tempi procedimentali	Regolamentazione			
				Valutazione della Commissione edilizia Comunale								
				Comunicazione all'interessato								
				Rilascio titolo certificazione								
		6I	Stipula convenzione urbanistica	Iniziativa di parte	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato	Rischio basso	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	Regolamentazione	In occasione di ogni richiesta	Responsabile Servizio Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Rispetto dei tempi procedimentali
				Richiesta correlata da documentazione tecnica								
				Verifica rispetto norme								
				Verifica dei requisiti dell'immobile e soggettivi del richiedente								
				Predisposizione ed approvazione dello schema di convenzione urbanistica								
				Sottoscrizione convenzione urbanistica								
				Rilascio titolo certificazione								
				Istanza di ufficio		Assenza di criteri di campionamento		Analisi delle zone tenuto conto dei piano economici e relativa pubblicazione	Trasparenza			coerenza delle assegnazioni con il piano economico
				Martellatura del legname								
				Acquisizione progetto di taglio dalla sessione forestale		Disomogenità delle valutazioni		predisposizione di griglie standard	regolamentazione			coerenza fra progetti di taglio
				Indizione procedura di gara per la vendita								

	7I	Custodia forrestale - legname	Contrattualizzazione	Ufficio Segreteria e Custodi forestali	Discrezionalità nell'intervenire	Rischio basso	rotazione del personale sulle diverse zone da intervenire	Rotazione	In occasione di ogni intervento	Custodi forestali e Segretario comunale e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra	omogenità di comportamento
			Lavorazione legname (taglio)								
			Misurazione								
			Riscossione del corrispettivo funzionale all'asporto del legname		Assenza di controlli		verifica tra progetto di taglio ed esecuzione	controllo			rilevazione di incongruenze tra progettazione ed esecuzione
			Restituzione della cauzione a seguito del collaudo del lotto da parte della sessione forestale								
	8I	Gestione abusi edilizi	Istanza di parte su segnalazione o d'ufficio	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Discrezionalità nell'intervenire	Rischio medio	formazione del personale	Formazione	In occasione di ogni procedimento	Responsabile Servizio Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata	Evasione del 100% delle segnalazioni con rapporto tecnico completo di valutazioni tecniche
			Accertamenti tecnici interni								
			Avvio del procedimento e fissazione del soprlluogo		Assenza di controlli		sopralluogo congiunto con il Corpo di Polizia locale e monitoraggio dell'esito del sopralluogo	controllo			
			Verbale di sopralluogo								
			Adozione rimessa in pristino/sanatoria/sanzione amministrativa		Disomogenità di valutazioni						
			Accertamento ottemperanza entro i termini e conclusione del procedimento								
	9I	Operazioni patrimoniali (alienazioni, acquisti, permute, locazioni e concessioni)	Istanza di ufficio o di parte	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra	Disomogenità delle valutazioni	Rischio medio	Sopralluoghi, analisi di contesto e delle esigenze future per la zona di interesse	Controllo	In occasione di ogni operazione patrimoniale	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra, Responsabile dell'Ufficio Tecnico - Urbanistica ed Edilizia Privata	Coerenza di valutazione in situazioni comparabili
			Acquisizione perizia di stima e/o eventuali frazionamenti necessari	Ufficio Tecnnico - Urbanistica ed Edilizia Privata							
			Avviso pubblico per alienazioni/permute/locazioni/concessioni	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra							
			Redazione dello schema contrattuale		Assenza di controlli		Verifica della documentazione prevista dalla normativa vigente				Conclusione dei contratti
			Aprprovazione schema contrattuale	Giunta comunale							
			Stipulazione	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra							
			Intavolazione								
Altri servizi	J1	Gestione del protocollo	Iniziativa di ufficio	Ufficio Protocollo, Tutti i Servizi	Non rispetto delle scadenze temporali, fuga di notizie o informazioni riservate, scarsa copetenza del personale e scarsa responsabilizzazione	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Formazione e implementazione di modelli di trasmissione	Regolamentazione e formazione	In occasione di ogni documento	Responsabile Servizio Segreteria - ufficio Protocollo (in entrata) e tutti gli uffici (in uscita)	Verifica adozione della procedura
			Registrazione della posta in entrata e in uscita								
			Registrazione di protocollo								
	J2	Funzionamento organi collegiali	Iniziativa di ufficio	Ufficio Segreteria	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In occasione di ogni seduta	Responsabile Servizio Segreteria - Ufficio Segreteria	Verifica adozione della procedura
			Convocazione								
			Riunione								
			Deliberazione								
			Verbale sottoscritto e pubblicato								
	J3	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa di ufficio	Tutti i Servizi	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In occasione di ogni provvedimento	Responsabili di tutti i Servizi	Verifica adozione della procedura
			Istruttoria								
			Pareri								
			Stesura del provvedimento								
			Proposta di provvedimento								
	J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa di ufficio	Ufficio Segreteria	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza	In occasione di ogni provvedimento	Responsabile Servizio Segreteria - Ufficio Segreteria	Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina
			Ricezione/individuazione del provvedimento								
			Pubblicazione								
	J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa di ufficio	Tutti i Servizi	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In occasione di ogni provvedimento	Responsabili di tutti i Servizi	Verifica adozione della procedura
			Istruttoria								
			Pareri								
			Stesura del provvedimento								
			Provvedimento sottoscritto								

COMUNE DI TELVE DI SOPRA
Piano Integrato Attività e Organizzazione 2026-2028
MAPPATURA DEI PROCESSI
Allegato B – Descrizione dei processi

AREA RISCHIO GENERALE

A) **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.**

SCHEDA N. 1A

PROCESSO N.: 1A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	Verifica presupposti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
Normativa:	D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 L. n. 104/1992 D.P.R. n. 503/1996 D.P.R. n. 151/2012

SCHEDA N. 2A

PROCESSO N.: 2A
PROCESSO TITOLO: Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione

Attività:	Verifica presupposti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	D.LGS n. 285/1992 Legge n. 160/2019 art. 1 commi 816-847 Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (deliberazione C.C. n. n. 10 del 27.04.2021)

SCHEDA N. 3A

PROCESSO N.: 3A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione/nulla osta
Attività:	Verifica presupposti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva e del Servizio Tecnico ciascuno per la parte di propria competenza
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva - Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata ciascuno per la parte di propria competenza
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
Normativa:	D.LGS n. 285/1992

SCHEDA N. 4A

PROCESSO N.: 4A
PROCESSO TITOLO: Cambio di abitazione

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione anagrafica
Attività:	- Verifica requisiti (titolo, ecc.) - Sopralluogo Polizia Locale - Registrazione anagrafica

Responsabilità:	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	45 gg
Normativa:	D.P.R. n. 223/1989 L. 24.12.1954 n. 1228

SCHEDA N. 5A

PROCESSO N.: 5A
PROCESSO TITOLO: Unione civile – Convivenza di fatto - Separazione coniugale - Divorzio

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accordo di separazione/divorzio
Attività:	- Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile - Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione - 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto - dichiarazioni davanti all'Ufficiale di Stato Civile e successiva registrazione nell'archivio in caso di unione civile. - Per quanto riguarda la convivenza di fatto la procedura è più semplice ed sufficiente la presenza dell'ufficiale di anagrafe.
Responsabilità:	Responsabile Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L. n. 62/2014 L. n. 76/2016

SCHEDA N. 6A

PROCESSO N.: 6A
PROCESSO TITOLO: Immigrazione da altro Comune o dall'estero

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione anagrafica

Attività:	- Verifica requisiti (titolo, ecc.) - Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica
Responsabilità:	Responsabile Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	45 gg
Normativa:	D.P.R. n. 223/1989

SCHEDA N. 7A

PROCESSO N.: 7A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla cremazione

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali (deliberazione C.C. n. 131 dd 27.12.1988 ss.mm.ii.)

SCHEDA N. 8A

PROCESSO N.: 8A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione

Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	1 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 D.P.P. n. 5-112/Leg/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali (deliberazione C.C. n. 131 dd 27.12.1988 ss.mm.ii.)

SCHEDA N. 9A

PROCESSO N.: 9A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 D.P.P. n. 5-112/Leg/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali (deliberazione C.C. n. 131 dd 27.12.1988 ss.mm.ii.)

SCHEDA N. 10A

PROCESSO N.: 10A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione

Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali (deliberazione C.C. n. 131 dd 27.12.1988 ss.mm.ii.)

SCHEDA N. 11A

PROCESSO N.: 11A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali (deliberazione C.C. n. 131 dd 27.12.1988 ss.mm.ii).

SCHEDA N. 12A

PROCESSO N.: 12A
PROCESSO TITOLO: Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali (deliberazione C.C. n. 131 dd 27.12.1988 ss.mm.ii.)

SCHEDA N. 13A

PROCESSO N.: 13A
PROCESSO TITOLO: Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Lev
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali (deliberazione C.C. n. 131 dd 27.12.1988 ss.mm.ii.)

SCHEDA N. 14A

.
PROCESSO N.: 14A
PROCESSO TITOLO: Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio assegnazione
Attività:	- Richiesta di assegnazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Legge 24 dicembre 1954 n.1228 - art.10 Decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989 n.223 - art.38 e successivi L.P. n. 23/1992 Regolamento edilizio comunale – art. 106 (approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. n. 16 di data 21.03.1991)

SCHEDA N. 15A

PROCESSO N.: 15A
PROCESSO TITOLO: Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio concessione
Attività:	- Richiesta di concessione - Verifica requisiti - Rilascio concessione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio urbanistica ed edilizia privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
Normativa:	Legge n. 160/2019 Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (deliberazione C.C. n. 2 25.02.2021)

SCHEDA N. 16A

PROCESSO N.: 16A
PROCESSO TITOLO: Consultazioni elettorali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento
Attività:	Esame ed istruttoria
Responsabilità:	Responsabile servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Art. 48 Costituzione D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 L.R. 2/2018 artt. 217 ss.

SCHEDA N. 17A

PROCESSO N.: 17A
PROCESSO TITOLO: Gestione dell'elettorato

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento
Attività:	Esame ed istruttoria
Responsabilità:	Responsabile servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Art. 48 Costituzione D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 L.R. 2/2018 artt. 217 ss.

