



COMUNE DI LAVIS

Provincia Autonoma di Trento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021,
CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ART. 4 (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE)
DELLA LEGGE REGIONALE 7/2021*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 114 DEL 11/04/2024

SOMMARIO

| | |
|---|----|
| PREMESSA | 6 |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | 6 |
| SCelta DEL MODELLO DI PIANO IN BASE ALLA NUMEROSITA' DEL PERSONALE IN SERVIZIO | 7 |
| TERMINE PER L'APPROVAZIONE DEL PIAO | 9 |
| NORMATIVA REGIONALE IN RELAZIONE AL P.I.A.O. | 9 |
| I CONTENUTI DEL P.I.A.O. RELATIVI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 10 |
| 1. DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE | 11 |
| 1.1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE..... | 11 |
| 1.2 DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E TERRITORIO DELL'ENTE | 12 |
| 1.2 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSTIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE. | 13 |
| 1.2.1. Andamento demografico | 13 |
| 1.2.2. Composizione | 14 |
| 1.2.3. Distribuzione | 16 |
| 1.2.4. Matrimoni..... | 16 |
| 1.2.5. Popolazione straniera..... | 16 |
| 1.1.6. Sepulture | 17 |
| 1.2.7. Scolarizzazione | 17 |
| 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 20 |
| 2.1 VALORE PUBBLICO | 20 |
| 2.2. PERFORMANCE..... | 20 |
| 2.2.1 individuazione obiettivi | 20 |
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 27 |
| 2.3.1 Analisi del contesto esterno..... | 27 |
| 2.3.2 Analisi del contesto interno | 37 |
| 2.3.3 Le aree a rischio corruzione..... | 43 |
| 2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo..... | 44 |
| 2.3.5 Obblighi di trasparenza | 44 |
| 2.3.6 Monitoraggio delle misure anticorruzione | 47 |
| 3.SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 48 |
| 3.1 Programma triennale dei fabbisogni di personale | 48 |
| 3.1.2 Struttura organizzativa | 52 |
| ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI E DEI SERVIZI | 53 |

| | |
|---|--|
| SEGRETERIA GENERALE | 53 |
| SETTORE GARE D'APPALTO E CONTRATTI..... | 54 |
| Servizio Stazione appaltante e servizi cimiteriali..... | 54 |
| Dotazione organica del settore Gare d'appalto e contratti | 55 |
| Servizio Stazione appaltante e servizi cimiteriali..... | 55 |
| Dotazione di spazi :..... | 55 |
| SETTORE AFFARI GENERALI..... | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| Servizio demografico | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| Servizio attività sociali e servizi alla persona..... | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| Servizio segreteria, relazioni con il pubblico, cultura ed attività economiche.. | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| Servizio politiche giovanili..... | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| Servizio biblioteca | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| Dotazione organica del settore Affari Generali..... | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| Servizio attività sociali e servizi alla persona: | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| Servizio biblioteca:..... | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| Servizio politiche giovanili..... | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| Servizio demografico:..... | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| Servizio segreteria, relazioni con il pubblico, cultura ed attività economiche..... | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| Dotazione strutture: | 59 |
| SETTORE RAGIONERIA E FINANZA | 60 |
| Servizio Bilancio ed economato | 60 |
| Servizio risorse umane | 61 |
| Servizio informatico | 61 |
| Servizio tributi ed entrate | 61 |
| Dotazione organica del Servizio Ragioneria e Finanza | 62 |
| Servizio bilancio ed economato:..... | 62 |
| Servizio risorse umane..... | 62 |
| Servizio informatico:..... | 62 |
| Servizio tributi ed entrate: | 62 |
| SETTORE TECNICO URBANISTICO | 63 |
| Servizio tecnico..... | 63 |
| Servizio edilizia privata e urbanistica | 64 |
| Dotazione organica del Settore Tecnico Urbanistico | 65 |

| | |
|---|--|
| Servizio tecnico..... | 65 |
| Servizio edilizia e urbanistica: | 65 |
| Ulteriori risorse umane | 66 |
| Dotazione strutture: | 66 |
| SETTORE POLIZIA MUNICIPALE – CORPO DI POLIZIA LOCALE “AVISIO” | 68 |
| Dotazione organica del corpo di polizia locale “Avisio” | 68 |
| Dotazione strutture: | 69 |
| Organigramma degli uffici | 71 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile | 72 |
| 3.2.1 Riferimento all’ordinamento regionale e obblighi dell’ente | 72 |
| 3.2.2 Il lavoro agile ed il telelavoro nell’organizzazione del Comune di Lavis | 72 |
| 3.2.3 Condizioni necessarie per attivare il lavoro agile | 72 |
| 3.2.4 Servizi per cui non è prevista la possibilità di lavoro agile. | 74 |
| 3.2.5 Modalità di attivazione del lavoro agile..... | 74 |
| 3.3 Programma triennale dei fabbisogni di personale | 75 |
| 3.3.1 ATTUALE SITUAZIONE DEL PERSONALE (PIANTA ORGANICA)..... | 75 |
| 3.3.2 Posti vacanti | 77 |
| 3.3.3 CESSAZIONI DAL SERVIZIO, PROGRAMMA NUOVE ASSUNZIONI E MODALITA' DI FINANZIAMENTO. | 77 |
| 3.3.4 SITUAZIONE DEL PERSONALE A FINE PROGRAMMA ASSUNZIONI (ORGANIGRAMMA E PIANTA ORGANICA)..... | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| 3.3.5 PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI..... | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| 3.4 La dichiarazione di non eccedenza del personale | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| 3.5 La dichiarazione di regolarità nell’approvazione dei documenti di bilancio . | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| 3.6 Il programma della formazione del personale | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| 3.7 L’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| 3.7.1 Elenco delle procedure già reingenierizzate e trasferite in digitale | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| 3.7.2 Elenco delle procedure che ci si propone di reingenierizzate e trasferite in digitale | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| 3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| CONTESTO DI RIFERIMENTO | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| Normativa dell’amministrazione digitale | Errore. Il segnalibro non è definito. |

La figura del Responsabile per la transizione al digitale **Errore. Il segnalibro non è definito.**

GLI INTERLOCUTORI TERRITORIALI E NAZIONALI DELL’RTD **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Difensore civico per il digitale e diritti di cittadinanza digitale **Errore. Il segnalibro non è definito.**

ADESIONE AI BANDI PNRR **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Obiettivi di accessibilità 2024 **Errore. Il segnalibro non è definito.**

3.9 Le azioni finalizzate alla concreta attuazione della parità di genere. Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità. **Errore. Il segnalibro non è definito.**

3.10 Piano delle azioni concrete. **Errore. Il segnalibro non è definito.**

4.MONITORAGGIO **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Allegati: **Errore. Il segnalibro non è definito.**

 ALLEGATO A – VALUTAZIONE DEI RISCHI ED INVIDIDUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE **Errore. Il segnalibro non è definito.**

 ALLEGATO B – ELENCO MISURE ANTICORRUZIONE ATTIVATE E DA ATTIVARE ... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

 ALLEGATO C - SCHEDA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica 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.

Il presente testo è aggiornato a quanto previsto dalla nota di aggiornamento al DUP 2024-2026 approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 47 dd. 27/12/2023

RIFERIMENTI NORMATIVI

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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano

Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il P.I.A.O. a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del P.I.A.O. con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

- concorsi e prove selettive;
- 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 sottosezione di programmazione "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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal P.I.A.O..

SCELTA DEL MODELLO DI PIANO IN BASE ALLA NUMEROSITA' DEL PERSONALE IN SERVIZIO

In coerenza con altre disposizioni vigenti, si ritiene che il numero dei dipendenti debba essere calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il P.I.A.O. , secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa.

In base a tale approccio, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno; pertanto il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento, dato utile ai fini dell'applicazione delle modalità semplificate di redazione del P.I.A.O., ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part-time del dipendente in servizio (a titolo esemplificativo, due dipendenti in part-time al 50% corrispondono alla fine dell'anno ad un dipendente a tempo pieno).

Secondo questo criterio, dedotto dai Quaderni ANCI, il Comune di Lavis al 31/12/2023 aveva meno più 50 dipendenti. Il calcolo al 31/12/2022 porta alla seguente tabella che conferma il dato inferiore a 50 dipendenti:

Personale a tempo indeterminato:

| | Tempo parziale | CEDOLINI |
|---|----------------|-------------|
| 1 | 18 | 6 |
| 2 | 19 | 6,333333333 |
| 3 | 25 | 8,333333333 |
| 4 | 25 | 8,333333333 |
| 5 | 25 | 8,333333333 |
| 6 | 25 | 8,333333333 |
| 7 | 30 | 10 |
| 8 | 30 | 10 |
| | 197 | 65,66666667 |
| | PARAMETRATO | 8,21 |
| 1 | TEMPO PIENO | 12 |
| 2 | TEMPO PIENO | 12 |
| 3 | TEMPO PIENO | 12 |

| | | |
|----|-------------|----|
| 4 | TEMPO PIENO | 12 |
| 5 | TEMPO PIENO | 12 |
| 6 | TEMPO PIENO | 12 |
| 7 | TEMPO PIENO | 10 |
| 8 | TEMPO PIENO | 12 |
| 9 | TEMPO PIENO | 4 |
| 10 | TEMPO PIENO | 12 |
| 11 | TEMPO PIENO | 12 |
| 12 | TEMPO PIENO | 12 |
| 13 | TEMPO PIENO | 8 |
| 14 | TEMPO PIENO | 12 |
| 15 | TEMPO PIENO | 12 |
| 16 | TEMPO PIENO | 12 |
| 17 | TEMPO PIENO | 12 |
| 18 | TEMPO PIENO | 12 |
| 19 | TEMPO PIENO | 9 |
| 20 | TEMPO PIENO | 5 |
| 21 | TEMPO PIENO | 12 |
| 22 | TEMPO PIENO | 12 |
| 23 | TEMPO PIENO | 12 |
| 24 | TEMPO PIENO | 12 |
| 25 | TEMPO PIENO | 12 |
| 26 | TEMPO PIENO | 12 |
| 27 | TEMPO PIENO | 12 |
| 28 | TEMPO PIENO | 12 |
| 29 | TEMPO PIENO | 12 |
| 30 | TEMPO PIENO | 12 |
| 31 | TEMPO PIENO | 8 |
| 32 | TEMPO PIENO | 12 |
| 33 | TEMPO PIENO | 12 |
| 34 | TEMPO PIENO | 12 |
| 35 | TEMPO PIENO | 12 |
| 36 | TEMPO PIENO | 12 |
| 37 | TEMPO PIENO | 12 |
| 38 | TEMPO PIENO | 12 |
| 39 | TEMPO PIENO | 4 |
| 40 | TEMPO PIENO | 12 |
| 41 | TEMPO PIENO | 12 |
| 42 | TEMPO PIENO | 12 |
| 43 | TEMPO PIENO | 2 |
| 44 | TEMPO PIENO | 11 |
| 45 | TEMPO PIENO | 1 |

482

PARAMETRATO

40,17

| Personale a tempo determinato | | |
|-------------------------------|----|----------|
| | | CEDOLINI |
| 1 | 36 | 3 |
| 2 | 36 | 9 |
| | | 12 |
| PARAMETRATO | | 1,00 |

Totale 49,38 unità

TERMINE PER L'APPROVAZIONE DEL PIAO

Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del Piao è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026.

Il bilancio del Comune di Lavis è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 47 dd. 27/12/2024.

Il Piano esecutivo di Gestione, completo delle indicazioni per la gestione dei capitoli oltre che al piano triennale delle opere pubbliche ed al piano triennale delle forniture e dei servizi, è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 21 dd. 01/02/2024.

NORMATIVA REGIONALE IN RELAZIONE AL P.I.A.O.

L'art. 4 (Piano integrato di attività e organizzazione) della Legge Regionale 7/2021 che dispone:

1. La Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale, ai sensi dell'articolo 18-bis del decreto-legge 9 giugno 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, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicano gradualmente le disposizioni recate dall'articolo 6 del decreto stesso. Per l'anno 2022, salvo differimento del termine, sono obbligatorie la compilazione delle parti del Piano integrato di attività e organizzazione relative alle lettere a) e d) dell'articolo 6, comma 2, compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi, e la definizione delle relative modalità di monitoraggio. Rimane salva la facoltà di integrare il Piano con gli altri contenuti previsti dall'articolo 6, comma 2. 2.

Alle aziende pubbliche di servizi alla persona si applicano le semplificazioni previste dall'articolo 6, commi 6 e 8, individuate rispettivamente per le amministrazioni con meno cinquanta dipendenti e per gli enti locali con meno di 15.000 abitanti.