SCHEDA N. 18A

PROCESSO N.: 18A
PROCESSO TITOLO: Gestione della leva

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento

Attività:	Esame ed istruttoria
Responsabilità:	Responsabile servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice dell'Ordinamento Militare D.Lgs. 15/3/2010, n.66 D.P.R. 15/3/2010 n. 90

SCHEDA N. 19A

PROCESSO N.: 19A
PROCESSO TITOLO: Rilascio documenti di identità

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte richiesta personale allo sportello o appuntamento telefonico
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio documento di identità
Attività:	- Verifica requisiti - Eventuale acquisizione assenso per minorenne - Richiesta manifestazione volontà donazione organi - Versamento diritti
Responsabilità:	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
Normativa:	D.P.R. 30/12/1965 n. 1656 L.21/11/1967 n. 1185 D.P.R. 6/8/1974 n. 649 D.P.R. 28/12/2000 n. 445 L.27/12/2006 n. 296 - art. 1 - comma 1319 D.L.13/5/2011, n. 70 - art. 10 comma 5 decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5 convertito con modificazioni dalla legge 4 aprile 2012, n. 35 D.L. 19 giugno 2015, n. 78 D.M. 23 dicembre 2015 D.M. 25 maggio 2016 circolare Ministero dell'Interno n. 9 del 18 luglio 2019

SCHEDA N. 20A

PROCESSO N.: 20A
PROCESSO TITOLO: Rilascio certificazioni anagrafiche

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio certificazione anagrafica
Attività:	- Richiesta - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	-

SCHEDA N. 21A

PROCESSO N.: 21A
PROCESSO TITOLO: Ordinanze per limitazione di traffico

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio ordinanza
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.Lgs. n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (deliberazione C.C. n. 2 25.02.2021)

SCHEDA N. 22A

PROCESSO N.: 22A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Verifica completezza documentazione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	D.Lgs. n. 152/2006 D.P.P. n. 1-41/Leg/1987 D.P.G.P. n. 1-99/Leg/2002

SCHEDA N. 23A

PROCESSO N.: 23A
PROCESSO TITOLO: Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Tecnico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L.P. n. 23/1992 L.P. 15/2015 D.P.P. 19 maggio 2017, n. 8-61/Leg.

SCHEDA N. 24A

PROCESSO N.: 24A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione per deroga alla somministrazione di superalcolici in occasione di manifestazione

Origine del processo (input): evento che	Istanza di parte

dà avvio al procedimento	
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Commercio e Attività Produttive
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 9/2000 Art. 18 comma 5

SCHEDA N. 25A

PROCESSO N.: 27A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri L. n. 447/1995)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Commercio e Attività Produttive Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	20 gg
Normativa:	L. n. 447/1995 Art. 6 Decreto del Presidente della G.P. n. 38-110/Leg dd 26.11.1998 L.P. 9/2000;

SCHEDA N. 26A

PROCESSO N.: 28A
PROCESSO TITOLO: Rilascio licenze attività commerciali

Origine del processo (input): evento che	Istanza di parte su portale SUAP

dà avvio al procedimento	
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio licenza su portale SUAP
Attività:	- Istruttoria - verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile del Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Commercio e Attività produttive
Tempi:	60 gg
Normativa:	L.P. 17/2010; D.P.P. n. 6-108/Leg dd. 23.04.2013

SCHEDA N. 27A

PROCESSO N.: 29A
PROCESSO TITOLO: Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio licenza/autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile del Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Commercio e Attività produttive
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	R.D. 18 giugno 1931, n. 773

SCHEDA N. 28A

PROCESSO N.: 30A
PROCESSO TITOLO: Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso

Attività:	- Ricezione istanza - Verifica ammissibilità - Eventuali comunicazioni ai controinteressati
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L. n. 241/1990 L.P. n. 23/1992 D.P.R. n. 184/2006 D.P.P. n. 17-97/Leg/2007 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato (deliberazione C.C. n. 25 dd 30.09.2019)

SCHEDA N. 29A

PROCESSO N.: 31A
PROCESSO TITOLO: Accesso civico semplice

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione
Attività:	- Ricezione istanza - Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni)
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.lgs. 33/2013 art. 5 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato (deliberazione C.C. n. 25 dd 30.09.2019)

SCHEDA N. 30A

PROCESSO N.: 32A
PROCESSO TITOLO: Accesso civico generalizzato

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accoglimento o rigetto dell'accesso

Attività:	- Ricezione istanza - Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste - Verifica ammissibilità istanza - Eventuali comunicazioni ai controinteressati
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.Lgs. 33/2013 art. 5 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato (deliberazione C.C. n. 25 dd 30.09.2019)

SCHEDA N. 31A

PROCESSO N.: 33A
PROCESSO TITOLO: Utilizzo di sale, impianti e strutture

Origine del processo (input):	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accoglimento o rigetto della richiesta
Attività:	- Ricezione istanza - Verifica ammissibilità istanza - Determinazione tariffa da pagare
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	-

B) **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.**

SCHEDA N. 1B

PROCESSO N.: 1B
PROCESSO TITOLO: Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	- Presentazione di istanza - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi - Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria e Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria, Giunta comunale e Ufficio Ufficio Finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	120 gg
Normativa:	Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati Approvato con deliberazione del consiglio Comunale n. 10 del 27.04.2021 e ss.mm.

SCHEDA N. 2B

PROCESSO N.: 2B
PROCESSO TITOLO: Assegnazione contributi a sostegno della natalità

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di Ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Concessione del contributo mediante emissione di buono
Responsabilità:	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva Ufficio Finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 gg
Normativa:	Piano Family

C) **Contratti pubblici**

SCHEDA N. 1C

PROCESSO N.: 1C
PROCESSO TITOLO: Programmazione gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori Redazione ed aggiornamento del programma triennale dei servizi e delle forniture
Attività:	Analisi e definizione dei fabbisogni
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	-----
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 10.09.1993, n. 26 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 2C

PROCESSO N.: 2C
PROCESSO TITOLO: Impostazione gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Documentazione e bando di gara
Attività:	- Approvazione progetti - Nomina responsabile del procedimento - Individuazione procedura di affidamento - Definizione requisiti di partecipazione - Definizione criterio di aggiudicazione - Definizione criteri di attribuzione punteggio - Fissazione termini per ricezione offerte - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti

	- Previsione di eventuali proroghe - Previsione di eventuali rinnovi
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	___
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 10.09.1993, n. 26 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 3C

PROCESSO N.: 3C
PROCESSO TITOLO: Svolgimento gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Aggiudicazione gara
Attività:	- Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari - Segretezza delle offerte - Nomina commissione di gara - Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte) - Annullamento della gara - Esclusioni
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 10.09.1993, n. 26 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 4C

PROCESSO N.: 4C
PROCESSO TITOLO: Aggiudicazione e stipula del contratto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione del contratto
Attività:	- Formalizzazione aggiudicazione

	- Verifica requisiti ai fini stipula contratto - Stipula del contratto
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 10.09.1993, n. 26 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 5C

PROCESSO N.: 5C
PROCESSO TITOLO: Esecuzione del contratto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Fine lavori, servizi o fornitura
Attività:	- Varianti in corso d'esecuzione (Art. 120 D. Lgs. n. 36/2023) - Affidamento lavori analoghi o complementari - Subappalto - Gestione e risoluzione controversie - Atti di sottomissione - Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti - Verifiche in corso di esecuzione - Pagamenti in corso di esecuzione
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi, ufficio finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 10.09.1993, n. 26 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 6C

PROCESSO N.: 6C
PROCESSO TITOLO: Rendicontazione del contratto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Comunicazione fine lavori

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Certificato di conformità/regolare esecuzione sevizi e forniture o di collaudo opere pubbliche
Attività:	Verifica di conformità servizi forniture Collaudo opere pubbliche
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 10.09.1993, n. 26 L.P. 09.03.2016, n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 7C

PROCESSO N.: 7C
PROCESSO TITOLO: Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Affidamento incarico del servizio - contrattualizzazione
Attività:	Individuazione procedura di affidamento, requisiti richiesti in base all'oggetto dell'affidamento Acquisizione offerte economiche Verifica requisiti operatore economico Assunzione provvedimento di aggiudicazione e impegno di spesa
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Tecnico – Lavori pubblici e patrimonio
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio lavori pubblici e patrimonio, Ufficio Finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 10.09.1993, n. 26 L.P. 09.03.2016, n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 8C

PROCESSO N.: 8C
PROCESSO TITOLO: Subappalto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	Verifica delle dichiarazioni

	Verifica corretta esecuzione dei lavori funzionale alla liquidazione della fattura
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Tecnico – Lavori pubblici e patrimonio
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio lavori pubblici e patrimonio, Ufficio Finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 10.09.1993, n. 26 L.P. 09.03.2016, n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 9C

PROCESSO N.: 9C
PROCESSO TITOLO: Affidamento forniture/servizi fino alla soglia per l'affidamento diretto ex art. 50 del d.lgs. 36/2023

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Acquisizione del bene o prestazione del servizio e conseguente liquidazione
Attività:	Definizione dell'oggetto del servizio o fornitura Richiesta e acquisizione di preventivi Verifica requisiti dell'operatore economico e adeguatezza dell'offerta economica Provvedimento aggiudicazione e contrattualizzazione per scambio di corrispondenza
Responsabilità:	Responsabile di tutti i servizi
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 10.09.1993, n. 26 L.P. 09.03.2016, n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

D) **Acquisizione e gestione del personale**

SCHEDA N. 1D

PROCESSO N.: 1D
PROCESSO TITOLO: Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che	Assunzione personale/nomina vincitore

conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	
Attività:	- Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo) - Redazione bando di concorso - Pubblicazione sul BUR del bando - Esame domande (ammissione/esclusione candidati) - Nomina commissione - Predeterminazione dei criteri - Elaborazione tracce prove - Svolgimento prove scritte e orali - Predisposizione graduatoria - Approvazione graduatoria e nomina vincitore - Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013 - Verifica dei requisiti per l'assunzione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria, Consiglio comunale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e dei servizi (deliberazione C.C. n. 8 dd 21.01.2020 e ss.mm.)

SCHEDA N. 2D

PROCESSO N.: 2D
PROCESSO TITOLO: Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
Attività:	- Predisposizione avviso di selezione - Convocazione candidati - Svolgimento prova scritta o pratica - Svolgimento colloquio - Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro - Verifica dei requisiti per l'assunzione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo	90 gg

svolgimento del processo	
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e dei servizi (deliberazione C.C. n. 8 dd 21.01.2020 e ss.mm.)

SCHEDA N. 3D

PROCESSO N.: 3D
PROCESSO TITOLO: Progressioni di carriera

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Progressione economica del dipendente
Attività:	- Bando - Convocazione candidati - Svolgimento prova scritta - Svolgimento colloquio - Approvazione progressione di carriera
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; C.C.P.L. 2016-2018 del 01.10.2018 (area non dirigenziale C.C.P.L. 2016-2018 del 29.10.2018 (area dirigenziale) Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e dei servizi (deliberazione C.C. n. 08 dd 21.01.2020 e ss.mm.)

SCHEDA N. 4D

PROCESSO N.: 4D
PROCESSO TITOLO: Pagamento retribuzioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione retribuzione
Attività:	- Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore - Verifica presenze mensili con SW dedicato - Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi - Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap - Aggiornamento scritture contabili - Trasmissione del flusso al tesoriere - Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi - Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
Responsabilità:	Responsabile Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e dei servizi (deliberazione C.C. n. 8 dd 21.01.2020 e ss.mm.)

SCHEDA N. 5D

PROCESSO N.: 5D
PROCESSO TITOLO: Aspettative/congedi/permessi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione per Aspettative/congedi/permessi
Attività:	- Esame richieste - Verifica requisiti normativi - Determinazione dirigenziale - Comunicazione al dipendente esito procedura
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---

Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; C.C.P.L. 2016-2018 del 01.10.2018 (area non dirigenziale C.C.P.L. 2016-2018 del 29.10.2018 (area dirigenziale) Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e dei servizi (deliberazione C.C. n. 8 dd 21.01.2020 e ss.mm.)

SCHEDA N. 6D

PROCESSO N.: 6D
PROCESSO TITOLO: Procedimenti disciplinari

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Irrogazione sanzione
Attività:	- Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore - Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari - Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione - Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
Responsabilità:	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra
Strutture organizzative coinvolte:	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Codice di comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione G.C. n. 12 del 08.02.2023) Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e dei servizi (deliberazione C.C. n.8 dd 21.01.2020 e ss.mm.)

SCHEDA N. 7D

PROCESSO N.: 7D
PROCESSO TITOLO: Formazione del personale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Svolgimento attività di formazione
Attività:	- Rilievo del fabbisogno formativo - Programmazione formazione e assegnazione delle risorse
Responsabilità:	Responsabile Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e dei servizi (deliberazione C.C. n. 8 dd 21.01.2020 e ss.mm.)

E) **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

SCHEDA N. 1E

PROCESSO N.: 1E
PROCESSO TITOLO: Gestione ordinaria delle spese di bilancio

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Provvedimento di impegno
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione e pagamento della spesa
Attività:	- Registrazione dell'impegno contabile - Ordinazione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i servizi, Ufficio Finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Entro 30 gg dalla presentazione di regolare fattura elettronica
Normativa:	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18

SCHEDA N. 2E

PROCESSO N.: 2E
PROCESSO TITOLO: Gestione ordinaria delle entrate

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente
Attività:	- Registrazione dell'entrata - Riscossione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Finanziario (per le entrate di propria competenza) Responsabile Servizio Entrate e Tributi (per le entrate di propria competenza)
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Finanziario Ufficio Tributi ed entrate patrimoniali
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18

SCHEDA N. 3E

PROCESSO N.: 3E
PROCESSO TITOLO: Gestione ordinaria Tributi locali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Riscossione
Attività:	Quantificazione e provvedimento di riscossione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Entrate e Tributi
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Tributi ed entrate patrimoniali
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18

SCHEDA N. 4E

PROCESSO N.: 4E
PROCESSO TITOLO: Assegnazione/concessione beni comunali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipulazione contratto di concessione
Attività:	- Perizia di stima - Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica - Valutazione offerte - Verifica requisiti - Aggiudicazione della concessione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria e Servizio Tecnico
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Entro 120 giorni
Normativa:	LP 23/90 del 19.07.1990

SCHEDA N. 5E

PROCESSO N.: 5E
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione uso spazi comunali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	Valutazione requisiti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Entro 20 giorni dalla presentazione della domanda
Normativa:	--

SCHEDA N. 6E

PROCESSO N.: 6E
PROCESSO TITOLO: Alienazione di beni immobili e di diritti

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del	Stipula atto di compravendita

risultato finale	
Attività:	- Perizia di stima - Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa - Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni - Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria, Responsabile Servizio Tecnico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria, Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	120 giorni
Normativa:	LP 23/90 del 19.07.1990

SCHEDA N. 7E

PROCESSO N.: 7E
PROCESSO TITOLO: Procedure espropriative

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Esproprio dell'area
Attività:	- Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare - Acquisizione alla proprietà comunale - Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico, Servzio Segreteria e Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata Servizio Segreteria, Ufficio Ragioneria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 giorni, dipende dalla emissione della Determinazione di esproprio di competenza provinciale
Normativa:	L.P. n. 6/1993

SCHEDA N. 8E

PROCESSO N.: 8E
PROCESSO TITOLO: Gestione spese di rappresentanza

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa degli amministratori
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Adozione deliberazione giuntale
Attività:	- Verifica dei presupposti/requisiti affinchè la spesa possa essere considerata di rappresentanza - Verifica della disponibilità economica stanziata a bilancio sul capitolo delle spese di rappresentanza
Responsabilità:	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra, Responsabile del Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria, Ufficio Finanziario Giunta comunale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 giorni dall'istanza degli amministratori
Normativa:	Art. 214 ss. L.r. 3 maggio 2018, n. 2 Regolamento di contabilità comunale

SCHEDA N. 9E

PROCESSO N.: 9E
PROCESSO TITOLO: Liquidazione fatture passive e note di debito

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte (acquisizione fattura elettronica e nota di debito)
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Ordinativo e mandato di pagamento
Attività:	-Verifica sussistenza requisiti per la liquidazione (corretto espletamento della prestazione, DURC, corretti riferimi a CIG e incarico etc.) - Atto di liquidazione
Responsabilità:	Responsabile del Servizio Finanziario e Responsabile di ogni Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi Ufficio Finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 giorni
Normativa:	Regolamento di contabilità comunale

SCHEDA N. 10E

PROCESSO N.: 10E
PROCESSO TITOLO: Concessione ed erogazione contributi Corpo Vigili del Fuoco Volontari

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	-Verifica dei requisiti/documenti per poter concedere il contributo e della disponibilità economica a bilancio -Adozione provvedimento di concessione del contributo che stabilisce l'importo economico -Acquisizione e verifica documenti di rendicontazione della spesa sostenuta
Responsabilità:	Responsabile del Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria Ufficio Finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 giorni
Normativa:	Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati Approvato con deliberazione del consiglio Comunale n. 10 del 27.04.2021 e ss.mm.

F) **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

SCHEDA N. 1F

PROCESSO N.: 1F
PROCESSO TITOLO: Controllo SCIA in materia edilizia, comunicazione opere libere

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi
Attività:	- Ricezione SCIA - Attività di controllo e verifica
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico

Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 15/2015 Art. 86 D.P.P. 19 maggio 2017, n. 8-61/Leg.

SCHEDA N. 2F

PROCESSO N.: 2F
PROCESSO TITOLO: Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sanzione /ordinanza di demolizione
Attività:	- Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio - Determinazione sanzione pecuniaria - Qualificazione opere - Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria - Riscossione sanzione - Eventuale provvedimento ingiuntivo - Demolizione coattiva
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. n. 1/2008

SCHEDA N. 3F

PROCESSO N.: 3F
PROCESSO TITOLO: Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	In caso di esito negativo dei controlli, sono adottati i provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attività oppure, qualora ciò non sia possibile, vietare la prosecuzione dell'attività e sanzionare, se necessario, l'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci.
Attività:	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP Attività di controllo e verifica

Responsabilità:	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Commercio e Attività Produttive
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	L.P. n. 17/2010

SCHEDA N. 4F

PROCESSO N.: 4F
PROCESSO TITOLO: Controlli/accertamenti sui tributi/entrate

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Avviso di accertamento
Attività:	Attività di controllo e verifica
Responsabilità:	Responsabile Servizio Entrate e Tributi Responsabile Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Finanziario (per le entrate di propria competenza) Ufficio Tributi ed entrate patrimoniali (per le entrate di propria competenza)
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18 L.P. n. 14/2014 Legge n. 160/2019

SCHEDA N. 5F

PROCESSO N.: 5F
PROCESSO TITOLO: Accertamenti relativi alla residenza

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Iscrizione anagrafica
Attività:	- Ricezione richiesta di iscrizione - Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione

	anagrafica
Responsabilità:	Responsabile Servizio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva e Responsabile Corpo di Polizia Locale
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Anagrafe, Stato civile ed Elettorale e Leva, Corpo di Polizia Locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L. 24.12.1954 n. 1228 D.P.R. 30.5.1989 nr. 223;

SCHEDA N. 6F

PROCESSO N.: 6F
PROCESSO TITOLO: Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Annullamento o pagamento sanzione
Attività:	- Accertamento infrazione - Contestazione immediata o differita - Riscossione in misura ridotta - Difese dell'interessato
Responsabilità:	Responsabile Corpo di Polizia locale in gestione associata
Strutture organizzative coinvolte:	Corpo di polizia locale in gestione associata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	D. Lgs. 285/1992 Codice della strada

SCHEDA N. 7F

PROCESSO N.: 7F
PROCESSO TITOLO: Gestione della videosorveglianza del territorio

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	---
Attività:	Gestione sistema videosorveglianza
Responsabilità:	Responsabile Corpo di Polizia locale in gestione associata

Strutture organizzative coinvolte:	Corpo di polizia locale in gestione associata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Regolamento (UE) 2016/679 Regolamento comunale per la disciplina e l'utilizzo dei sistemi di videosorveglianza, di ripresa video e di immagine (deliberazione C.C. n. 12 dd 17.06.2019)

G) **Incarichi e nomine**

SCHEDA N. 1G

PROCESSO N.: 1G
PROCESSO TITOLO: Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Adozione provvedimento di designazione o nomina
Attività:	- Ricezione candidature da parte degli interessati - Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente - Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura
Responsabilità:	Responsabile del Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria, Sindaco, Consiglio comunale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 2G

PROCESSO N.: 3G
PROCESSO TITOLO: Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione

Attività:	- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 23/1990 L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2016 D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36

SCHEDA N. 3G

PROCESSO N.: 4G
PROCESSO TITOLO: Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse - Individuazione criterio di aggiudicazione - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario - Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2016

	D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36

SCHEDA N. 4G

PROCESSO N.: 5G
PROCESSO TITOLO: Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara - Individuazione criterio di aggiudicazione - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario - Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2016 D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36

SCHEDA N. 5G

PROCESSO N.: 6G
PROCESSO TITOLO: Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto
Attività:	- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Pubblicazione avviso di selezione - Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione - Conferimento incarico occasione e

	temporaneo
Responsabilità:	Responsabili di tutti i Servizi
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 23/1990 D.lgs. 267/2000

H) **Affari legali e contenzioso**

SCHEDA N. 1H

PROCESSO N.: 1H
PROCESSO TITOLO: Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Ricezione di atto introduttivo del giudizio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Difesa dell'Ente
Attività:	- Valutazione dei contenuti dell'atto - Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione - Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna - Acquisizione preventivi - Individuazione legale per incarico difesa interna - Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, - inconferibilità, ecc.) - Determinazione dirigenziale di conferimento incarico legale con impegno di spesa - Trasmissione documentazione per predisposizione difesa
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	--

SCHEDA N. 2H

PROCESSO N.: 2H
PROCESSO TITOLO: Gestione sinistri

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Ricezione comunicazione sinistro
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Risoluzione sinistro
Attività:	- Richiesta istruttoria ad uffici competenti - Comunicazione alla compagnia di assicurazione - Comunicazione a soggetti interessati
Responsabilità:	Responsabile servizio finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice civile Contratti in essere con la compagnia assicuratrice comunale

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) **Governo del territorio**

SCHEDA N. 1I

PROCESSO N.: 1I
PROCESSO TITOLO: Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione Piani urbanistici
Attività:	- Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo) - Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale - Pubblicazione Piani urbanistici - Raccolta osservazioni - Approvazione Piani urbanistici - Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata, Consiglio comunale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
Normativa:	L.P. n. 15/2015 D.P.P. 19 maggio 2017, n. 8-61/Leg.