Con l'anno 2024 la compilazione del P.I.A.O. arriva a regime, ma essendo il Comune dotato di meno di 50 dipendenti, in base ai calcoli sopra riportati non è chiamato a redigere le sezioni:

- 2.1 Valore pubblico
- 2.2 Performance

Il piano delle "performance" non è previsto nell'ordinamento dei Comuni della Regione Trentino-Alto Adige per cui saranno inseriti nel P.I.A.O. degli obiettivi legati alle previsioni del Piano Esecutivo di Gestione.

- 4. Monitoraggio

In questa sezione verranno inserite comunque le attività di monitoraggio derivante dal piano anticorruzione.

I CONTENUTI DEL P.I.A.O. RELATIVI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 - Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ha stabilito le indicazioni per la stesura del P.I.A.O..

L'art. 3 del Decreto 30/6/2022 che si riferisce alle sezioni "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" e che comprendono quindi gli argomenti di cui alle lettere a) e d) dell'art. 6, comma 2 lett. a) e d) del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, al comma 1 lettere a) e c)

Si riporta il testo dell'Art. 3 *Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, considerando che il Comune ha meno di 50 dipendenti, ha da predisporre solo quanto richiesto le sezioni 1.c) anticorruzione,*

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Non essendosi verificati episodi corruttivi, non essendo giunte proposte di modifica a seguito dell'avviso di revisione della sezione anticorruzione del PIAO prot. 3010 dd. 05/02/2023, si ritiene legittimo non modificare la struttura del piano. Le sole norme anticorruzione sono state adattate a quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023.

1. DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1.1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Lavis

Indirizzo: Via Giacomo Matteotti, 45

Codice fiscale/Partita IVA: 00179650221

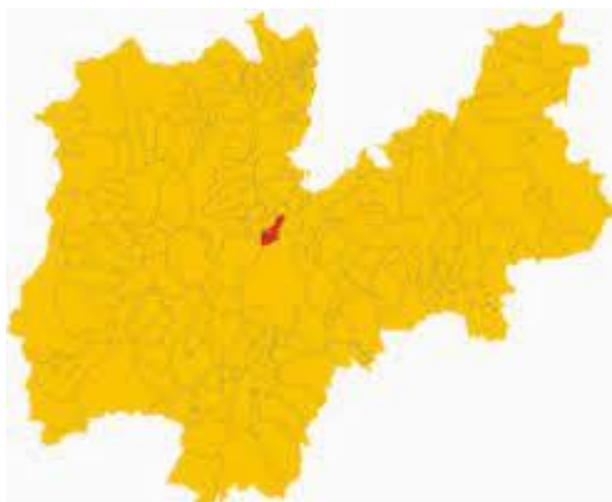
Telefono: 0461248111

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

E-mail: info@comunelavis.it

PEC: pec.comunelavis@legalmail.it

1.2 DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E TERRITORIO DELL'ENTE



| | |
|---|---|
| <p>Altitudine: 232 m s.l.m. minima: 174 massima: 513</p> | <p>Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote <i>minima</i> e <i>massima</i> del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.</p> |
| <p>Coordinate Geografiche sistema <i>sessagesimale</i> 46° 8' 25,44" N 11° 6' 50,04" E sistema <i>decimale</i> 46,1404° N 11,1139° E</p> | <p>Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est). I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (<i>Degree, Minute, Second</i>), che il sistema decimale DD (<i>Decimal Degree</i>)</p> |

1.2 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSTIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE.

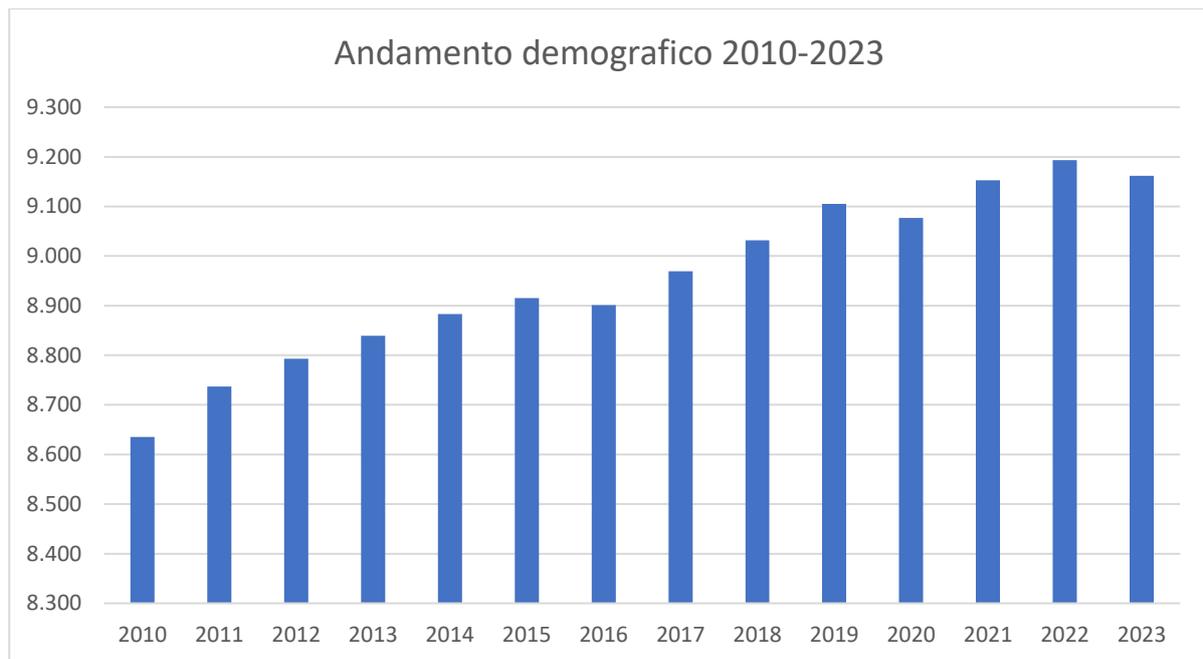
1.2.1. Andamento demografico

Su di un territorio di 12,4 Km² posto a 232 metri s.l.m., si estende uno dei comuni demograficamente più grandi della Provincia Autonoma di Trento.

Tra i pochi comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti, Lavis si pone al 7° posto tra i comuni trentini per dimensione demografica. La sua popolazione al 31.12.2021 rappresentava l'1,69% dell'intera popolazione trentina, in leggero incremento rispetto al 2020 (1,68%).

Nel 2023 si è registrata una minima riduzione, che, come si vedrà oltre, è dovuta a movimenti migratori in quanto il saldo nati/morti è comunque positivo per 1 unità.

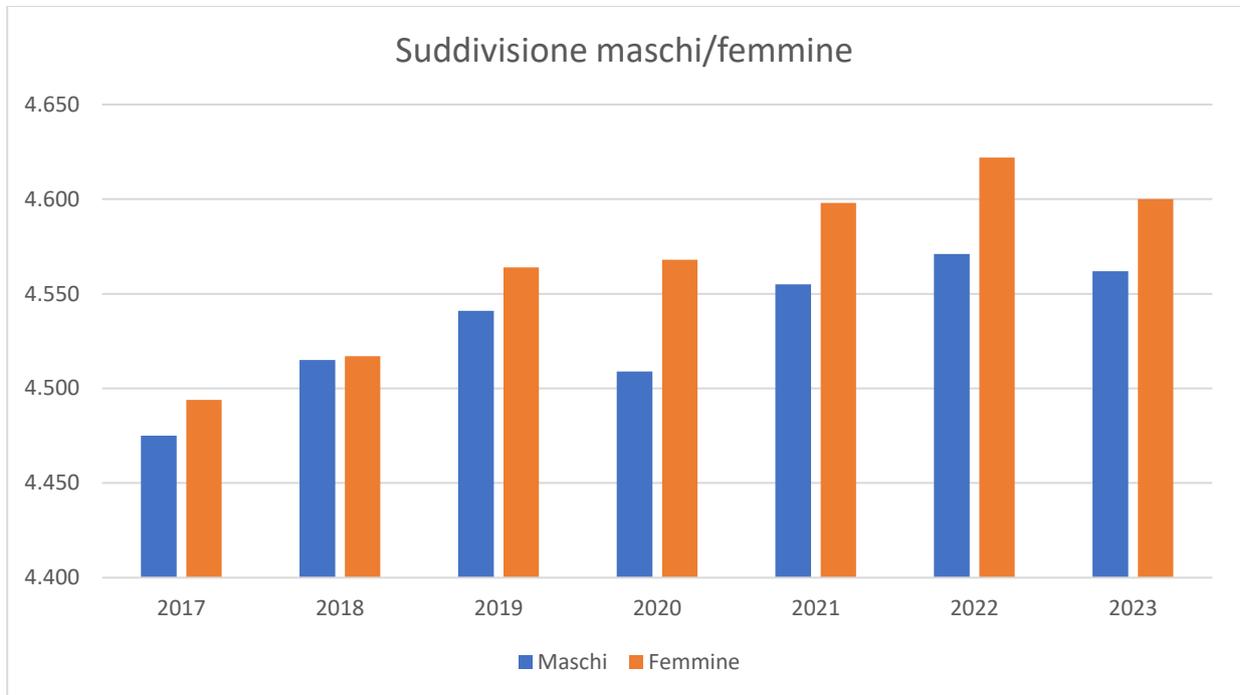
| | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| Abitanti | 8.635 | 8.737 | 8.793 | 8.839 | 8.883 | 8.915 | 8.901 | 8.969 | 9.032 | 9.105 | 9.077 | 9.153 | 9.193 | 9162 |
| Δ % | +0,55 | +1,18 | +0,64 | +0,52 | +0,50 | +0,36 | -0,16 | +0,7% | +0,7% | +0,81 | -0,31 | +0,84 | +0,44 | -31 |



Popolazione maschile e femminile sono sostanzialmente in equilibrio e tale parità numerica è costante nel tempo

| | 2017 | % | 2018 | % | 2019 | % | 2020 | % | 2021 | % | 2022 | % | 2023 | % |
|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|-------|
| Maschi | 4.475 | 49,89 | 4.515 | 49,99 | 4.541 | 49,87 | 4.509 | 49,68 | 4.555 | 49,77 | 4.571 | 49,72 | 4562 | 45,45 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|-----------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------|-------|
| Femmine | 4.49 4 | 50,11 | 4.51 7 | 50,0 1 | 4.56 4 | 50,1 3 | 4.56 8 | 50,3 2 | 4.59 8 | 50,2 3 | 4.62 2 | 50,28 | 4600 | 54,55 |
| Totale | 8.96 9 | 100 | 9.03 2 | 100 | 9.10 5 | 100 | 9.07 7 | 100 | 9.15 3 | 100 | 9.19 3 | 100,0 0 | 9162 | 100 |



La crescita della popolazione è spiegata da dinamiche relative al saldo naturale (differenza tra nascite e morti) e dai movimenti migratori in entrata ed uscita. Nel 2022 si osserva la netta prevalenza della componente migratoria nella riduzione della popolazione (saldo naturale + 1 - saldo migratorio -32). Nel periodo 2017-2023 il saldo migratorio è ugualmente prevalente ma nel senso della crescita (saldo naturale -49 saldo migratorio + 261)