SCHEDA N. 2I

PROCESSO N.: 2I
PROCESSO TITOLO: Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione Piano
Attività:	- Ricezione piano attuativo - Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi - Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale - Deposito del piano per eventuali osservazioni - Valutazione delle osservazioni - Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale - Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Consiglio comunale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
Normativa:	L.P. n. 15/2015 D.P.P. 19 maggio 2017, n. 8-61/Leg.

SCHEDA N. 3I

PROCESSO N.: 3I
PROCESSO TITOLO: Rilascio titoli abilitativi edilizi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo autorizzatorio
Attività:	- Presentazione istanza - Verifica titoli di proprietà - Individuazione immobili - Verifica legittimità

	urbanistica - Verifica esistenza vincoli - Studio intervento proposto - Verifica conformità urbanistica intervento proposto - Redazione relazione istruttoria - Determinazione oneri concessori - Comunicazione all'interessato - Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio - Verifica documentazione propedeutica al rilascio
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L.P. n. 15/2015 D.P.P. 19 maggio 2017, n. 8-61/Leg.

SCHEDA N. 4I

PROCESSO N.: 4I
PROCESSO TITOLO: Rilascio certificato di destinazione urbanistica

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo certificazione
Attività:	- Presentazione istanza - Verifica destinazione urbanistica - Verifica esistenza vincoli - Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche - Comunicazione all'interessato
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.P.R. n. 380/2001 - Art. 30

SCHEDA N. 5I

PROCESSO N.: 5I
PROCESSO TITOLO: Rilascio autorizzazione paesaggistica

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo certificazione

Attività:	- Presentazione istanza - Verifica destinazione urbanistica - Verifica esistenza vincoli - Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche - Valutazione della Commissione edilizia comunale - Comunicazione all'interessato
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	L.P. n. 15/2015 D.P.P. 19 maggio 2017, n. 8-61/Leg.

SCHEDA N. 6I

PROCESSO N.: 6I
PROCESSO TITOLO: Stipula convenzione urbanistica

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione convenzione urbanistica
Attività:	-Richiesta correlata da documentazione tecnica - Verifica dei requisiti dell'immobile e soggettivi del richiedente - Verifica rispetto norme -Predisposizione ed approvazione dello schema di convenzione urbanistica
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 15/2015 D.P.P. 19 maggio 2017, n. 8-61/Leg.

SCHEDA N. 7I

PROCESSO N.: 7I
PROCESSO TITOLO: Custodia forestale - legname

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Intervento di taglio
Attività:	-Martellatura legname - Acquisizione progetto di taglio dalla sessione forestale - Indizione procedura di gara per la vendita - contrattualizzazione

	- lavorazione legname (taglio) - misurazione - riscossione del corrispettivo funzionale all'asporto del legname - restituzione della cauzione a seguito del collaudo del lotto da parte della sessione forestale
Responsabilità:	Segretario comunale in gestione associata e coordinata con i Comuni di Telve e Telve di Sopra e Custodi forestali
Strutture organizzative coinvolte:	Custodi Forestali e Ufficio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Entro i termini previsti nel progetto di taglio
Normativa:	L.P. 23 maggio 2007, n. 11

PROCESSO N.: 8I
PROCESSO TITOLO: Gestione abusi edilizi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte su segnalazione o di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Regolarizzare l'intervento abusivo
Attività:	-Accertamenti tecnici interni -Avvio del procedimento e fissazione del sopralluogp -Verbale di sopralluogo -adozione rimessa in pristino/sanatoria/sanzione amministrativa - accertamento ottemperanza entro i termini e conclusione del procedimento
Responsabilità:	Responsabile del Servizio Tecnico – Urbanistica ed edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed edilizia privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Entro 30 giorni deve essere accolta l'istanza. I tempi del processo dipendono dall'iter seguito per sanare (es. rimessa in pristino 90 giorni).
Normativa:	L.P. 1/2008 L.P. 15/2015

PROCESSO N.: 9I
PROCESSO TITOLO: Operazioni patrimoniali (alienazioni, acquisti, permute, locazioni e concessioni)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte o di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipulazione ed intavolazione del contratto

Attività:	-Acquisizione perizia di stima e/o eventuali frazionamenti necessari - Avviso pubblico per alienazioni/permute/locazioni/concessioni - Redazione dello schema contrattuale e approvazione dello stesso
Responsabilità:	Segretario comunale Segretario comunale in gestione associata e coordinata con i Comuni di Telve e Telve di Sopra e Responsabile del Servizio Tecnico – Urbanistica ed edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte:	Segretario comunale Segretario comunale in gestione associata e coordinata con i Comuni di Telve e Telve di Sopra, Ufficio Urbanistica ed edilizia privata, Giunta comunale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Entro 30 giorni deve essere accolta l'istanza
Normativa:	L.P. 23/1990

J) **Altri Servizi**

SCHEDA N. 1J

PROCESSO N.: 1J
PROCESSO TITOLO: Gestione del protocollo

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione di protocollo
Attività:	Registrazione della posta in entrata e in uscita
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio protocollo (in entrata) Tutti i Servizi (in uscita)
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	---

SCHEDA N. 2J

PROCESSO N.: 2J
PROCESSO TITOLO: Funzionamento organi collegiali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Verbale sottoscritto e pubblicato
Attività:	- Convocazione - Riunione - Deliberazione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 3J

PROCESSO N.: 3J
PROCESSO TITOLO: Istruttoria delle deliberazioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Proposta di provvedimento
Attività:	- Istruttoria - Pareri - Stesura del provvedimento
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 4J

PROCESSO N.: 4J
PROCESSO TITOLO: Pubblicazione delle deliberazioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Pubblicazione
Attività:	Ricezione/individuazione del provvedimento
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria

Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 5J

PROCESSO N.: 5J
PROCESSO TITOLO: Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimento sottoscritto
Attività:	- Istruttoria - Pareri - Stesura del provvedimento
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

COMUNE DI TELVE DI SOPRA

Piano Integrato Attività e Organizzazione 2026-2028

Allegato C - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA RISCHIO GENERALE

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati
2A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di dicrezionalità nella concessione, la stessa è anche discplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti. Pur in assenza di precedenti si rileva un impatto sull'immagine dell'ente di livello medio
3A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati
4A	Cambio di abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
5A	Separazione coniugale - Divorzio	Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Baso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
6A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Assenza di controlli	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Baso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
7A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima

8A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
9A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
10A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
11A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
12A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
14A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
15A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di dicrezionalità nella concessione, la stessa è anche discplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti.
16A	Consultazioni elettorali	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
17A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
18A	Gestione della leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
19A	Rilascio documenti di identità	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.

		Non rispetto delle scadenze temporali														
20A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
21A	Ordinanze per limitazione di traffico	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di dicrezionalità nella decisione, la stessa è comunque disciplinata nei presupposti e nei requisiti.
22A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio basso**	Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
23A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendo in parte discrezionale il rilascio della documentazione, i presupposti e i requisiti sono comunque disciplinati.
24A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto i requisiti e i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione sono disciplinati dalla normativa di settore
25A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
26A	Rilascio licenza attività commerciali	rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
27A	Rilascio licenzie e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requsiiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
28A	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi	Disomogeneità delle valutazioni Violazione della privacy	Basso	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente
29A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare talusi soggetti.	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta un rischio minimo in quanto periodicamente vengono eseguiti dei controlli sull'oggetto dell'accesso civico generalizzato
30A	Accesso civico generalizzato	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente

31A	Utilizzo di sale, impianti e strutture	Scarsa pubblicità dell'opportunità Disomogeneità valutazione in ordine alle finalità di utilizzo Scarsa chiarezza delle fonti regolamentari/ modulistica	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Si ritiene di attribuire un livelo di rischio basso in quanto le richieste sono limitate e il personale ha sufficiente tempo per affiancare il cittadino nella redazione della richiesta e per valutare la sussistenza dei requisiti per poterne beneficiare.

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità, negligenza od omissione delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione Scarsa chiarezza delle fonti regolamentari/modulistica	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	**Rischio medio**	La dismogeneità nella valutazione delle rischieste presentate è l'elemento maggiormente discrezionale, pur mitigato da criteri omogenei per la valutazione delle istanze. Inoltre il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati. Nel complesso viene quindi individuato un rischio medio
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio basso**	Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verficarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisti richiesti ai fini del suo ottenimento

C) Contratti pubblici

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	La definizione del fabbisogno è in parte discrezionale. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio
2C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Fuga di notizie di informazioni riservate - Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

3C	Svolgimento gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o tralasciare l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
5C	Esecuzione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto Non applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali o per prestazioni difformi da quelle contrattuali	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
7C	Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori	Non corretta valutazione dei carichi di lavoro Assenza di controlli Disomogeneità delle valutazione durante la selezione	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Si valuta rischio medio in quanto generalmente le procedure di affidamento di progettazione e direzione lavori sono procedure di importo inferiore alla soglia per l'affidamento diretto pertanto sono semplificate.
8C	Subappalto	Disomogenità dei controlli Non rispetto delle scadenze temporali Assenza di controlli	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio alto**	Si valuta un rischio medio considerata la continua evoluzione normativa della materia e la complessità della procedura di valutazione dei subappalti.
9C	Affidamento forniture/servizi fino alla soglia per l'affidamento diretto ex art. 50 del d.lgs. 36/2023	Conflitto di interessi Artificiosa suddivisione degli approvvigionamenti Disapplicazione del principio di rotazione e comportamenti che alterano la concorrenza	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto non sono stati segnalati finora casi di ricorsi, annulamento di procedura. I Resonsabili di procedimento sono sempre diligenti nelle valutazioni a monte funzionali all'individuazione della procedura di gara e alla scelta del contraente.