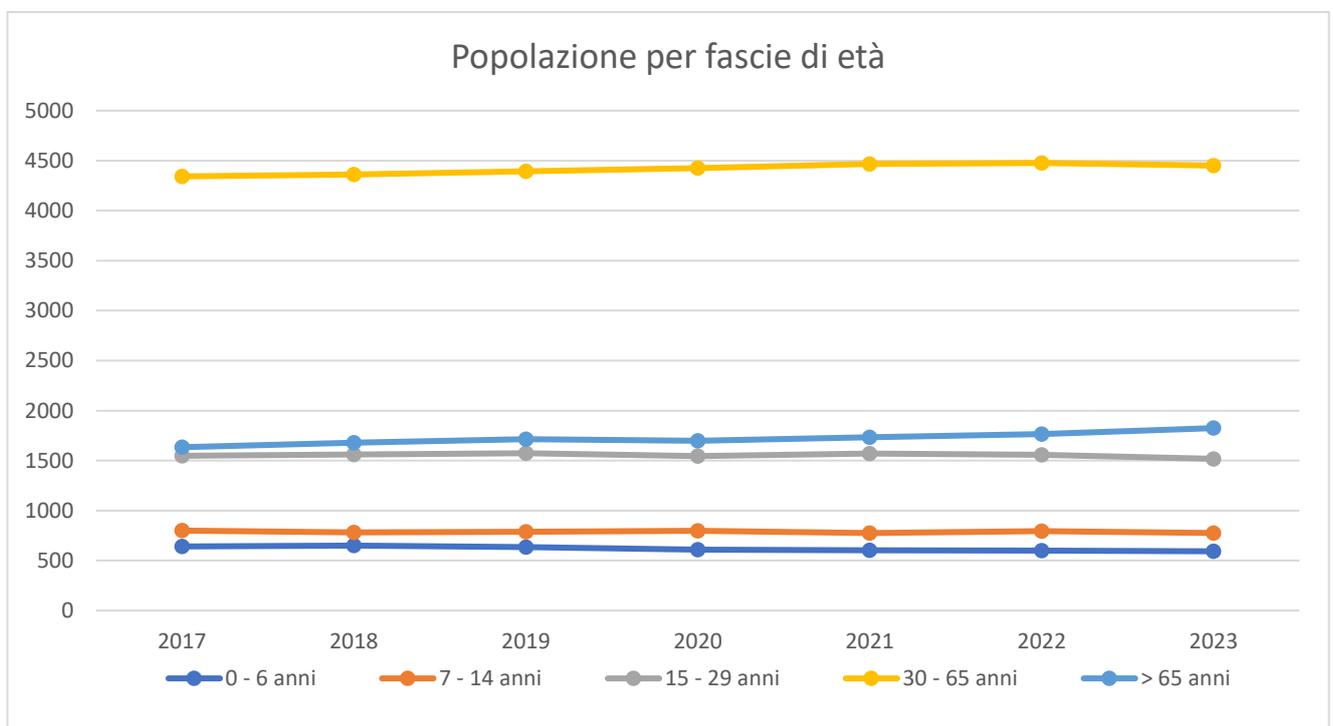
| | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | totali |
|------------------|------|------|------|------|------|------|------|--------|
| Nascite | 102 | 87 | 76 | 84 | 83 | 89 | 79 | 600 |
| Morti | 84 | 85 | 88 | 117 | 87 | 110 | 78 | 649 |
| Saldo naturale | 18 | 2 | -12 | -33 | -4 | -21 | +1 | -49 |
| Immigrati | 392 | 450 | 449 | 313 | 407 | 437 | 339 | |
| Emigrati | 342 | 389 | 364 | 308 | 327 | 376 | 371 | |
| Saldo migratorio | 50 | 61 | 85 | 5 | 80 | 61 | -32 | +310 |
| Saldo effettivo | 68 | 63 | 73 | -28 | 76 | 40 | -31 | +261 |

1.2.2. Composizione

La sua composizione mostra una costante prevalenza di persone in età adulta. Nel 2023 si è rilevato un indice di vecchiaia (rapporto tra la popolazione con più di sessantacinque anni e quella con meno

di 14 anni) in crescita di ulteriori 6,52 punti e pari a 133,30, ma comunque non particolarmente elevato se raffrontato a quello medio provinciale 166,90 (dato 2021).

| Età | 2017 | % | 2018 | % | 2019 | % | 2020 | % | 2021 | % | 2022 | % | 2023 | % |
|--------|-------|-------|------|-------|------|-------|------|-------|-------|-------|------|-------|------|-------|
| 0/6 | 642 | 7,16 | 650 | 7,20 | 634 | 6,96 | 609 | 6,71 | 603 | 6,59 | 599 | 6,52 | 593 | 6,47 |
| 7/14 | 800 | 8,92 | 781 | 8,65 | 788 | 8,65 | 797 | 8,78 | 777 | 8,49 | 794 | 8,64 | 776 | 8,57 |
| 15/29 | 1.550 | 17,28 | 1561 | 17,28 | 1574 | 17,29 | 1545 | 17,02 | 1571 | 17,16 | 1557 | 16,94 | 1518 | 16,57 |
| 30/65 | 4.343 | 48,42 | 4361 | 48,28 | 4393 | 48,25 | 4427 | 48,77 | 4.469 | 48,81 | 4477 | 48,70 | 4450 | 48,57 |
| >65 | 1.634 | 18,22 | 1679 | 18,59 | 1716 | 18,85 | 1699 | 18,72 | 1734 | 18,94 | 1766 | 19,21 | 1825 | 19,92 |
| Totale | 8.969 | 100 | 9032 | 100 | 9105 | 100 | 9077 | 100 | 9153 | 100 | 9193 | 100 | 9162 | 100 |



1.2.3. Distribuzione

La popolazione è insediata in quattro diversi nuclei abitativi. La distribuzione è sostanzialmente costante nel tempo e vede una decisa prevalenza del capoluogo.

| | 2017 | % | 2018 | % | 2019 | % | 2020 | % | 2021 | % | 2022 | % | 2023 | % |
|-----------------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|------|-------|
| Lavis | 7080 | 78,94 | 7150 | 79,16 | 7231 | 79,42 | 7207 | 79,40 | 7.295 | 79,70 | 7330 | 79,73 | 7299 | 79,67 |
| Pressano | 923 | 10,29 | 916 | 10,14 | 903 | 9,92 | 906 | 9,98 | 905 | 9,89 | 895 | 9,74 | 905 | 9,88 |
| Nave San Felice | 560 | 6,24 | 556 | 6,16 | 549 | 6,03 | 552 | 6,08 | 549 | 6,00 | 552 | 6,00 | 544 | 5,94 |
| Sorni | 406 | 4,53 | 410 | 4,54 | 422 | 4,63 | 412 | 4,54 | 404 | 4,41 | 416 | 4,53 | 414 | 4,5 |
| Totale | 8.969 | 100,00 | 9.032 | 100,00 | 9.105 | 100,00 | 9.077 | 100,00 | 9.153 | 100,00 | 9.193 | 100,00 | | |

1.2.4. Matrimoni

Nel 2023 si sono celebrati 28 matrimoni (rispetto al 2022 +10 /+ 55,55%), di cui 20 con rito civile e 8 con rito religioso.

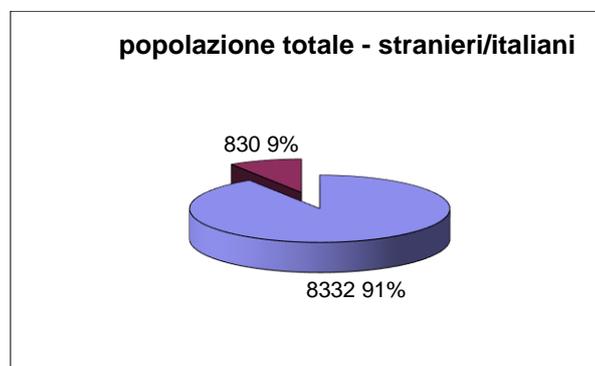
| | 2017 | % | 2018 | % | 2019 | % | 2020 | % | 2021 | % | 2022 | % | 2023 | % |
|----------------|------|-------|------|--------|------|--------|------|--------|------|--------|------|--------|------|-----|
| Rito religioso | 9 | 39,13 | 10 | 41,67 | 6 | 31,58 | 5 | 31,25 | 6 | 28,57 | 8 | 44,44 | 8 | - |
| Rito civile | 14 | 60,87 | 14 | 58,33 | 13 | 68,42 | 11 | 68,75 | 15 | 71,43 | 10 | 55,56 | 20 | +10 |
| Totale | 23 | | 24 | 100,00 | 19 | 100,00 | 16 | 100,00 | 21 | 100,00 | 18 | 100,00 | 28 | +10 |

1.2.5. Popolazione straniera

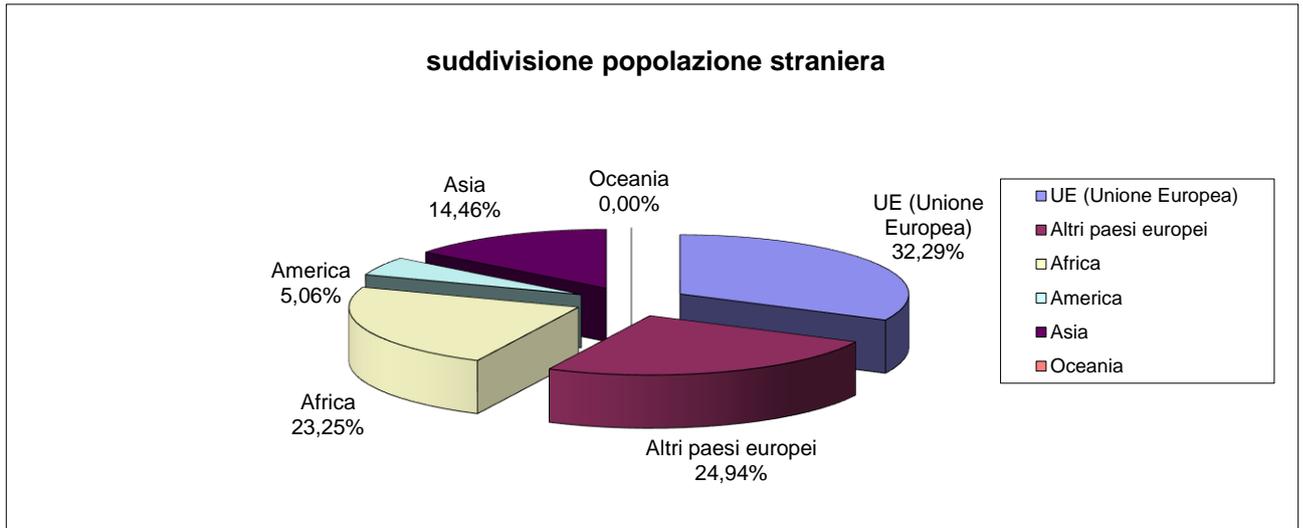
Tra i residenti di Lavis, si è assistito ad una crescita costante di stranieri. Crescita che però a partire dal 2015 ha evidenziato un'inversione di tendenza (interrottasi nel 2017) dovuta sia a fenomeni migratori che ad acquisizioni di cittadinanza.

Se alla fine del 2007, gli stranieri erano 657 rappresentando il 7,85% dei residenti, alla fine del 2014 erano diventati 957 (10,77%). Nel 2015 si sono ridotti a 899 (10,08%), passando a 850 al 31.12.2016 (9,55%), 892 nel 2017 (9,95%), 890 (9,85%) nel 2018, 889 (9,76%) nel 2019, 905 nel 2020 (9,97%), 882 nel 2021 (9,64%), al 32/12/2022 erano 866 (9,42%) e sono 830 al 31/12/2023.

Essendo il saldo migratorio -32 appare evidente che lo stesso è dovuto alla diminuzione della popolazione straniera.



a maggior parte della popolazione straniera è di provenienza europea (57,27% di cui 32,9 (30,83% nel 2022) UE e 24,94 (26,44% nel 2022) non UE). Seguono l'Africa (23,25 - 23,79% nel 2022), l'Asia 14,46 - 14,90% nel 2022), le Americhe (5,06 - 4,04% nel 2022) e l'Oceania (0,00% come nel 2022).



1.1.6. Sepolture

Altro dato interessante relativo alla popolazione lavisana è la scelta tra sepoltura tradizionale (inumazione o tumulazione) e cremazione. Scelta che incide sulla fornitura dei servizi cimiteriali e che il comune ha incentivato, nel corso degli anni, con la concessione di contributi sulle spese di trasporto delle ceneri in assenza, fino a pochi mesi fa, di un servizio provinciale di cremazione attivo (il servizio è stato attivato a fine 2021 nel comune di Trento).

La spesa per i contributi concessi negli anni scorsi è stata la seguente:

| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|
| 4.800,00 | 6.986,00 | 6.000,00 | 6.786,00 | 9.000,00 | 10.800,00 | 10.600,00 |

Questa è l'evoluzione del rapporto fra sepolture tradizionali e cremazioni negli ultimi anni:

| | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|--------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| % sepolture tradizionali | 50,91 | 47,06 | 50,00 | 41,54 | 36,36 | 36,07 | 37,88 | 26,76 | 34,02 | 21,95 | 27,27 | 10,71 |
| % cremazioni | 49,09 | 52,94 | 50,00 | 58,46 | 63,64 | 63,93 | 62,12 | 73,24 | 65,98 | 78,05 | 72,73 | 89,29 |

1.2.7. Scolarizzazione

Sul territorio di Lavis sono presenti diverse strutture scolastiche gestite amministrativamente dall'Istituto Comprensivo di Lavis, ma i cui edifici sono di proprietà comunale, che ne sostiene le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Si tratta della scuola secondaria di primo grado A. Stainer, della scuola primaria Grazioli e della scuola primaria di Pressano (ora ospitata presso l'ex scuola primaria Clementi in attesa della nuova struttura).

Presso tali Istituti non sono ospitati solo alunni residenti nel comune di Lavis, ma anche alunni provenienti da comuni limitrofi e non ed in particolare da Terre d'Adige. Del resto, anche alcuni residenti

di Lavis, frequentano invece la scuola primaria di Terre d'Adige. Proprio per tale motivo è stata approvata nel 2005 una convenzione per l'amministrazione e la gestione degli edifici scolastici che da ultimo è stata modificata con deliberazione del consiglio comunale n. 40 di data 20.05.2011.

Vediamo di seguito i dati di frequenza dei diversi istituti scolastici:

| Scuola secondaria | 2016 / 2017 | 2017/ 2018 | 2018/ 2019 | 2019/ 2020 | 2020/ 2021 | 2021/ 2022 | 2022/ 2023 | 2023/ 2024 |
|-------------------|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Lavis | 272 | 271 | 274 | 282 | 268 | 283 | 286 | 273 |
| Terre d'Adige | 46 | 48 | 40 | 46 | 43 | 47 | 50 | 54 |
| Altri | 37 | 39 | 39 | 25 | 25 | 18 | 33* | 33 |
| Totale | 355 | 358 | 353 | 353 | 336 | 348 | 369 | 360 |

* due alunni sono provenienti dall'Ucraina

| Primaria Grazioli | 2016/ 2017 | 2017/ 2018 | 2018/ 2019 | 2019/ 2020 | 2020/ 2021 | 2021/ 2022 | 2022/ 2023 | 2023/ 2024 |
|-------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Lavis | 343 | 329 | 328 | 345 | 332 | 330 | 324 | 242 |
| Terre d'Adige | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| Altri | 28 | 30 | 28 | 26 | 26 | 29 | 22 | 26 |
| Totale | 372 | 360 | 357 | 374 | 361 | 361 | 347 | 368 |

| Primaria Pressano | 2016/ 2017 | 2017/ 2018 | 2018/ 2019 | 2019/ 2020 | 2020/ 2021 | 2021/ 2022 | 2022/ 2023 | 2022/ 2023 |
|-------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Lavis | 92 | 92 | 96 | 89 | 92 | 85 | 76 | 84 |
| Terre d'Adige | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Altri | 5 | 6 | 3 | 2 | 2 | 3 | 4 | 3 |
| Totale | 97 | 98 | 99 | 91 | 95 | 89 | 81 | 88 |

| Primaria Terre d'Adige | 2016/ 2017 | 2017/ 2018 | 2018/ 2019 | 2019/ 2020 | 2020/ 2021 | 2021/ 2022 | 2022/ 2023 | 2023/ 2024 |
|------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Lavis | 27 | 24 | 22 | 24 | 25 | 19 | 24 | 24 |
| Terre d'Adige | 83 | 87 | 91 | 78 | 85 | 84 | 75 | 78 |
| Altri | 7 | 7 | 6 | 6 | 5 | 4 | 8 | 10 |
| Totale | 117 | 118 | 119 | 108 | 115 | 107 | 107 | 112 |

Della convenzione con il comune di Terre d'Adige, fanno parte anche i bambini di Lavis che frequentano la scuola materna di Terre d'Adige, vediamo il numero:

| Materna Terre d'Adige | 2013/2014 | 2014/2015 | 2015/2016 | 2016/2017 | 2017/2018 | 2018/2019 | 2019/2020 |
|-----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Lavis | 16 | 14 | 15 | 10 | 10 | 12 | 13 |

Oltre agli edifici scolastici, il comune di Lavis ha anche quattro strutture dedicate a servizi per l'infanzia: l'edificio in via dei Colli (scuola infanzia), l'edificio in via Felti/via Paganella (scuola infan-

zia/nido), la struttura di Pressano (nido) e la nuova struttura di via Paganella (nido). La scuola dell'infanzia è frequentata da 217 bambini (145 in via dei Colli e 72 in via dei Felti), mentre i nidi ospitano complessivamente 112 bambini, di cui 3 residenti a Trento, frazione di San Lazzaro.

Viste l'attivazione del nuovo nido è stata sospesa la disponibilità di posti presso il nido Scarabocchio di Trento.

Particolari situazioni relative alla prima infanzia sono gestite garantendo il sostegno comunale al servizio di tagesmutter.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Avendo il Comune meno di 50 dipendenti al 31/12/2023 non è richiesta la compilazione della sezione Valore Pubblico. La nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026, con il bilancio di previsione 2024-2026 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 47 dd. 27/12/2023.

2.2. PERFORMANCE

Il piano delle performance non è stato introdotto nell'ordinamento regionale.

Avendo il Comune meno di 50 dipendenti al 31/12/2023, non è richiesta la compilazione della sezione Valore Pubblico.

Gli obiettivi che incidono anche sulla erogazione della retribuzione di risultato vengono indicati nella sezione che segue e saranno indicati nelle schede di valutazione del segretario e dei capo settore redatte sulla base delle previsioni dei contratti collettivi di lavoro vigenti nella Provincia Autonoma di Trento ed approvate dalla Giunta comunale.

2.2.1 individuazione obiettivi

Gli obiettivi individuati dall'Amministrazione sono di due tipi:

- Obiettivi legati al piano anticorruzione, sezione 3 del presente piano
- Obiettivi non legati alla gestione del bilancio individuati dal P.I.A.O

Gli obiettivi sono suddivisi fra i settori in cui è organizzato il Comune e sono posti a carico dei responsabili dei settori stessi.

2.2.1.1 CORPO DI POLIZIA LOCALE

1. Adeguatezza modulistica – riforma Cartabia.

Con l'introduzione della c.d. riforma Cartabia è stato ulteriormente rafforzato l'obbligo in parte già previsto determinati avvisi da fornire sia alla persona sottoposta alle indagini (artt. 369, 369-bis c.p.p.) che anche alla persona offesa dal reato (art. 90, 90-bis c.p.p.) siano rese in lingua da questi conosciuta. Ferma l'impossibilità di redigere modulistica in ogni lingua esistente si propone di redigere tale modulistica (avvalendosi di personale interno) traducendole nelle lingue più di sovente utilizzate (inglese, francese, arabo).

Fino a 10 punti

2. Controlli sul territorio: svolgimento di servizi in orario serale e/o notturno

Svolgimento di servizi in orario serale e/o notturno, nel limite delle risorse umane a disposizione, al fine di concorrere all'attività svolta dalle forze di polizia nel contrasto alle attività illecite predatorie che si verificano sul territorio e nel contrasto delle attività illecite in genere.

Fino a 20 punti

3. Svolgimento dei servizi con arma di ordinanza

Partecipazione del personale a corsi di addestramento all'uso dell'arma di ordinanza presso il T.S.N. al fine di consentire l'acquisizione di maggiore sicurezza al porto di tale strumento operativo.

Partecipazione 100% del personale dotato d'arma entro fine anno 10 punti, per meno punteggio in proporzione.

4. Formazione – sicurezza del personale del Corpo di P.L.

2ª edizione del corso di autodifesa e tecniche operative organizzato da KMA Academy che prevede

l'illustrazione di tecniche di difesa personale, tecniche di ammanettamento e immobilizzazione, etc. Organizzazione e pianificazione del corso al fine di formare il personale o un'aliquota di questo ad affrontare le situazioni di maggiore criticità.

Partecipazione volontaria da parte. 10 punti per l'avvio dell'iniziativa.

5. Valutazione di impatto privacy (DPIA) strumenti di misurazione elettronica della velocità.

Alla luce di quanto indicato nella nuova circolare del R.P.D. (Consorzio dei Comuni trentini) del 13/03/2024 si rende necessario redigere una valutazione di impatto privacy (DPIA) anche per gli strumenti elettronici di misurazione della velocità (autovelox, telelaser) che nel ciclo di funzionalità immagazzinano delle immagini del trasgressore.

| Entro 30/09/2024 | Entro 30/10/2024 | Entro 30/11/2024 | Entro 30/12/2024 |
|------------------|------------------|------------------|------------------|
| 7 | 6 | 5 | 4 |

6. Videosorveglianza comunale – stesura bozza di convenzione per l'accesso diretto alle immagini da parte delle FF.OO.

Lo stato della videosorveglianza nei comuni associati risulta non uniforme, ma ogni Amministrazione, come emerso in seno alla conferenza dei Sindaci del 11/01/2024, ha espresso la volontà di consentire l'accesso diretto alle immagini da parte delle forze dell'ordine (Stazioni Carabinieri di Lavis o di Cembra Lisignago). L'attività consisterà nell'individuazione dei passaggi necessari e nella stesura di una bozza di convenzione che dovrà poi essere sottoposta alle Amministrazioni comunali per una eventuale adozione.

| Entro 30/09/2024 | Entro 30/10/2024 | Entro 30/11/2024 | Entro 30/12/2024 |
|------------------|------------------|------------------|------------------|
| 7 | 6 | 5 | 4 |

Per l'attivazione entro fine anno delle misure della sezione anticorruzione da attivare nel 2024 punti 6/60

2.2.1.2 AFFARI GENERALI

Considerata la situazione del personale del servizio, l'obiettivo principale consiste nel seguire e garantire la formazione e la presa in carico dei nuovi uffici da parte dei rispettivi addetti.

Obiettivo 1.

Formazione della nuova addetta del servizio attività sociali in modo da certificarne l'autonomia nella gestione del servizio entro il 31/10/2024. Predisposizione di una relazione attestante il grado di autonomia raggiunto dall'ufficio entro il 31/11/2024

Punti 10 da assegnare dalla giunta sulla base dei risultati ottenuti e dichiarati nella relazione.

Obiettivo 2.

Formazione della nuova addetta del servizio attività economiche in modo da certificarne l'autonomia nella gestione del servizio per l'organizzazione della Fiera dei Ciucioi a dicembre 2024. Predisposizione di una relazione attestante il grado di autonomia raggiunto dall'ufficio entro il 31/12/2024

Punti 10 da assegnare dalla giunta sulla base dei risultati ottenuti e dichiarati nella relazione.

Obiettivo 3.

Riorganizzazione del servizio segreteria comprendente le seguenti figure:

- Nuovo assunto messo-protocollista-sportello anagrafe, di cui organizzare le attività.

- Individuazione di una figura che sostituisca, coprendone le mansioni in caso di assenza, l'attuale addetta alla gestione delle sedute di giunta e consiglio ed alla pubblicazione delle deliberazioni ed ordinanze.

La riorganizzazione dovrà essere comunicata alla Giunta in una relazione da trasmettere entro il 30/10/2024.

Punti 14 da assegnare dalla giunta sulla base dei risultati ottenuti e dichiarati nella relazione.

Obiettivo 4.

Organizzazione nuove modalità di gestione auditorium e anfiteatro al parco urbano:

- Ricerca soggetto esterno a cui affidare la gestione dell'auditorium comunale e dell'anfiteatro al parco urbano a partire dalla prossima stagione teatrale.
- In caso di bando deserto, proposta di modalità di gestione alternativa, tenuto conto del prossimo pensionamento del coadiutore tecnico addetto alle attività culturali

Predisposizione bando entro il 15 luglio 2024, con scadenza entro il 30 agosto 2024.

Eventuale proposta alternativa entro 30 ottobre 2024.

Punti 20 da assegnare dalla giunta se i tempi indicati sono rispettati, decurtati di punti 5 ogni mese di ritardo.

Per l'attivazione entro fine anno delle misure della sezione anticorruzione da attivare nel 2024 punti 6/60

2.2.1.3 SETTORE RAGIONERIA E FINANZA

Rispetto delle tempistiche contabili

| | | | | | | |
|---|------------|------------|------------|---------------------|------------|-------|
| | 10/04/2024 | 30/4/2024 | 15/05/2024 | 30/05/2024 | 15/06/2024 | Oltre |
| Deposito proposta delibera di giunta, approvazione proposta di rendiconto, solo parte contabile | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| | 15/09/2024 | 30/09/2024 | 10/10/2024 | 20/10/2024 | 30/10/2024 | oltre |
| Deposito proposta delibera, solo parte contabile, di giunta approvazione proposta di conto consolidato | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| | 30/11/2024 | 10/12/2024 | 20/12/2024 | Oltre il 20/12/2024 | | |
| Deposito proposta delibera di giunta, solo parte contabile, approvazione proposta di bilancio 2024-2026 | 4 | 2 | 1 | 0 | | |

Condivisione delle competenze.

Il capo settore ha come obiettivo la formazione di una persona del proprio ufficio come proprio sostituto per la predisposizione del DUP, del bilancio, compresa la nota integrativa e delle relative variazioni. La formazione deve essere completata entro il 30/10/2024. La scelta della persona o delle persone da formare è lasciata al capo settore

Punti 20 per il rispetto del termine

Punti 15 per il ritardo di meno di 30 giorni

Punti 10 per il ritardo di meno di 60 giorni

Creazione di una modalità di condivisione delle tabelle di finanziamento di tutte le opere pubbliche o gli investimenti in corso. Tutti i dati dovranno essere disponibili in una cartella protetta ma condivisa nella visualizzazione con il settore tecnico urbanistico, con il settore gare d'appalto e contratti e con la segreteria generale. La visualizzazione sarà disponibile anche per sindaco ed assessori. Il progetto dovrà essere presentato ai capo settore ed agli amministratori, completo e funzionante entro il 30/08/2024.