D) Acquisizione e gestione del personale

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati - Mancata verifica di cause di conflitto di interesse Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	**Rischio critico**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto critico
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancata verifica di cause di conflitto di interesse	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	**Rischio critico**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto critico
3D	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio basso**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
4D	Pagamento retribuzioni	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
5D	Aspettative/congedi/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Assenza di controlli Disomogeneità delle valutazioni delle richieste	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendoci parte di dicrezionalità nell'attivazione del processo, la stessa è anche soggetta a disciplina nei presupposti e nei requisiti
7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Il servizio attiva degli interessi economici che potrebbero celare dei comportamenti scorretti a favore di taluni operatori e in danno di altri. Pertanto il rischio è stato valutato medio

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	**Rischio alto**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Assenza di criteri di campionamento	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Si valuta un rischio basso in quanto l'informatizzazione delle procedure riducono le possibilità di incorrere nei rischi rilevati
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta un rischio basso in quanto, nonostante l'elememto discrezione della disimogeneità delle valutazioni nella verifica della richieste, i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto minimo
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
7E	Procedure espropriative	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
8E	Gestione spese di rappresentanza	Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o mancanza di controlli o mancata attuazione degli stessi	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un irschio medio in quanto la disciplina è strettamente prevista dalla normativa vigente pertanto residuano limitati spazi di discrezionalità.
		Elusione delle tempistiche finalizzate alla corretta gestione della liquidazione della spesa														

9E	Liquidazione fatture passive e note di debito	Assenza di controlli, mancata verifica dei documenti Elusione regole della liquidazione e delle procedure di svolgimento delle attività e dei controlli al fine di favorire/sfavorire il creditore. Mancata verifrica del buon esito del flusso di pagamento verso la tesoreria con conseguente slittamento della valuta di pagamento Mancato rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli indicatori di pagamento	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Si valuta un rischio basso in quanto l'informatizzazione delle procedure limita la possibilità di incorrere nei rischi individuati
10E	Concessione ed erogazione contributi Corpo Vigili del Fuoco Volontari	Mancata rilevazione conflitti di interesse del referente incaricato di espletare il procedimento Riconoscimento indebito di fondi rispetto alle finalità di assegnazione della spesa Mancata trasparenza e pubblicità	**Basso**	**Basso**	**Alto**	**Medio**	**Basso**	**Medio**	Basso	**Medio**	**Medio**	**Basso**	**Medio**	Medio	**Rischio basso**	Si valuta un rischio basso in quanto l'iter procedura è strettamente definito nel regolamento comunale lasciando spazio a limitate discrezionalità.

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1F	Controllo SCIA in materia edilizia, comunicazione opere libere	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto l'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure.
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Non rispetto delle scadenze temporali Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Alto	Basso	Alto	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Non rispetto delle scadenze temporali Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
																Si valuta un rischio critico in quanto

4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio critico**	gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	**Rischio critico**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Gli uffici potrebbero utilizzare conoscenze o informazioni, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio

G) Incarichi e nomine

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	Alto	Medio	Alto	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	**Rischio critico**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Scarsa trasparenza dell'operato Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti														Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il

3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Scarsa trasparenza dell'operato Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto verificando il rispetto delle regole procedurali previste dalla normativa
5G	Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazioni	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione; Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico;	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

H) Affari legali e contenzioso

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto Mancato rispetto obblighi di pubblicazione Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto il prcesso richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropiamente per ottenere vantaggi e utilità.
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto il prcesso richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Disomogeneità delle valutazioni Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Basso	Alto	Alto	**Rischio alto**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di
4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	**Rischio basso**	Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
5I	Rilascio autorizzazione paesaggistica	rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con moda	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	**Rischio basso**	Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
6I	Stipula convenzione urbanistica	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, r	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	**Rischio basso**	Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
7I	Custodia forestale - legname	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Discrezionalità nell'intervenire Assenza di controlli	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	**Rischio basso**	Si valuta un rischio basso considerata l'assenza di contenziosi e incongruenze manifestantesi nel tempo.
8I	Gestione abusi edilizi	Discrzionalità nell'intervenire Assenza di controlli Disomogenità delle valutazioni	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio considerato il numero esiguo di abusi edilizi e l'adeguata formazione del personale adibitovi.
9I	Operazioni patrimoniali (alienazioni, acquisti, permute, locazioni e concessioni)	Disomogenità delle valutazioni Assenza di controlli	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto tali operazioni sono limitate e comunque la normativa vigente dispone puntualmente la procedura da seguire.

J) Altri Servizi

			Probabilità	Valutazione Probabilità	Impatto	Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
J1	Gestione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali, fuga di notizie o informaz	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto pertanto il rischio è stato valutato minimo
J2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	I processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato

Allegato D)

COMUNE DI TELVE DI SOPRA
REGISTRO EVENTI RISCHIOSI
(Identificazione degli eventi rischiosi)

- Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti
- Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti
- Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti
- Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto
- Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
- Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti
- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti
- Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o tralasciare l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria
- Artificiosa suddivisione degli approvvigionamenti
- Assenza di criteri di campionamento
- Assenza di controlli
- Assenza di controlli mancata verifica dei documenti
- Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
- Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti
- Conflitto di interessi
- Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità
- Disapplicazione del principio di rotazione e comportamenti che alterano la concorrenza
- Discrezionalità nell'intervenire
- Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria
- Disomogeneità dei controlli
- Disomogeneità delle valutazioni
- Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione
- Disomogeneità delle valutazioni in ordine alle finalità di utilizzo
- Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente
- Disomogeneità delle valutazioni delle richieste
- Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario
- Elusione delle tempistiche finalizzate alla corretta gestione della liquidazione della spesa
- Elusione regole della liquidazione e delle procedure di svolgimento delle attività e dei controlli al fine di favorire/sfavorire il creditore.

- Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti
- Fuga di notizie di informazioni riservate
- Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate
- Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
- Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o mancanza di controlli o mancata
- attuazione degli stessi
- Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi;
- Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto
- Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo
- Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati.
- Mancata pubblicità delle procedure di selezione.
- Mancata rilevazione conflitti di interesse del referente incaricato di espletare il procedimento
- Mancata trasparenza e pubblicità
- Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico;
- Mancata verifica del buon esito del flusso di pagamento verso la tesoreria con conseguente slittamento della valuta di pagamento
- Mancata verifica di cause di conflitto di interesse
- Mancato rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli indicatori di pagamento
- Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione
- Motivazione generica e tautologica in ordine alla (in) sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione delle scelte discrezionali
- Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge
- Non applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali o per prestazioni difformi da quelle contrattuali
- Non corretta valutazione dei carichi di lavoro
- Non rispetto delle scadenze temporali
- Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione
- Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione;
- Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione
- Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari
- Riconoscimento indebito di fondi rispetto alle finalità di assegnazione della spesa
- Rilascio autorizzazione permanente/temporanea in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti

- Rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali
- Rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali
- Scarsa chiarezza delle fonti regolamentari/modulistica
- Scarsa competenza del personale e scarsa responsabilizzazione
- Scarsa pubblicità dell'opportunità
- Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza
- Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza
- Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche
- Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità
- Scarsa chiarezza delle fonti regolamentari/modulari
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati (e della rendicontazione)
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata
- Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
- Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione
- Violazione della privacy
- Violazione delle norme per interesse di parte
- Violazione delle norme procedurali

COMUNE DI TELVE DI SOPRA
Piano Integrato Attività e Organizzazione 2026-2028
Allegato E - Misure Generali

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI								
MISURA GENERALE	**STATO DI ATTUAZIONE al 31.12.2025**	**FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE**	**INDICATORI DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**	**MONITORAGGIO SUL TRIENNIO**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**MONITORAGGIO**	**NOTE**
Codice di comportamento	ADOTTATA	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra	ogni anno	Annuale	Approvato	
	ADOTTATA	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale	0	
	ADOTTATA	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno	Annuale	80%-100%	
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	NON ADOTTATA	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra	ogni anno	Annuale	Non approvato	
	ADOTTATA	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale	80%-100%	
	ADOTTATA	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale	0	

Conflitti d'interesse	ADOTTATA	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra	ogni anno	Annuale	<80%	
	ADOTTATA	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno	Annuale	<80%	
Formazione	ADOTTATA	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra	ogni anno	Annuale	>1	
Whistleblowing	ADOTTATA	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutle dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra	ogni anno	Annuale	Adottati	
	ADOTTATA	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Annuale	80%-100%	
Misure alternative alla rotazione	ADOTTATA	Condivisione delle fasi procedimentali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra	ogni anno	Annuale	80%-100%	
	NON ADOTTATA	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale			Annuale		Non sussiste personale a sufficienza
	ADOTTATA	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale			Annuale	80%-100%	

Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	ADOTTATA	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totate delle funzioni dirigenziali attribuite	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra	ogni anno	Annuale	80%-100%	
	ADOTTATA	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totate dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	Annuale	80%-100%	
	ADOTTATA	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	Annuale	1	
Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	ADOTTATA	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra	ogni anno	Annuale	<80%	
Patti di integrità	NON ADOTTATA	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra	ogni anno	Annuale	Non approvato	L'Ente non ha adottato il patto di integrità.
	NON ADOTTATA	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra	ogni anno	Annuale		L'Ente non ha adottato il patto di integrità.
RASA	NON ADOTTATA	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra	ogni anno	Annuale	No	Non vengono svolte verifiche periodiche dei dati inseriti in AUSA. Nel corso dell'anno 2025 l'obiettivo sarà quello di provvedervi.
Commissioni di gara e di concorso	ADOTTATA	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra	ogni anno	Annuale	80%-100%	
Monitoraggio dei tempi procedimentali.	ADOTTATA	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione delle nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra	ogni anno	Annuale	Approvato	
	ADOTTATA	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra	ogni anno	Annuale	Si	