Punti 20 per il rispetto del termine

Punti 15 per il ritardo di meno di 30 giorni

Punti 10 per il ritardo di meno di 60 giorni

Per l'attivazione entro fine anno delle misure della sezione anticorruzione da attivare nel 2024 punti 6/60

2.2.1.4 SETTORE GARE DI APPALTO E CONTRATTI

| | 90 giorni | 120 giorni | 150 giorni | Oltre 150 giorno |
|---|------------|------------|------------|---------------------|
| Gara europea appalto della gestione del verde pubblico. Firma del contratto dei lavori entro giorni naturali da approvazione progetto di fornitura | 15 | 10 | 6 | 0 |
| | 90 giorni | 120 giorni | 150 giorni | Oltre 150 giorno |
| Gara europea appalto della gestione palestre e Palavis. Firma del contratto entro giorni naturali da approvazione progetto di fornitura | 15 | 10 | 6 | 0 |
| | 15/07/2024 | 30/07/2024 | 30/08/2024 | Oltre il 30/08/2024 |
| Acquisto arredi scuola di Pressano. Consegna entro il | 15 | 10 | 6 | |
| | 50 giorni | 70 giorni | 90 giorni | Oltre 90 giorni |
| Affidamento lavori pubblici sotto soglia comunitaria con procedura negoziata. Firma del contratto da approvazione del progetto esecutivo. Dato medio 2024 | 9 | 7 | 6 | 0 |

Per l'attivazione entro fine anno delle misure della sezione anticorruzione da attivare nel 2024 punti 6/60

2.1.2.5 SETTORE TECNICO URBANISTICO

| | Entro il 20/05/2024 | Entro il 31/05/2024 | Entro il 15/06/2024 | Entro il 30/06/2024 | Oltre il 30/06/2024 |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Fine lavori nuova piscina di Lavis | 10 | 9 | 8 | 7 | 0 |

| | | | | | |
|--|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| | Entro il 07/06/2024 | Entro il 15/06/2024 | Entro il 30/06/2024 | Entro il 15/07/2024 | Oltre il 15/07/2024 |
| Fornitura arredi piscina di Lavis, Consegna | 10 | 9 | 8 | 7 | 0 |
| | Entro il 20/04/2024 | Entro il 30/04/2024 | Entro il 10/05/2024 | Entro il 20/05/2024 | Oltre il 20/05/2024 |
| Approvazione capitolati e computi ge- stione verde | 10 | 9 | 8 | 7 | 0 |
| | Entro il 10/05/2024 | Entro il 20/05/2024 | Entro il 30/05/2024 | Entro il 15/06/2024 | Dopo il 15/06/2024 |
| Approvazione capitolati e ge- stione palestre e Palavis | 10 | 9 | 8 | 7 | 0 |
| | Entro il 01/09/2024 | Entro il 30/09/2024 | Entro il 2/11/2024 | Entro il 06/01/2025 | Dopo il 06/01/2024 |
| Arredi scuola Pressano di- sponibili nelle classi | 14 | 10 | 5 | 3 | 0 |

Per l'attivazione entro fine anno delle misure della sezione anticorruzione da attivare nel 2024 punti 6/60

2.2.1.6 SEGRETARIO GENERALE

Il segretario con la creazione del settore GARE D'APPALTO E CONTRATTI ha soprattutto compiti di coordinamento di tutti i servizi con una specifica competenza relativamente ai rapporti con il consorzio ASIA e per la gestione dei contratti di natura patrimoniale in relazione alla competenza come ufficiale rogante. Si ritiene quindi di fissare obiettivi del segretario generale, che sono di natura trasversale alle attività, ai programmi ed alle strutture previste dal PIAO nella scheda di valutazione prevista dal ccpl- area dirigenziale per tale figura professionale, approvata con deliberazione annuale della Giunta comunale n. 105 dd. 04/04/2024. Anche per il segretario il 10% del punteggio riservato alla valutazione del conseguimento degli obiettivi sarà dedicato all'attuazione del piano anticorruzione.

| | |
|---|----|
| 1.1.1 Servizi interni Gestione del l'organizzazione della gestione del Giardino dei Ciucioi in collaborazione con PAT SOVA ed Ecomuseo Argentario. Il segretario dovrà curare la collaborazione con PAT Sova ed Ecomuseo nella gestione del giardino con l'attivazione delle vendite individuali e l'organizzazione della vendita di gadget e libri presso lo stesso. | 10 |
| 1.1.2 Servizi esterni Trasformazione del consorzio ASIA in società di capitali. Il segretario dovrà seguire l'evoluzione della trasformazione affiancando la direzione di ASIA e gli esperti da loro incaricati nella predisposizione di quanto necessario. | 10 |

| | |
|---|----------|
| 1.2 Economicità dell'azione amministrativa in riferimento | |
| 1.2.1 Servizi interni Riorganizzazione dell'archivio comunale presso il Municipio. Gestione di una riorganizzazione degli spazi anche al fine di uno spostamento in altra sede, con attività di riordino e scarto di quanto possibile. | 8 |
| 1.2.2 Servizi esterni | |
| Accordi quadro per l'affidamento di attività artigianali a chiamata. Predisposizione di atti di gara (lettera d'invito – schema di contratto) per l'affidamento di attività di manutenzione delle proprietà comunali tramite accordi quadro che permettano la chiamata a necessità di una ditta per svolgere compiti di manutenzione basati sui prezzi dell'elenco prezzi Pat o di un elenco prezzi fissato contrattualmente sulla base delle indicazioni del servizio tecnico. | 8 |
| 2) punto a scelta dell'amministrazione | |
| Attuazione del piano anticorruzione e trasparenza coordinandolo con quanto previsto dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza | 4 |

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Generale ed è stato nominato con provvedimento del Sindaco del 16/04/2013, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 1 del 04/01/2023.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio;

Considerato che la situazione dell'ente non ha subito cambiamenti e che non sono stati segnalati casi di corruzione, vista la nota del Presidente ANAC dd. 10/01/2024 si conferma il piano 2023, dando atto che dovrà essere comunque rivisto per l'anno 2026

2.3.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno non può che essere definito sulla base di dati reperiti presso fonti qualificate, non essendo l'ente in grado di affrontare autonomamente un'analisi specifica.

I dati sulla corruzione non possono inoltre che riguardare la "percezione del fenomeno". I dati oggettivi del fenomeno possono derivare solo dalle evidenze giudiziarie di processi giunti all'ultimo grado di giudizio e di eventuali indagini in corso ed in quanto tali non possono da soli descrivere il fenomeno. Quanto emerge giudizialmente può essere molto o poco ma la sua valutazione è comunque difficile. Una crescita di condanne significa un aumento della corruzione o un'efficace sistema di repressione? Una riduzione dei casi che emergono, significa che il sistema è ormai "sano" o che è talmente radicato il fenomeno che non si riesce nemmeno a farlo emergere come reato?

Di qui la necessità di affrontare il fenomeno come "percezione" in base a determinati elementi.

Tale necessità potrebbe far pensare che quindi il "percepito" non è reale e che quindi il fenomeno può essere dall'analisi sopra o sottostimato, considerando quindi l'analisi stessa come non utile.

E' invece da segnalare come la "percezione" sia forse più importante che il dato reale in sé.

Per chiarire il concetto si prende può rifarsi come paragone al concetto di temperatura "percepita", ovvero quel dato che viene fornito per dare notizia di come saranno le condizioni ambientali di un'area, non solo in base alla temperatura effettiva, ma sulla base di una serie di dati che condizionano la qualità della permanenza all'aperto delle persone, quindi non solo temperatura, ma anche umidità, grado di insolazione, presenza o meno di venti etc... Sempre più spesso le previsioni indicano come dato più significativo la temperatura percepita come elemento che condiziona i comportamenti e le scelte delle persone, può che il mero dato della temperatura o degli altri parametri presi uno ad uno.

Uscendo dall'esempio la percezione del grado di corruzione è un dato che condiziona le scelte delle persone, sia per come queste si muovono all'interno di un territorio, sia a maggior ragione quando devono entrare con le proprie attività all'interno di un contesto che non conoscono.

Per chi conosce il territorio il grado di percezione di un ambiente amministrativo "corrotto" o "sano" è spesso più vicino alla realtà, perché si ha conoscenza diretta dei fenomeni, ma può essere anche il retaggio di periodi passati, da cui è difficile far emergere che il "nuovo" è esente da tale negativa tendenza. Per chi viene da fuori la percezione che può essere spesso "pregiudizio" condiziona sicuramente l'approccio e solo una conoscenza nel tempo dell'ambiente fa emergere gli effettivi valori o disvalori che l'ambiente presenta.

Quindi "percezione" e "pregiudizi" condizionano l'approccio alle istituzioni di soggetti locali o esteri alla comunità di riferimento e tale comunità deve sforzarsi oltre che di essere anche di apparire corretta ed esente da fenomeni corruttivi.

Tale è infondo la funzione del piano anticorruzione nazionale e del piano anticorruzione dell'ente.

Tenendo conto della finalità del piano di rappresentare un sistema "sano" appare peraltro poco coerente che il sistema di svolga essenzialmente a due livelli, quello nazionale di riferimento metodologico e di

indirizzo e quello della singola amministrazione, slegata una dall'altra. Sarebbe più logica invece una integrazione fra livelli territoriali od organizzativi in modo da determinare una gradualità di risposta, coerente con dimensioni e funzioni dell'ente. Per l'ente locale il livello regionale e provinciale dovrebbero coerentemente impostare analisi sui procedimenti, oggetto di normativa e gestione regionale o provinciale, e proporre un sistema integrato di prevenzione della corruzione che individua procedure e criteri validi uniformemente sul territorio, lasciando agli enti solo gli aspetti organizzativi di dettaglio, invece di determinare la necessità per ciascun ente di analisi e misure completamente autonome e discrezionali. La scelta di questi due livelli così distanti (nazionale ed ente) rischia di far percepire il piano anticorruzione come un adempimento burocratico, più che uno strumento di sistema per garantire un ambiente sano e privo di condizionamenti corruttivi, per chi da residente o da soggetto esterno alla comunità locale, intendono operare sul territorio.

Ciò premesso il riferimento più diffusamente utilizzato per la misura della percezione del fenomeno corruttivo è Trasparency International, che monitora in 180paesi/territori del mondo i parametri relativi alla percezione di corruzione in quello stato o area. Il parametro proposto come indice va da zero a cento, ove zero rappresenta la presenza di corruzione in maniera assolutamente massiccia e diffusa e 100 un parametro che indica un'area considerata "pulita" ed attrezzata a respingere i fenomeni corruttivi.

L'Italia per l'anno 2023 è situata al 42° posto su 180 (-1 rispetto al 2022) nell'elenco degli stati o territori per cui la percezione della presenza di corruzione è minore (17° posto in Europa). Quindi 40 stati sono in condizioni migliori dell'Italia ed in particolare 16 stati Europei. L'Italia conferma un punteggio di 56/100 (3 in più rispetto al 2020 + 12 rispetto al 2012). Nonostante il miglioramento, se si dovessero usare parametri scolastici non si sarebbe raggiunta nemmeno la sufficienza, ma comunque, sempre restando in metafora, da una parte è da apprezzare l'impegno, dall'altra dieci anni di normativa sulla trasparenza della PA non ha portato a raggiungere la sufficienza ed a godere di standard europei.



I dati sopra esposti quindi da una parte fanno emergere una situazione in deciso miglioramento, ma dall'altra evidenziano che il fenomeno non è ancora debellato e che servono ulteriori passi per avere una percezione dell'Italia come nazione non condizionata da fenomeni diffusi di corruzione che condizionano la vita dei propri residenti e che scoraggiano gli operatori esteri ad investire ed operare in tale territorio.

A livello nazionale il riferimento può essere il Report ISTAT del 12 ottobre 2017 "la corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie". Si tratta di una analisi fatta fra il 2015 ed il 2016, coinvolgendo i cittadini per studiare il fenomeno della corruzione.

Appaiono significativi alcuni dati:

- il 7,9% delle famiglie a livello nazionale, si stima sia stata coinvolta in fenomeni corruttivi, con

- un massimo del 17,9% nel Lazio ed un minimo del 2% in Provincia di Trento;
- I settori in cui emerge maggiormente il fenomeno è quello lavorativo (3,2% delle famiglie), in relazione alla ricerca di lavoro, alla partecipazione a concorsi o all'avvio di un attività lavorativa.
 - Al secondo posto sono collocati i fenomeni corruttivi legati al settore della giustizia (avvocati, giudici, pubblici ministeri, cancellieri etc) 2,9%
 - Al terzo posto quello della richiesta di benefici economici (2,7%) e nell'ambito sanitario (2,4%). In generale il report stima che il 2,1% delle famiglie si sia visto richiedere denaro, regali o favori dagli uffici pubblici, per l'1% dalle forze dell'ordine e per lo 0,6% dalle forze armate.

Il settore più soggetto a episodi di corruzione è quello della Sanità.

Come area geografica il minor numero di casi si è manifestato nel Nord Ovest (5,5 casi su 100 famiglie) seguita dal Nord Est (5,9/100) dalle Isole (7,9/100), dal Sud (9,6/100) e dal Centro (11,6/100).

Come tipologia di comune le aree con meno abitanti sono anche quelle con meno casi di corruzione : Fino a 10.000 abitanti (6 casi su 100 famiglie), oltre 50.000 abitanti (6,5/100) da 10.001 a 50.000 (8,1/100), Periferia area metropolitana (9,4/100) Comune centro dell'area metropolitana (11,3/100). Tale dato evidenzia l'importanza del controllo sociale rappresentato dalla conoscenza delle persone che operano all'interno del territorio in cui vivono. Nell'anonimato di una grande città il fenomeno appare favorito rispetto alla dimensione del paese in cui il disvalori sociale di tali comportamenti è più facilmente evidenziabile e condannabile.

In generale il denaro è ancora l'oggetto principale del patto corruttivo, per lo più in misura modesta, inferiore ad Euro 500.00 nel 52,8% dei caso.

Aspetto preoccupante dell'analisi e sintomo della necessità di una crescita culturale è il fatto che l'85,2% di chi ha accettato lo scambio corruttivo considera che il fatto è stato utile a raggiungere il risultato che attendeva, specie per ottenere un lavoro o una prestazione sanitaria. Quindi è evidente che il clima e la percezione della presenza di corruzione è favorito dalla convinzione dei cittadini che in fondo corrompere, per cifre modeste, è un metodo che permettere di raggiungere i propri risultati e quindi in qualche maniera giustificato. A conferma di tale fatto è il dato per cui solo il 2,2% di coloro che hanno dichiarato di essere stati vittima di corruzione, ha denunciato il fatto.

E' quindi evidente che il contesto ed il piano anticorruzione devono tener conto del fatto che vi è spesso un interesse degli utenti ad ottenere comportamenti non corretti da parte degli addetti ai servizi e che la propensione a denunciare i fatti è molto bassa. Per questo i fatti devono emergere dagli atti e dai dati e non è realistico che emergano principalmente da denuncia delle vittime, che paiono principalmente interessate ad ottenere quanto loro serve, piuttosto che ad avere una gestione corretta dei servizi a cui si rivolgono.

Dal punto di vista dei dati relativi alle singole fattispecie di reato, il peculato e l'indebita percezione di elargizioni pubbliche sono le fattispecie che più frequentemente si manifestano, corruzione e concussione presentano numeri inferiori alle prime due fattispecie, anche se sommate fra loro.

Ciò non vuol dire che siano la maggior parte dei fenomeni. Infatti i controlli interni ed esterni delle amministrazioni pubbliche permettono di adottare strumenti adeguati al contrasto del peculato o alla verifica della correttezza delle erogazioni pubbliche. Più difficile intercettare la corruzione o la micro-corruzione, per cui il minor numero di casi giudiziari emersi per le fattispecie corruttive probabilmente deriva dalla scarsa propensione alla denuncia ed alla difficoltà di intercettare gli episodi.

Per altre valutazioni si rimanda alle fonti citate. Altri dati e commenti sono rintracciabili facilmente tramite la rete internet.

Nel contesto locale si è avuta notizia di stampa di un episodio legato all'indebita percezione di fonti pubblici, che è stata scoperta ed ha portato alla condanna dei soggetti interessati. L'episodio rappre-

senta un fenomeno una tantum nel panorama locale e comunque il fatto che sia stato scoperto e sanzionato è da considerare positivamente. E' evidente che nessun territorio è completamente esente da rischi di comportamenti scorretti. Un'attenta vigilanza è sempre necessaria e la propensione alla denuncia dei fatti da parte di chi ne è venuto a conoscenza è un segno positivo di civiltà.

Il Consorzio dei Comuni Trentini ha fornito una analisi più specifica della realtà trentina che di seguito si riporta:

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione è chiamata a operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, possono essere considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni, a cui l'Amministrazione è sottoposta, consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

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

Si rendono, di seguito, alcuni spunti rispetto alla valutazione della situazione trentina, resa da fonti autorevoli:

1) Gruppo di lavoro in materia di sicurezza della Provincia autonoma di Trento

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1695 dell'8 agosto 2012 è stato istituito un gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. Con deliberazione del medesimo organo (d.d. 4 settembre 2014, n. 1492) è stato mantenuto detto gruppo di lavoro (confermato da ultimo con deliberazione della Giunta provinciale del 21 agosto 2020) e ne sono state implementate le funzioni con il compito di coordinare la realizzazione di indagini statistiche sull'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché sulla percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate. Nel mese di ottobre 2018, il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza ha presentato i risultati dell'attività svolta a partire dal 2012. E' stato quindi pubblicato il "Rapporto sulla sicurezza in Trentino", che conferma gli esiti delle richiamate indagini statistiche, evidenziando come, allo stato attuale, il rispetto della legalità risulti adeguatamente garantito sull'intero territorio provinciale.

I contenuti del documento sono consultabili e scaricabili dalla pagina ufficiale della Provincia autonoma di

Trento al seguente link:

http://www.provincia.tn.it/binary/pat_portale/anticorruzione_pat/Rapporto_sulla_sicurezza_inTrentino_10_2018.1547130902.pdf.

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

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

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

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

Ed ancora lo studio precisa che: "Nel registro REGE della Procura di Trento sono state iscritte nel periodo 1° luglio 2016 - 30 giugno 2017 n. 5.798 denunce di reato contro persone note e 9.192 contro persone ignote; in totale 14.990 iscrizioni, con una flessione rispetto all'anno precedente, dove il dato complessivo era stato di 15.806 iscrizioni. Il dato è però comprensivo anche delle contravvenzioni e dei reati di competenza del Giudice di Pace, sicché è opportuna piuttosto la disaggregazione anziché una considerazione complessiva. Quanto ai reati di criminalità organizzata ed in particolare quelli di competenza della DDA (Direzione Distrettuale Antimafia), il numero delle iscrizioni risulta oscillare fra le 18 e le 20 per ogni anno considerato dal 1° luglio 2012 al 30 giugno 2017 e la maggioranza è costituita dalle associazioni considerate dall'art. 74 del Testo unico in materia di sostanze stupefacenti.

Al riguardo merita di essere segnalato "l'allarme" lanciato dal Procuratore Nazionale Antimafia, il quale nella Relazione finale della Commissione parlamentare antidroga, per descrivere l'espansione della criminalità organizzata nelle Regioni settentrionali, afferma: "la presenza della mafia nel Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto-Adige, non appare così consolidata e strutturata come nelle Regioni del Nord-ovest, ma diversi elementi fanno ritenere che sia in atto un'attività criminosa più intensa di

quanto finora emerso, perché l'area è considerata molto attrattiva". Ed ancora: "nel Trentino e nell'Alto-Adige, pur non evidenziandosi il radicamento di organizzazioni mafiose, sono stati individuati soggetti contigui a quelli criminali, che si sono inseriti nel nuovo contesto socio-economico e che operando direttamente o tramite prestanome hanno investito risorse di provenienza illecita".

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

"- quanto ai reati di riciclaggio, usura, violazione delle norme di prevenzione, il numero di reati sopravvenuti da 1.7.2013 a 30.6.2014, da 1.7.2014 a 30.6.2015, da 1.7.2015 a 30.6.2016, da 1.7.2016 a 30.6.2017 è pressoché stabile e modesto aggirantesi sull'ordine della trentina;

- quanto ai reati di corruzione, le denunce di reato nell'ultimo periodo risultano anch'esse pressoché insignificanti, mentre si è quasi raddoppiato (da 24 a 44) il numero delle denunce per abuso di ufficio.

Va tuttavia considerato che l'incremento delle denunce per questa ipotesi delittuosa può non essere significativo, essendo ben possibile che nel seguito dell'iter processuale cada il fondamento della violazione."

Le conclusioni tracciate nel lavoro menzionato, che qui si riportano integralmente, 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".

2) Rapporto ANAC 2019: "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare".

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

Con il supporto del personale della Guardia di Finanza impiegato presso l'ANAC, sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio nel caso di commissariamento degli appalti assegnati illecitamente (41 appalti ad oggi). Grazie alle informazioni raccolte, l'Autorità ha potuto redigere un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

Gli elementi tratti dalle indagini penali possono, a detta di ANAC, fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi.

Se ne riportano di seguito alcuni stralci particolarmente significati per l'analisi del contesto esterno in cui opera l'Amministrazione:

Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale,

poiché ordinanze che *ictu oculi* non rientravano nel perimetro di competenza dell'Anac non sono state acquisite.

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

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

Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

L'analisi dell'Anac ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della "smaterializzazione" della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica.

Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del *pactum sceleris*: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

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

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

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

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

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

europea, Ocse Consiglio d'Europa, Ocse, solo per citare i principali.

Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012). Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale. Si può quindi affermare, nel complesso, che le condizioni del contesto esterno, individuabile nell'intero territorio provinciale, non siano critiche e che il grado di integrità morale del contesto ambientale circostante sia tutto sommato buono.

3) Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario Per farsi un'idea più completa e precisa del contesto esterno, si sono esaminate le Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2020, riferita all'attività 2019, e dell'anno giudiziario 2021, riferita all'anno 2020, della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, nonché del Procuratore generale della medesima Corte. Si sono inoltre esaminate le Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, riferita all'anno 2020, del Presidente del Tribunale Amministrativo Regionale di Trento e del Presidente della Corte d'appello di Trento.

In esito a tale esame, si ritengono condivisibili le conclusioni tratte, in particolare, dalla relazione del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti dell'anno 2020, che qui si riprendono: "il sostrato amministrativo della Provincia di Trento resta sostanzialmente sano ed i fenomeni di mala gestione restano relegati nella loro episodicità ma, soprattutto, non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo caratterizza altre realtà."

Per quanto riguarda il 2021, sembra rilevante citare il seguente passo della Relazione del Presidente f.f. della Sezione giurisdizionale- Udienza d'inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2021- ove si dice che: "Occorre precisare che nel 2020 si è mantenuto costante l'incremento del contenzioso in materia di responsabilità amministrativa registrato nell'anno precedente, confermando una tendenza ormai invariata, con un consistente aumento dei danni contestati.

Come lo scorso anno, occorre tuttavia precisare che il numero dei giudizi di responsabilità trattati non è, di per sé, emblematico di alcun deterioramento nell'azione delle Amministrazioni che operano nell'ambito della Provincia Autonoma di Trento, ma solo effetto di un incremento dell'attività della Procura Regionale. Le importanti decisioni adottate, nei vari ambiti della pubblica amministrazione, hanno impegnato il Collegio nell'esame di interessanti ed attuali questioni ed argomenti di spiccato interesse giuridico, tanto processuale quanto sostanziale".

A sua volta, il Procuratore regionale della Corte dei Conti, nella relazione d'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, pur parlando di "un contesto territoriale trentino caratterizzato, in radice, da principi di onestà ed efficacia", ha evidenziato delle criticità in materia di incarichi esterni e di violazione delle regole di evidenza pubblica, materie queste cui il Procuratore ha dedicato la propria attenzione sottolineandone le criticità con espressioni che non possono lasciare indifferenti, evidenziando anche il danno all'immagine che l'infedele prestazione del servizio arreca alla Pubblica amministrazione.

Il Procuratore ha parlato di dispregio del pubblico decoro, di risorse distribuite in base al puro e semplice arbitrio, talvolta in un contesto di personale prepotenza, della conseguente necessità di sanzionare odiosi favoritismi effettuati non di rado a vantaggio di parenti, amici e sodali. Nel settore contrattuale ha sottolineato che "continuano purtroppo a registrarsi casi in cui vari soggetti (Amministratori locali, ma anche soggetti in rapporto di convenzione con la P.A.T., in particolare nel settore della pubblica istruzione), in dispregio al pubblico decoro prima ancora che a elementari principi ordinamentali legati all'incompatibilità e al conflitto di interessi, hanno proceduto a diretti affidamenti contrattuali a sé stessi o a propri congiunti".