Rotazione straordinaria	ADOTTATA	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra	ogni anno	Annuale	Sì	Non si sono mai verificati casi
	NON ADOTTATA	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra	ogni anno	Annuale	No	Non è previsto tale obbligo espressamente nel codice di comportamento ma all'atto della partecipazione al concorso/selezione e conseguente assunzione viene chiesto di autocertificare che non ne sussistono.
Antiricilaggio	NON ADOTTATA	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di segnalare operazione sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo al RPCT	inserimento della previsione nel codice di comportamento	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra	ogni anno	Annuale	No	
Trasparenza	NON ADOTTATA	Il Sito istituzionale contiene l'indicatore delle visite	Aggiornamento del sito affinché monitori le visite	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra	ogni anno	Annuale	No	
	APPROVATA	Alimentatao il flusso per alimentare le previsioni normative in Amministrazione Trasparente	N. di procedimenti automatizzati/numero di sezioni Amministrazione trasparente da implementare	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra	ogni anno	Annuale	SI	Sezione Provvedimenti
	ADOTTATA	Istituito il registro degli accessi agli atti con indicato l'esito delle istanze	Predisporre il registro degli accessi agli atti	Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra	ogni anno	Annuale	Sì	

COMUNE DI TELVE DI SOPRA
Piano Integrato Attività Organizzative 2026 -2028
ALLEGATO F - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Comune di Telve di Sopra Elenco degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato H) al Piano Integrato Attività e Organizzazione 2025-2027												
	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Ufficio competente**	**Durata della pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - annualità**	**Monitoraggio periodicità**	**Esiti monitoraggio**	**Note**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)**	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretariocomunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito Segretario comunale)	5 anni	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	annuale	aggiornato	
	Atti generali	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co, 1 e 2 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**Riferimenti normativi su organizzazione e attività**	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario comunale e/o Responsabili degli Uffici in base alla materia	5 anni	Tempestivo	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	annuale	aggiornato	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario comunale			entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	annuale	aggiornato	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabili degli Uffici in base alla materia			entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	annuale	aggiornato	
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co, 1 e 2 Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	**Statuti e leggi regionali**	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Ufficio Segreteria e Protocollo			entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	annuale	aggiornato	
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co, 1 e 2 Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**Codice disciplinare e codice di condotta**	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo	entro 10 giorni dall'approvazione	ogni anno	annuale	aggiornato	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	**Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013**	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria e Protocollo Ufficio Ragioneria	5 anni e comunque fino alla fine del mandato politico	Tempestivo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	prima annualità	annuale	parzialmente aggiornato	
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013										
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1 bis Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	**Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)**	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico a) Curriculum vitae b) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica c) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici d) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria Servizio Ragioneria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione	Nessuno	entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico	prima annualità	annuale	aggiornato	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1 bis Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Ufficio Segreteria e Protocollo Ufficio Ragioneria	5 anni	Tempestivo	entro 30 giorni dalla sanzione	annuale	annuale	aggiornato	Non sono state comminate sanzioni pecuniarie per mancata o incompleta violazione delle informazioni e dei dati concernenti i componenti gli organi di indirizzo politico (art. 14 d.lgs. n. 33/2013).
	Articolazione degli uffici	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. b) e c) Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 L.R. n. 2/2012, art. 4	**Articolazione degli uffici**	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio Segreteria e Protocollo	5 anni	Tempestivo	entro 30 giorni dalla variazione	annuale	annuale	aggiornato	
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. b) e c) Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 L.R. n. 2/2012, art. 4	**Organigramma**	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Nomi dei Dirigenti responsabili degli Uffici	Ufficio Segreteria e Protocollo	5 anni	Tempestivo	entro 30 giorni dalla variazione	annuale	annuale	non aggiornato	

	Telefono e posta elettronica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm, art. 13, co. 1, lett. d) Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	**Telefono e posta elettronica**	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Ufficio Segreteria e Protocollo	5 anni	Tempestivo	entro 30 giorni dalla variazione	annuale	annuale	aggiornato	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 39 undecies L.P. n. 23/1990 e ss.mm., art. 2 e 3 L.P. 4/2014 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	**Consulenti e collaboratori**	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabili degli Uffici ciascuno per gli incarichi di competenza del proprio ufficio	fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo	entro tre mesi dalla nomina	annuale	annuale	aggiornato	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 20, co. 3 del d.lgs.n. 39/2013 Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 13 L.R. 2/2018	**Incarichi amministrativi di vertice**	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico a) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo b) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico f) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico g) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Segreteria	fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo	entro tre mesi dalla nomina	annuale	annuale	aggiornato	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	L.R. n. 10/2014 e ss.mm, art. 14 Art. 13 L.r. 2/2018 Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	**Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali**	Per ciascun titolare di incarico: a) Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico b) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo c)Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici d) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti f) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico g) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico h) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Segreteria	fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo	entro tre mesi dalla cessazione	annuale	annuale	aggiornato	
	Dirigenti cessati	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	**Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)**	a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria	5 anni fino a 3 anni successivi alla cessazione	Nessuno	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	annuale	annuale	aggiornato	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.47, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	**Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati**	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Ufficio Segreteria Ufficio Ragioneria	5 anni	Tempestivo	entro 30 giorni dalla sanzione	annuale	annuale	aggiornato	Non sussiste la fattispecie
	Posizioni organizzative	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art. 1, co. 1 Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	**Posizioni organizzative**	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	annuale	annuale	aggiornato	Non sussistono posizioni organizzative
	Dotazione organica	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 13 L.R. 2/2018 e ss.mm	**Conto annuale del personale**	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo	Ufficio Ragioneria	5 anni	Annuale	entro 30 giorni dal conferimento incarico	Annuale	Annuale	Aggiornato	
			Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico								
	Tassi di assenza	art. 1, comma 1, lett. e) della L.R. 10/2014 e ss.mm. trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "tassi di assenza" come disposto dall'art. 16	**Tassi di assenza del personale**	Tassi di assenza del personale dipendente	Ufficio Ragioneria	5 anni	Trimestrale	entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre	ogni anno	Annuale	Aggiornato	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	**Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)**	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Ufficio ragioneria	5 anni	Tempestivo	entro 30 giorni dal conferimento incarico	Annuale	Annuale	aggiornato	

	Contrattazione collettiva	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**Contrattazione collettiva**	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Ufficio Ragioneria	5 anni	Tempestivo	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi	annuale	annuale	aggiornato	
	Contrattazione integrativa	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	**Contratti integrativi**	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Ufficio Ragioneria	5 anni	Tempestivo	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi	annuale	annuale	aggiornato	
	OIV	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	**OIV**	a) Nominativi b) Curricula c) Compensi	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo	entro 30 giorni dalla nomina	annuale	annuale	aggiornato	
Bando di concorso		L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 19, d.lgs. n.	**Bandi di concorso**	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Ufficio Segreteria e Ufficio Protocollo	5 anni	Tempestivo	Tempestivamente	annuale	annuale	aggiornato	
Performance	Piano della Performance	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. b)	**Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione**	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	ufficio Ragioneria	5 anni	Tempestivo	entro 30 giorni dall'adozione	annuale	annuale	aggiornato	
	Ammontare complessivo dei premi	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. f)	**Ammontare complessivo dei premi**	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ufficio Ragioneria	5 anni	Tempestivo	entro 30 giorni dall'assegnazione	annuale	annuale	parzialmente aggiornato	
	Dati relativi ai premi	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. f	**Dati relativi ai premi**	a) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio b) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi c) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	ufficio Ragioneria	5 anni	Tempestivo	entro 30 giorni dall'adempimento	annuale	annuale	aggiornato	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. b) Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, d.lgs. n. 39/2013	**Enti pubblici vigilati**	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Ufficio Ragioneria	5 anni	Annuale	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	annuale	annuale	aggiornato	Non sussistono fattispecie
	Società partecipate	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	**Dati società partecipate**	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Ufficio Ragioneria	5 anni	Annuale	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	prima annualità	annuale	aggiornato	
		L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art.1, co. 1, lett. b) Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, c. 7, d.lgs. n.	**Provvedimenti**	1) Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato 2) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate 3) Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Ufficio Ragioneria	5 anni	Tempestivo	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	prima annualità	annuale	aggiornato	
	Enti di diritto privato controllati	L.R. 10/2014 e ss.mm Art. 22, c. 1 lett. c) e co. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	**Enti di diritto privato controllati**	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Ragioneria	5 anni	Annuale	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	annuale	annuale	aggiornato	Non sussistono fattispecie

			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati								
Rappresentazione grafica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.	**Rappresentazione grafica**	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Ufficio Ragioneria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla variazione	prima annualità	annuale	aggiornato	
Tipologie di procedimento	L.P. n. 23/1992 e ss.mm, artt. 3 e 9 L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 L.P. n. 23/1992 e ss.mm, artt. 3 e 9 L.R. n. 10/2014 e Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	**Tipologie di procedimento**	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per 9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	annuale	annuale	aggiornato	
Provvedimenti	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. , co. 1, lett. g) Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	**Provvedimenti organi indirizzo politico**	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ufficio Segreteria	5 anni	Semestrale	entro 10 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	annuale	Semestrale	aggiornato	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. , co. 1, lett. g) Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	**Provvedimenti dirigenti amministrativi**	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili Uffici in base alla materia	5 anni	Semestrale	entro10 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	annuale	Semestrale	parzialmente aggiornato	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Articolo 26, comma 1, del d.lgs. n. 36/2023	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Responsabili Uffici in base alla materia							link a Sicopat e Contracta
		Acqusizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Ufficio Lavori pubblici e Patrimonio							Non sussiste la fattispecie
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Responsabili Uffici in base alla materia							La fattispecie non ricorre

			Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Segretario comunale e Ufficio Lavori pubblici e Patrimonio						
			Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Responsabili Uffici in base alla materia						Non sussiste la fattispecie
		art. 9 bis del decreto legislativo 33/2013 e dell'art. 2 del decreto legislativo 229/2011	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Ufficio Lavori pubblici e Patrimonio						
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Articolo 26, comma 1, del d.lgs. n. 36/2023	**Dibattito pubblico**	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Ufficio Lavori pubblici e Patrimonio	5 anni	Tesmpestivo	entro 10 giorni dall'approvazione	annuale	annuale	aggiornato	Non sussiste la fattispecie
		decreto legislativo 33/2013, dell'art. 28 del decreto legislativo n. 36/2023, della legge regionale n. 10/2014, della legge provinciale n. 4/2014, della legge provinciale n. 2/2016, della legge provinciale n. 19/2016.	**Documenti di gara**	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Responsabili Uffici in base alla materia						link a Sicopat
	Affidamento	Art. 28 c. 2 dlgs. 36/2023	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Responsabili Uffici in base alla materia						Non sono state nominate commissioni giudicatrici
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9 del D.L. 77/2021 e DPCM 20 giugno 2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Responsabili Uffici in base alla materia						Non sussistono appalti PNRR e PNC a cui si applica tale clausola
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Articolo 26, comma 1, del d.lgs. n. 36/2023	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);	Responsabili Uffici in base alla materia						Link al Sicopat
	Esecutiva	Art. 215 e ss e allegato V.2 del D.Lgs. 36/2023	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Ufficio Lavori pubblici e Patrimonio						Non sussiste la fattispecie
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9 del D.L. 77/2021 e DPCM 20 giugno 2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Responsabili Uffici in base alla materia						Non sussistono appalti PNRR e PNC a cui si applica tale clausola

	Sponsorizzazioni	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Articolo 26, comma 1, del d.lgs. n. 36/2023	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Responsabili Uffici in base alla materia							Non sussiste la fattispecie
	Procedure di somma urgenza e protezione civile	Art. 140 co. 10 del D.Lgs. 36/2023, e comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Ufficio Lavori pubblici e Patrimonio							Link al Sicopat
	Finanza di progetto	Art. 37 dlgs. 33/2013	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Responsabili Uffici in base alla materia							Non sussiste la fattispecie
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 19 L.P. n. 23/1992 e ss.mm.	**Criteri e modalità**	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	annuale	annuale	aggiornato	
	Atti di concessione	L.R. n. 10/2014 e ss.mm art. 7 L.R. n. 8/2012 e ss.mm.	**Atti di concessione** **è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013**	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	annuale	annuale	aggiornato	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co.1, lett. b) L.P. n. 18/2015, art. 49	**Bilancio preventivo**	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Ufficio Ragioneria	5 anni	Tempestivo (semestrale)	entro 30 giorni dall'adozione del bilancio	annuale	annuale	aggiornato	
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co.1, lett. b) L.P. n. 18/2015, art. 49 D.lgs. n. 267/2000, art. 227, co. 6-bis e art. 230, co. 9-bis	**Bilancio consuntivo**	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Ufficio Ragioneria	5 anni	Tempestivo (semestrale)	entro 30 giorni dall'adozione del bilancio	annuale	annuale	aggiornato	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	**Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione	Ufficio Ragioneria	5 anni	Tempestivo (semestrale)	entro 30 giorni dall'adozione del bilancio	annuale	annuale	aggiornato	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	L.R. n. 10/2014 e ss.mm Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 art. 4 d.p.c.m.m25 settembre 2014	**Patrimonio immobiliare**	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Ufficio Ragioneria	5 anni	Tempestivo (semestrale)	entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare	annuale	annuale	parzialmente aggiornato	
	Canoni di locazione o affitto		**Canoni di locazione o affitto**	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti							aggiornato	
	Censimento autovetture		**Censimento autovetture**	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, con indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione							aggiornato	Non ci sono mezzi di proprietà
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	L.R. n.10/2014 e ss.mm. Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	**Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente	Ufficio Ragioneria	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	entro 30 giorni dall'attestazione	annuale	annuale	aggiornato	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		**Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile**	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Ufficio Ragioneria	5 anni	Tempestivo (semestrale)	entro 30 giorni dall'adozione				
	Corte dei conti		**Rilievi Corte dei conti**	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Ufficio Ragioneria	5 anni	Tempestivo (semestrale)	entro 30 giorni dall'adozione				
Class action	Class action	Art. 1 co. 2 e art. 4 co. 2 e co. 6, d.lgs n. 198/2009	**Class action**	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio - Sentenza di definizione del giudizio - Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo	entro 30 giorni dal ricorso/sentenza/giudizio	annuale	annuale	aggiornato	Fattispecie non presente
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli	Art. 7, co, 3, d.lgs 82/2005 e ss.mm.	**Servizi in rete**	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo	entro 30 giorni dalla rilevazione	annuale	annuale	parzialmente aggiornato	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	**Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)**	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Ufficio Ragioneria	5 anni	Trimestrale	entro 30 giorni dal decorrere del trimestre	annuale	annuale	aggiornato	
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)			trimestrale	entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre	annuale	annuale	parzialmente aggiornato	

Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	**Ammontare complessivo dei debiti**	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ufficio Ragioneria	5 anni	triemstrale	entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre	annuale	annuale	aggiornato	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	**IBAN e pagamenti informatici**	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ufficio Ragioneria	5 anni	Tempestivo (semestrale)	Non appena disponibile	annuale	annuale	aggiornato	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 28 D.lgs. 36/2023 L.P. n. 19/2016	**Atti di programmazione delle opere pubbliche**	Atti di programmazione delle opere pubbliche A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Ufficio Lavori pubblici e Patrimonio	5 anni	Tempestivo (semestrale)	entro 30 giorni dalla'approvazione	annuale	annuale	parzialmente aggiornato	
Pianificazione e governo del territorio		L.R. n. 10/2014 e ss.mm, art. 1, co. 1, lett. b) L.P. n. 15/2015	**Pianificazione e governo del territorio**	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	5 anni	Tempestivo (semestrale)	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle propost	annuale	annuale	aggiornato	
Interventi straordinari e di emergenza		L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 42, c. 1, lett. a), b) e c) d.lgs. n. 33/2013	**Interventi straordinari e di emergenza**	a) Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi e b) Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari c) Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Ufficio Lavori pubblici e Patrimonio	5 anni	Tempestivo (semestrale)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	annuale	annuale	aggiornato	link Sicopat
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	**Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza**	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e miusre di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Segretario comunale	5 anni	Annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	annuale	annuale	aggiornato	
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			Tempestivo	entro 30 giorni dalla nomina	annuale	annuale	aggiornato	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	**Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)			Annuale	entro il termine stabilito annualmente da ANAC	annuale	annuale	aggiornato	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	**Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti**	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione			Tempestivo (semestrale)	entro 30 dalla adozione dei provvedimenti	annuale	annuale	aggiornato	Non sussiste la fattispecie
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	**Atti di accertamento delle violazioni**	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013			Tempestivo (semestrale)	entro 30 dalla adozione degli accertamenti	annuale	annuale	aggiornato	Non sussiste la fattispecie
	Accesso civico	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria**	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario comunale Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo (semestrale)	entro 30 dalla nomina del RPCT	annuale	annuale	aggiornato	
		Art. 3 co 7-bis L.P. n. 23/1992 e ss.mm.	**Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori**	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	annuale	annuale	aggiornato	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	**Registro degli accessi**	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione			Semestrale	entro 30 giorni dalla scedenza del semestre di riferimento	annuale	annuale	aggiornato	
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, co. 1-bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	**Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati**	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Segretario comunale Ufficio Segreteria	lasso temporale non individuato dalla norma	tempestivo	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	annuale	annuale	aggiornato	
		Art. 53, co. 1-bis, d.lgs. 82/2005	**Regolamenti**	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria			Annuale	entro 30 giorni dalla scedenza dell'annualità di riferimento	annuale	annuale	aggiornato	
		Art. 9, co. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221	**Obiettivi di accessibilità** **(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)**	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione			Annuale	entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità	annuale	annuale	aggiornato	
	Dati ulteriori	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	**Dati ulteriori**	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabili dei Servizi	lasso temporale non individuato dalla norma	Annuale	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	annuale	annuale	aggiornato	

Comune di Telve di Sopra
Piano Integrato Attività Organizzative 2026 -2028
Allegato G – Modello Organizzativo Privacy

MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

Il nuovo Modello organizzativo privacy (MOP) dell'Ente ha lo scopo di definire un protocollo di prevenzione e controllo per il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento Ue 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) e al d.lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di dati personali - Codice), nonché, a tal fine, di definire correttamente ruoli e responsabilità.
La disciplina è volta ad assicurare un livello di protezione adeguato ai rischi connessi ai trattamenti, al fine di garantire la conformità dei trattamenti di dati personali nel rispetto dei principi fondamentali del GDPR.

2. DEFINIZIONI

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.
Categorie particolari di dati personali: dati para-sensibili, che sono i dati relativi alla sussistenza di uno stato di bisogno connesso a situazioni di disagio inerenti ai profili socioeconomici.

- dati sensibili, cioè i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale;
- dati super sensibili, che ricomprendono:
  - dati genetici (dati personali relativi alle caratteristiche genetiche, ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione);
  - dati biometrici (dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici);
  - dati relativi alla salute (dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute).

Dati personali relativi a condanne penali e reati: dati giudiziari relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.
Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.
Comunicazione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione o mediante interconnessione.
Diffusione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Violazione di dati personali: violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.
Interessato: la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.
Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.
Contitolari del trattamento: i soggetti terzi che trattano dati personali di cui è titolare anche l'Ente, determinando congiuntamente al titolare stesso le finalità ed i mezzi del trattamento.
Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.
Designato al trattamento: la persona fisica, espressamente designata, che opera sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, alla quale sono attribuiti specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali.
Autorizzato al trattamento: la persona fisica che tratta i dati personali sotto la diretta autorità del titolare, del designato o del responsabile e sulla base delle istruzioni dagli stessi impartite.
Amministratore di sistema (AdS): il soggetto che ha fra i suoi compiti anche quello di sovrintendere all'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.
Referente informatico: il soggetto ausiliario per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.
Responsabile della transizione al digitale (RTD): ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, il RTD ha il compito di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività.