Sul tema degli affidamenti, precisa il Procuratore, che si “intende proseguire nella verifica degli affidamenti contrattuali diretti in linea con la specifica esigenza di tutelare le finanze pubbliche, nel rispetto dell’oculatazza della spesa e di sanzionare odiosi favoritismi, non di rado a vantaggio di parenti, amici e sodali dei vertici della medesima Amministrazione interessata. La scrupolosa osservanza delle regole del codice dei contratti pubblici e delle procedure di evidenza pubblica non solo implica la protezione delle risorse del Pubblico Erario, ma la difesa di tutti i cittadini (in particolare, in questo contesto, di Aziende che vengono illegittimamente estromesse dal confronto concorrenziale per effetto di condotte colpevoli di funzionari e Amministratori). A ben vedere, la difesa dei principi della concorrenza in materia

di contrattualistica pubblica corrisponde (oltre che a fondamentali canoni) a precisi termini etici: tutti devono essere posti in grado di lavorare e produrre, non soltanto coloro che possono godere di illegittimi”.

I testi integrali degli interventi sono pubblicati al seguente link:

<https://www.corteconti.it/HOME/Documenti/DettaglioDocumenti?id=38472062-f296-474bb88b-e08d51948cdd>

<https://www.corteconti.it/HOME/Documenti/DettaglioDocumenti?id=dbe3066c-699f-491b9e15-2df7bd613c73>

4) Consultazione stampa locale

Nell’analisi del contesto esterno appare rilevante anche l’analisi della rassegna stampa dei quotidiani locali in ordine a episodi di “malamministrazione” o ancor più di comportamenti penalmente rilevanti che possano interferire con lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale. In continuità con le osservazioni emerse dalla lettura delle relazioni di apertura dell’anno giudiziario 2020, infatti, numerosi sono stati nel corso del 2020 gli articoli che hanno riportato eventi corruttivi e di infiltrazione delle organizzazioni collegati all’indagine svolta dai Carabinieri del ROS nella Valle di Cembra in relazione all’attività estrattiva del porfido, che ha portato all’arresto di amministratori comunali e imprenditori, per numerosi reati tra i quali quelli di associazione mafiosa, scambio elettorale politico mafioso, estorsione, tentata estorsione.

Dal mese di ottobre a dicembre 2020, si sono susseguiti nelle principali testate trentine (L’Adige, Il Trentino, Il Corriere del Trentino) numerosi interventi che hanno evidenziato da un lato il radicamento della criminalità organizzata facente riferimento alla “ndrangheta” nell’ambito di un settore economico, quello delle cave, da sempre connotato da elevata redditività, con un progressivo e graduale coinvolgimento nel tempo non solo della compagine imprenditoriale ma altresì di quella pubblica, avendo trovato substrato anche negli amministratori di alcuni comuni della Val di Cembra oltre che in referenti nazionali. Così all’indomani degli arresti anche il Procuratore Capo di Trento, coordinatore degli interventi di Carabinieri del ROS e della Guardia di Finanza, che attesta che la presenza della criminalità organizzata in Trentino è consolidata e coinvolge settori di rilevanza economica come il porfido, come anche il settore del turismo.

Ma non solo. L’intervento del Comandante regionale della Guardia di Finanza ha altresì evidenziato come l’emergenza COVID, e le correlate normative speciali, favoriscano la criminalità organizzata consentendole di sviluppare i propri contatti e affari, come rilevato dalle numerose segnalazioni pervenute alla Cabina di regia istituita appunto presso la GdF, ove a fronte delle imprese in difficoltà per l’emergenza, a contrario le organizzazioni criminali dispongono di ingenti risorse tali da falsare l’economia, con necessità di massima vigilanza da parte delle forze dell’ordine.

Sempre sulla costante attenzione della stampa a reati collegati con la “res publica” si richiamano le sentenze di appello sull’indagine “Trento Rise” in ordine a illegittimi affidamenti di consulenza da parte

della società pubblica, con riconoscimento da parte della Sezione d'Appello della Corte dei Conti del danno erariale in capo ai vertici della società.

Utili per l'analisi del "contesto esterno" sono utili anche le indicazioni reperibili sui rispettivi siti istituzionali

[DISCORSO DEL PRESIDENTE DELLA CORTE DEI CONTI PER INAUGURAZIONE ANNO GIUDIZIARIO 2021 E INSEDIAMENTO;](#)

[RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ PRESENTATA ALL'INAUGURAZIONE DELL'ANNO GIUDIZIARIO 2021;](#)

[RELAZIONE ORALE DEL PROCURATORE GENERALE ANGELO CANALE;](#)

[RELAZIONE SCRITTA DELLA PROCURA GENERALE DELLA CORTE DEI CONTI;](#)

[INAUGURAZIONE ANNO GIUDIZIARIO CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE](#)

[RELAZIONE ANNUALE DEL 2020 SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE NEL 2019;](#)

[RAPPORTO TRANSPARENCY SULLA PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE: DICHIARAZIONE 28 GENNAIO 2021 DEL PRESIDENTE DELL'ANAC, GIUSEPPE BUSIA;](#)

[INAUGURAZIONE ANNO GIUDIZIARIO CONSIGLIO DI STATO 2021;](#)

[SECONDO RAPPORTO QUADRIMESTRALE 2020: MERCATO DEI CONTRATTI PUBBLICI IN RIPRESA. DICHIARAZIONE DEL PRESIDENTE BUSIA: "DOBBIAMO FARE DI PIÙ, DIGITALIZZARE TUTTA LA FILIERA DEGLI APPALTI"](#)

[RELAZIONE ANNUALE DEL PRESIDENTE DELL'ANAC CANTONE, PRESENTATO ALLA CAMERA LA RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALL'AUTORITÀ NEL 2019;](#)

[RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA;](#)

[ANALISI MATERIALI DI STUDIO A CURA DI ANAC](#)

L'intervento del Presidente ANAC, [Proposta di Piano nazionale di ripresa e resilienza. 8^a Commissione della Camera dei Deputati - 2 febbraio 2021](#), ove si rileva che «le riflessioni e le proposte che si intendono sviluppare in questa sede sono limitate agli ambiti di competenza dell'Autorità e al contributo che la medesima può offrire in maniera concreta ed efficace avendo chiaro l'obiettivo: semplificare, attraverso la digitalizzazione le procedure di gara per gli affidamenti dei contratti pubblici, riducendo gli oneri amministrativi a carico di stazioni appaltanti e operatori economici, in modo da consentire a tutti i soggetti interessati di interagire con la pubblica amministrazione e di operare sul mercato di competenza in maniera efficiente ed efficace, veloce e intuitiva... Mettere al centro del PNRR la digitalizzazione delle procedure di affidamento non è solo l'auspicio dell'Autorità ma è un indirizzo chiaro sancito a livello europeo ormai da diverso tempo. Nella Relazione per Paese relativa all'Italia 2020 (cd. Country Report 2020) del 26 febbraio 2020 la Commissione Europea ha preso atto che si sono verificati progressi nell'aumentare l'efficienza e la digitalizzazione della pubblica Amministrazione e ha invitato il nostro Paese a proseguire la digitalizzazione dei servizi pubblici per favorirne rapidamente l'accesso a cittadini e imprese e a dotarsi di una strategia integrata per rafforzare la capacità amministrativa, in particolare per quanto riguarda gli investimenti, l'attuazione delle norme in materia di appalti pubblici e l'assorbimento dei fondi UE... La digitalizzazione delle procedure di gara si deve tradurre in una effettiva e concreta riduzione di oneri in capo agli operatori del settore. L'auspicio sarebbe quello di eliminare, per quanto possibile, gli adempimenti formali per concentrare l'attenzione sulle effettive necessità. È necessario offrire al mercato la possibilità di interagire con una burocrazia agile, veloce ed efficace. Agli operatori economici, come detto sopra, non dovrebbe essere imposto l'onere di produrre per ogni gara cui intendono partecipare la medesima documentazione, peraltro già nella disponibilità dell'Amministrazione. Si potrebbe invece ipotizzare che, ad esempio, per i sei mesi successivi alla verifica dei requisiti, sia possibile consi-

derare tale verifica valida anche per la partecipazione dello stesso operatore ad ulteriori procedure di affidamento presso diverse stazioni appaltanti, senza imporre una nuova verifica. L'eliminazione di adempimenti formali a carico di stazioni appaltanti e operatori economici è determinante per ridurre tempi e costi e imprimere una accelerazione alle procedure di gara».

In tale ultimo intervento, il Presidente ANAC illumina una nuova "via" della prevenzione della corruzione, verso una semplificazione reale: «Sia con riferimento agli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33 del 2013 sia in materia di contratti pubblici è necessario ripensare gli adempimenti previsti che al momento appaiono particolarmente gravosi per amministrazioni e comuni, soprattutto di ridotte dimensioni demografiche, sia da un punto di vista economico che amministrativo. L'attuale sistema è, infatti, basato sull'obbligo imposto a carico di ogni Amministrazione, a prescindere dalla estensione, di creare sul proprio sito una sezione "Amministrazione trasparente", secondo regole dettate centralmente. Tale onere, da alcuni soggetti avvertito come gravoso, anche in termini economici, spesso non risulta adempiuto in maniera completa e corretta, determinando di fatto una carenza di informazioni oltre che una violazione delle disposizioni vigenti. Accanto a ciò, il sistema non produce i benefici sperati, in quanto la natura dei dati caricati spesso non è in formato aperto rendendo particolarmente difficili sia la successiva rielaborazione che le attività di controllo».

2.3.2 Analisi del contesto interno

Il contesto interno non presenta sintomi o segnali che inducano a rendere possibile episodi di corruzione o di mala gestione. Le piccole dimensioni permettono una sorta di "controllo sociale" diffuso che evidenzia la difficoltà di nascondere procedure o comportamenti scorretti. Il numero di dipendenti è però sufficiente a permettere che siano limitate le procedure in cui una sola persona gestisce direttamente ed esclusivamente l'intero procedimento, dovendosi riferire come minimo al rispettivo capo settore o al segretario generale.

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

ROTAZIONE STRAORDINARIA

In caso di applicazioni di procedimenti sanzionatori, di qualsiasi natura, della disciplina prevista nei Piani si dovrà valutare la rotazione degli incarichi in relazione ai poteri di nomina previsti dalla legge (impregiudicati i profili disciplinari):

- a. per i Capo Settore il Sindaco;
- a. per il personale i Capo settore.

In questo senso, il RPCT segnalerà:

- a. al Sindaco le sanzioni applicate ai Capo Settore;
- a. ai Capo Settore per il personale assegnato.

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

Si richiamano espressamente le annotazioni del [PNA 2016](#), punto 7.2.3., pag. 32 e 33 in materia di "rotazione straordinaria".

È di rilievo annotare i limiti organizzative della rotazione con riferimento al personale in servizio: “Art. 1, comma 221, legge n. 208 del 2015: Le regioni e gli enti locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai dirigenti dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della l. n. 190 del 2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Si richiamano espressamente le annotazioni del PNA 2016, punto 7.2.3., pag. 32 e 33 in materia di “**rotazione straordinaria**” nonché quella prevista dal [PNA 2018](#), parte Generale, punto 10, pagg. 33 ss. Il PNA 2019, al punto 1.2. della Parte III, «La “rotazione straordinaria”», dispone «L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione».

In particolare si dovrà:

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

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

ROTAZIONE ORDINARIA

L'applicazione della misura della “rotazione ordinaria” va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni.

Nel caso delle dimensioni del Comune di Lavis vi è impossibilità di applicare la misura della “rotazione”, dei motivati fattori organizzativi, in sede di determinazione dei decreti di affidamento si renderà l'onere motivazionale. La rotazione è preceduta da un periodo di affiancamento e formazione, a cura del Capo Settore o Capo Servizio, competente.

L'assenza di possibilità di rotazioni ordinaria rende necessarie ulteriori modifiche per suddividere le competenze all'adozione di atti. Per il Settore tecnico è già stata individuata dalla Capo Settore la misura di affiancare due tecnici con competenze vicine come gestione strade e reti o gestione patrimonio e progettazione, in modo che lavorino a coppia e possano sostituirsi reciprocamente. Lo scambio di informazioni necessario fra loro diventa anche un sistema di controllo reciproco.

VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ

Il tema va inquadrato all'interno del [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in](#)

[controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), che delinea le modalità e i requisiti necessari per il conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Il tema va inquadrato all'interno del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", che delinea le modalità e i requisiti necessari per il conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

L'intera disciplina attuativa della legge costituisce, altresì, diretta attuazione del principio di distinzione tra le competenze degli organi di indirizzo politico e quelle degli organi amministrativi, sui quali ricade la responsabilità per l'adozione degli atti di gestione e del principio di separazione tra ente controllante ed ente controllato.