3. PRINCIPI

Principio di liceità

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

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

La condizione di liceità del trattamento di dati personali da parte dell'Ente è costituita dall'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Ai sensi del Codice la relativa base giuridica è costituita da una norma di legge o regolamento o da atti amministrativi generali.
Principio di correttezza e trasparenza: i dati personali sono trattati in modo corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.
Principio di limitazione della finalità: i dati personali sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità. Un ulteriore trattamento di dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è considerato incompatibile con le finalità iniziali.
Principio di minimizzazione dei dati: i dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Ne deriva che il trattamento di dati personali è ammesso unicamente con riferimento ai dati necessari, pertinenti e non eccedenti in relazione alle finalità perseguite nei singoli casi.
Principio di esattezza: i dati personali sono esatti e, se necessario, aggiornati.
Principio di limitazione della conservazione: i dati personali sono conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. I dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi se trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

Principio di integrità e riservatezza: i dati personali sono trattati in maniera da garantirne un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.
Principio di accountability: il principio che impone al titolare di mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire e per dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente alle disposizioni del GDPR tenendo conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche e la capacità di comprovare il rispetto dei requisiti stabiliti dal GDPR, che deve persistere in ogni fase del percorso di adeguamento;
Principio di privacy by default: il principio che richiede al titolare di predisporre misure tecniche e organizzative tali da garantire che, per impostazione predefinita, siano trattati esclusivamente i dati personali necessari a ogni specifica finalità del trattamento, ad esempio riducendo la quantità di dati raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e il numero di soggetti che ha accesso ai dati personali;
Principio di privacy by design: il principio che prescrive al titolare di adottare sia al momento della determinazione dei mezzi del trattamento che all'atto del trattamento stesso misure tecniche e organizzative adeguate a garantire il rispetto del GDPR e la tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

L'Ente ha provveduto alla nomina di un Responsabile della protezione dati (RPD) a norma dell'articolo 37, comma 1, lett. a) del GDPR. I dati di contatto del RPD sono i seguenti:
Consorzio dei Comuni Trentini
Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento
Telefono: +39 0461/987139
E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it
PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it
Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

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

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

5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'

L'organigramma privacy prevede le seguenti figure coinvolte nel trattamento di dati personali:
- titolare del trattamento: l'Ente che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. L'Ente è titolare del trattamento dei dati personali per le attività che svolge in ragione del ruolo istituzionale e per definizione statutaria.
- contitolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, quale titolare del trattamento, determina, congiuntamente all'Ente, le finalità e i mezzi di un trattamento di dati personali.
- responsabile del trattamento: sono responsabili esterni del trattamento le persone fisiche o giuridiche (fornitori, collaboratori, consulenti, prestatori d'opera, etc..) che trattano dati personali per conto dell'Ente in virtù di un contratto, incarico o prestazione di altra natura;

- amministratore di sistema (AdS): garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione.
- referente Privacy: Segretario comunale in gestione associata e coordinata del Servizio di segreteria tra i Comuni di Telve e Telve di Sopra (di seguito Segretario comunale).
- designati al trattamento: le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell'organizzazione amministrativa dell'Ente il Segretario comunale e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione Capitale Umano e Organizzazione del PIAO. I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentate) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.
- autorizzati al trattamento (c.d. incaricati): le persone fisiche che trattano dati personali sotto la diretta autorità del titolare e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite.
Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del titolare/designato/Responsabile del Servizio.
I modelli di nomina degli incaricati sono presenti nel registro trattamenti.
Le istruzioni generali per il trattamento sono emanate dal titolare del trattamento.
I designati impartiscono agli autorizzati le istruzioni di dettaglio con riferimento ai trattamenti gestiti nell'ambito delle specifiche competenze.
Rientrano in tale qualifica anche soggetti esterni, quali, a titolo esemplificativo, i seguenti soggetti:
    - lavoratori del "progettone" /socialmente utili;
    - tirocinanti e stagisti- alternanza scuola lavoro;
    - lavoratori in regime di somministrazione lavoro;
    - coloro che scontano presso l'Ente le misure alternative alla pena;
- referente Data breach: il Segretario generale è il referente per la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali, nomina conferita dal Sindaco con Decreto n. 3/2026. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con deliberazione di Giunta n. 93 di data 05.12.2025. ed è pubblicata alla pagina amministrazione trasparente sezione Disposizioni-generali/Atti-generali/Atti-amministrativi-generali del sito istituzionale.
- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario comunale è nominato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 1 di data 21.01.2026 quale responsabile della transizione al digitale.

6. ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI

All'atto dell'assunzione di nuove risorse umane è messa a disposizione la documentazione recante gli atti organizzativi che disciplinano i comportamenti, le procedure e gli aspetti di recepimento normativo o di regolazione interna da osservarsi nei diversi settori di attività, tra cui le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach) e le informative Privacy.
In occasione dell'assunzione viene emanata l'autorizzazione al trattamento di dati personali che potrebbe essere suscettibile di modifiche/integrazioni nel corso del rapporto contrattuale. Parimenti per le figure esterne di cui al punto precedente.

7. INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutte le informative per i trattamenti dei dati personali sono redatte a cura del Designato/Responsabile del servizio che effettua il trattamento dei dati.
Le informative sono pubblicate sul sito web e sono oggetto di periodico aggiornamento.
I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Le informazioni e la modulistica inerenti all'esercizio dei diritti degli interessati sono consultabili in apposita scheda informativa disponibile sul sito internet dell'Ente.
Ogni interessato ha diritto di:
- chiedere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;
- ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei dati personali che lo riguardano;

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

I suddetti diritti sono esercitati nei confronti del titolare del trattamento, il quale è tenuto a fornire riscontro agli interessati entro un mese dalla ricezione della richiesta.
Al fine di garantire l'uniforme gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati tutte le richieste devono essere sottoposte al Referente privacy.

9. REGISTRO DEI TRATTAMENTI

L'articolo 30 del Regolamento europeo UE n. 2016/679 prevede che il titolare conservi un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità contenente le seguenti informazioni relative alle operazioni di trattamento dei dati svolte dall'Ente:
a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e del rappresentante del titolare del trattamento e del RPD;
b) le finalità del trattamento e la base giuridica che lo legittima;
c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali nonché la fonte di tali dati;
d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
e) i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del Regolamento Europeo, la documentazione delle garanzie adeguate;
f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
g) se sussiste un responsabile conto terzi ed eventuali contitolarità dei dati trattati;
h) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1, del Regolamento Europeo.
Il Registro dei trattamenti è tenuto in versione digitale nella piattaforma informatica. Tale piattaforma consente di responsabilizzare i soggetti che all'interno dell'Ente sono titolari di poteri amministrativi e che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali e, a tal fine, il titolare del trattamento ha delegato ai designati la gestione del Registro trattamenti, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.
Copia del registro viene esportato dalla piattaforma con cadenza di norma annuale, sottoscritto dal legale rappresentante del titolare e registrato nel registro protocollo.

10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Il Responsabile del trattamento effettua il trattamento non per proprie finalità ma per conto del soggetto committente, nell'ambito di un'attività da questi esternalizzata e nell'esecuzione di un contratto di servizio o di altro analogo rapporto giuridico in essere tra le parti.
I Responsabili di Servizio/designati che affidano incarichi o contratti di qualsiasi natura a terzi e che prevedono trattamenti di dati personali (Responsabili) inseriscono negli atti contrattuali (quale allegato parte integrante e sostanziale) la nomina di Responsabile del trattamento.
Nel caso di prodotti che prevedono l'utilizzo di soluzioni tecnologiche, ivi incluse l'intelligenza artificiale e le tecnologie di registri distribuiti, vanno osservati i principi di trasparenza e gli adempimenti previsti dell'art. 30 del d.lgs. 36/2023.
Qualora il contratto/incarico/affidamento sia concluso mediante scambio di corrispondenza, la nomina a responsabile del trattamento deve riportare la sottoscrizione per accettazione da parte del Responsabile stesso.
La nomina del Responsabile del trattamento è sottoscritta dal designato/Responsabile di servizio competente per materia e dall'appaltatore/consulente/collaboratore/prestatore d'opera ecc.

In caso di consegna anticipata rispetto alla stipula del contratto, la sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile esterno deve essere acquisita prima dell'inizio del trattamento dei dati. La mancata sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile del trattamento non consente l'adempimento della prestazione dedotta in contratto, rendendo non conforme al GDPR il trattamento dei dati personali da parte del Responsabile esterno.
I modelli di Responsabile del trattamento sono presenti nel registro trattamenti.
L'Amministratore di sistema (AdS) garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione. Monitora l'adozione delle misure necessarie e adeguate a garantire la sicurezza delle banche dati e la corretta gestione dei sistemi informatici della società secondo le indicazioni impartite dall'Autorità Garante.
In particolare, l'AdS interno si occupa della supervisione e controllo delle seguenti attività, anche se esternalizzate:

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

11. ACCORDO DI CONTITOLARITA'

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

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

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

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

12. MISURE DI SICUREZZA

E' adottato il disciplinare avente ad oggetto" Disciplinare misure di sicurezza tecniche e organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica" adottato con Deliberazione della Giunta comunale n. 55 del 18.07.2023 ed è pubblicato alla pagina *Amministrazione trasparente* sezione *Disposizioni-generali/Atti-generali/Atti-amministrativi-generali del sito istituzionale*. Si propone lo scopo di:

- assicurare la funzionalità ed il corretto impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche da parte degli utenti, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa;
- prevenire rischi alla sicurezza del sistema;
- responsabilizzare gli utilizzatori sulle conseguenze di un uso improprio delle strumentazioni;
- rendere noti gli strumenti messi a disposizione dell'azienda indicati nell'inventario della strumentazione informatica/ registro dei trattamenti di dati personali;
- definire in maniera trasparente le modalità di effettuazione dei controlli e le conseguenze, anche disciplinari, di un utilizzo indebito;

- porre in essere adeguate misure organizzative e tecnologiche volte a prevenire il rischio di utilizzi impropri degli strumenti informatici, della rete informatica e del sistema di telefonia fissa e mobile, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e del diritto alla riservatezza.

13. VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del GDPR, quando un trattamento può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, il titolare effettua una valutazione di impatto del trattamento stesso sulla protezione dei dati personali. Il titolare consulta l'Autorità di controllo se le misure tecniche ed organizzative individuate per mitigare l'impatto del trattamento non sono ritenute sufficienti, in quanto residuano rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati.
La valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali è espressione del principio di responsabilizzazione del titolare ed è svolta sulla base del registro delle attività di trattamento.
Spetta ai designati segnalare l'esigenza di effettuare la valutazione di impatto e collaborare con il Segretario comunale/Referente privacy, l'AdS per l'effettuazione della valutazione di impatto, per l'aggiornamento periodico delle stesse.

14. TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA

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

15. VIDEOREGISTRAZIONE

I dati personali (audio-video) vengono raccolti e trattati da sistemi di videoregistrazione per le finalità istituzionali dell'Ente.
Sono utilizzati sistemi di videoconferenza che permettono di gestire:

- manifestazioni, incontri o convegni, per i quali non è prevista alcuna forma di conservazione o di pubblicazione dei dati raccolti dai sistemi di videoconferenza.

17. RESPONSABILITA' E SANZIONI

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

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

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

- il titolare del trattamento risponde sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i designati e i dipendenti autorizzati al trattamento – rispettivamente per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite e per l'adempimento delle mansioni e dei compiti assegnati – rispondono sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali

violazioni del GDPR o del Codice;

- i responsabili del trattamento rispondono sul piano civile ed amministrativo – anche in solido con il titolare – nei casi di inadempimento degli obblighi del GDPR ad essi specificamente diretti o di inosservanza delle istruzioni ad essi impartite dal titolare del trattamento.

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

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