Il D.lgs. n. 39/2013 intende espressamente contrastare, anche, un altro effetto abnorme, che è quello di evitare che un soggetto, al momento della cessazione della carica politica, possa ricoprire una carica di amministratore dell'ente in controllo (il fenomeno del c.d. *pantouflage*, ovvero il divieto di assumere incarichi in enti privati *post* – mandato, e/o il cd. *revolving doors*, il passaggio da una carica ad un incarico all'altro in costanza di rapporto). Saranno attivate verifiche annuali successive alla cessazione del rapporto di lavoro, in particolare da parte di incaricati di funzioni dirigenziali che non sono cessati per pensionamento.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione e della trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

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

È rilevante osservare che le attività (compreso il cd. potere d'impulso) intestate al RPCT (è considerato il *dominus* del sistema sanzionatorio) si ripartiscono su due distinti aspetti:

A) **INCONFERIBILITÀ**

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

La procedura è distinta in due fasi:

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

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

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

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

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

B) INCOMPATIBILITÀ

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

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

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

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

In ragione della doverosa attività di vigilanza (anche con riferimento all'attività dell'A.N.AC.), si può sostenere che i termini di conclusione del procedimento debbano essere predefiniti (90 giorni salvo sospensioni e/o proroghe).

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

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

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

La dichiarazione e l'istruttoria (*ut supra*) sarà oggetto di verifiche e/o controllo da parte ... (*indicare soggetto*)

In caso di accertata inconferibilità, il potere sostitutivo - per le nomine - viene così esercitato:

- a. procede per il Sindaco il Vicesindaco;

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

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

C) REVISIONE DEI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE E ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI

Gli adempimenti della presente misura sono a cura del Segretario generale che dovrà acquisire tutte le informazioni riferite alle misure di adeguamento alla disciplina della Legge n. 190/2012, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché con riferimento alla [Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 "Nuove 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 e degli enti pubblici economici"](#) con riferimento ai soggetti partecipati (società, consorzi, associazioni, fondazioni) dal Comune.

Nel 2022, sulla scorta del precedente piano sono state impartite le seguenti misure in relazione al Consorzio ASIA, unico dove il Comune di Lavis ha una partecipazione significativa di maggioranza relativa. Per ogni voce sono indicati i riscontri con i link dove verificare quanto adempiuto:

1. Verifica interna degli adempimenti previsti dall'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013.
Individuazione del RPCT o di suoi referenti, e pubblicazione degli atti adottati, compresa la *"Relazione annuale"*, nonché verifica della procedura di individuazione dei soggetti partecipati;
Adozione del PTPCT, ovvero integrazione al *"Modello 231"*, con le relative misure e indicazione delle *"aree a rischio"* (ex art. 6, comma 2 del D.Lgs. n. 231/2001, *«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300»*) –
 - La misura è stata adottata, il PTPC è integrato nel Modello 231 <https://www.asia.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione>
2. Trasparenza: verifica degli obblighi sulla trasparenza sulla sez. *"Società trasparente"*, anche con riferimento all'accesso documentale, civico semplice e generalizzato, nonché alla pubblicazione delle misure adottate sul sito istituzionale.
 - ASIA pubblica annualmente il report della RPCT facente funzioni OIV <https://www.asia.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/Organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe>
 - e ha adottato un regolamento integrato per l'accesso civico e documentale e pubblica semestralmente il registro degli accessi <https://www.asia.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Accesso-civico>;
3. Modalità affidamento incarichi esterni: verifica degli obblighi di trasparenza, ex art. 15 bis del decreto Trasparenza
 - ASIA ha adottato la misura e pubblica l'elenco aggiornato trimestralmente <https://www.asia.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Consulenti-e-collaboratori/Titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza>;
4. Conflitto di interessi: modalità adottate dal soggetto partecipato per far emergere il conflitto di interessi sulle attività, sulle funzioni negoziali, e sulle nomine, comprese quelle degli amministratori, della dirigenza, delle commissioni di gara e concorso, oltre ai limiti previsti dall'art. 11, comma 8 del D.Lgs. n. 175/2016.
 - ASIA richiede ai suoi collaboratori, fornitori e apicali la Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi della controparte;
5. Inconferibilità: procedura di verifica delle modalità dell'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità per gli amministratori e i dirigenti o posizioni analoghe (disciplina del D.Lgs. n. 39/2013, espressamente confermata *per relationem* dal comma 14 dell'art. 11 del D.Lgs. n. 175/2016) –
 - ASIA richiede ai suoi dirigenti, apicali e collaboratori la verifica di cause di inconferibilità;
6. Rotazione: verifica della previsione di modalità di rotazione degli incarichi di responsabilità di tutto il personale, e in presenza di comunicazione di un procedimento penale o per fenomeni di natura corruttiva o attinenti all'integrità (rotazione straordinaria e obbligatoria). –
 - ASIA adotta misure di segregazione delle funzioni per l'impossibilità di adottare la rotazione a causa delle ridotte dimensioni aziendali;
7. *Whistleblowing*: verifica della modalità di segnalazione.

- ASIA ha adottato una propria procedura di whistleblowing <https://www.asia.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/Procedura-di-gestione-whistleblowing>
- 8. *Pantouflage*: verifica del rispetto della previsione in sede di scelta del contraente e in caso di cessazione dei rapporti di lavoro (ex art. 53, comma 16 *ter* del D.Lgs. n. 165/2001). –
- ASIA adotta la misura di divieto di due anni per dirigenti e apicali, da aggiornare la verifica per gli apicali cessati nel 2021.

D) WHISTLEBLOWING

La misura è stata recepita secondo le indicazioni della [Legge 30 novembre 2017, n. 179, "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"](#).

L'amministrazione ha aderito alla piattaforma messa a disposizione de Transparency International, che è conforme alle disposizioni ANAC. Il link è presente nella home page del sito web.

E) FORMAZIONE

La formazione secondo i temi della prevenzione della corruzione, sull'etica pubblica e l'integrità, codice dei contratti, digitalizzazione per almeno 4 ore a tutto il personale (in presenza ovvero da remoto). I corsi del 2023 saranno integrati con i nuovi argomenti previsti dal codice di comportamento, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 1/2023 ovvero "etica pubblica" e "comportamento etico".

2.3.3 Le aree a rischio corruzione

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A - Area contratti – Lavori pubblici

1. Documentazione
2. Definizione corretta del progetto
3. Procedure di affidamento: affidamenti diretti e procedure negoziate
4. Valutazione delle offerte;
5. Gestione dell'appalto e varianti
6. Cronoprogramma

B) Area finanziaria

1. Tributi locali
2. Controllo di gestione

C) Area personale

Reclutamento;
Progressioni di carriera;
Conferimento di incarichi di collaborazione.

D) Area servizi generali all'utenza

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetti economico diretto ed immediato per il destinatario.
2. Concessione patrocinio dell'ente ed utilizzo gratuito strutture ed attrezzature.
3. Servizi gestiti dalla polizia locale

E) Misure previste relative all'edilizia ed all'urbanistica

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetti economico diretto ed immediato per il destinatario.

2. Adeguamento alle indicazioni del PNA 2016

F) Area Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – fondi europei

1. Documentazione
2. Conflitto di interessi

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Si allega (ALLEGATO C) la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2023/2025.

La progressiva implementazione del piano, ha portato a costruire in collaborazione con i capo settore, una serie di misure ritenute efficaci per affrontare le situazioni ove è più evidente la possibilità che vi siano margini per una gestione non corretta di procedure o per comportamenti potenzialmente favorevoli ad episodi di corruzione.

Considerando che sostanzialmente è una cultura della legalità a garantire la prevenzione della corruzione, più che la burocratica fissazione di una serie di procedure, dall'analisi dei procedimenti si è costruito progressivamente un compendio di norme, procedure e comportamenti, vedendo di inserire, in occasione della revisione di regolamenti comunali, norme efficaci anche funzione anticorruzione.

In occasione della stesura del presente Piano, si è fatta una sintesi più chiara di tali norme, raggruppandole nell'allegato A al presente documento.

Per la mappatura ed il riferimento alle conseguenti misure si ritiene di poter considerare ancora valida quella riportata nel precedente piano anticorruzione 2021, riportato poi nel P.I.A.O. 2022 ed allegato B al presente provvedimento.

2.3.5 Obblighi di trasparenza

Tutti i Responsabili di procedimento provvedono all'aggiornamento degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013, novellato da D.lgs. n. 97/2016 in base alle indicazioni del prospetto riportato.

Resta inteso che ogni Capo Settore organizzativa cura la pubblicazione dei propri atti in relazione alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla disciplina vigente, salvo delega ai propri collaboratori.

Con la delibera di C.C. n. 31 del 25/10/2018 si è presentato il Regolamento sul diritto di accesso non prevede espressamente l'istituzione del Registro delle richieste di accesso e le modalità di compilazione da parte da ogni Responsabile di Unità in relazione alle proprie materie, ma lo stesso verrà attivato come misura anticorruzione.

Risulta evidente che l'implementazione del Registro delle richieste di accesso è svolta da ogni Responsabile di Area (P.O.) in relazione alle proprie materie.

Ai fini di una compiuta analisi e individuazione delle singole responsabilità, si riporta la struttura organizzativa dell'ente.

Il Referente responsabile PERLA PA è individuato nel Capo Settore Ragioneria e Finanza, di cui fa parte il Servizio Risorse Umane.

Gli adempimenti in materia di innovazione, transizione (Responsabile della transizione digitale), misure minime e digitalizzazione è individuato nel Segretario generale dott. Mariano Carlini

Il Responsabile in materia di sicurezza informatica e accessibilità dei dati/sito istituzionale è individuato il tecnico informatico Umberto Pezzi

I dati di bilancio e del personale dovranno essere riportati - con tabelle illustrative - i dati aggregati per consentire una lettura estesa a cura del Capo Settore Ragioneria e Finanza dott. Andrea Turra

Le P.O., responsabili degli uffici, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Al Capo settore Ragioneria e Finanza compete l'obbligo di verificare gli adempimenti di cui all'art. 1, comma 125, 126 e 127 della [Legge 4 agosto 2017 n. 124, "Legge annuale per il mercato e la concorrenza"](#), compresi le verifiche di tutti gli adempimenti di cui all'art. 22 del [D.Lgs. n. 33/2013](#) e dal [D.Lgs. n. 175/2016](#) (ex art. 22).

125. A decorrere dall'anno 2018, i soggetti di cui all'articolo 13 della legge 8 luglio 1986, n. 349, e successive modificazioni, i soggetti di cui all'articolo 137 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2005, n. 206, nonché le associazioni, le Onlus e le fondazioni che intrattengono rapporti economici con le pubbliche amministrazioni e con i soggetti di cui all'articolo 2-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché con società controllate di diritto o di fatto direttamente o indirettamente da pubbliche amministrazioni, ivi comprese quelle che emettono azioni quotate in mercati regolamentati e le società da loro partecipate, e con società in partecipazione pubblica, ivi comprese quelle che emettono azioni quotate in mercati regolamentati e le società da loro partecipate, pubblicano entro il 28 febbraio di ogni anno, nei propri siti o portali digitali, le informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggi economici di qualunque genere ricevuti dalle medesime pubbliche amministrazioni e dai medesimi soggetti nell'anno precedente. Le

imprese che ricevono sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque vantaggi economici di qualunque genere dalle pubbliche amministrazioni e dai soggetti di cui al primo periodo sono tenute a pubblicare tali importi nella nota integrativa del bilancio di esercizio e nella nota integrativa dell'eventuale bilancio consolidato. L'inosservanza di tale obbligo comporta la restituzione delle somme ai soggetti eroganti entro tre mesi dalla data di cui al

periodo precedente. Qualora i soggetti eroganti appartengano alle amministrazioni centrali dello Stato ed abbiano adempiuto agli obblighi di pubblicazione previsti dall'articolo 26 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, le somme di cui al terzo periodo sono versate ad apposito capitolo dell'entrata del bilancio dello Stato per essere riassegnate ai pertinenti capitoli degli stati di previsione delle amministrazioni originariamente competenti per materia. Nel caso in cui i soggetti eroganti non abbiano adempiuto ai prescritti obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 26 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, le somme di cui al terzo periodo sono versate all'entrata del bilancio dello Stato per essere riassegnate al fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale, di cui all'articolo 1, comma 386, della legge 28 dicembre 2015, n. 208.

126. A decorrere dall'anno 2018, gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 26 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, si applicano anche agli enti e alle società controllati di diritto o di fatto, direttamente o indirettamente, dalle amministrazioni dello Stato, mediante pubblicazione nei propri documenti contabili annuali, nella nota integrativa del bilancio. L'inosservanza di tale obbligo comporta una sanzione pari alle somme erogate.

127. Al fine di evitare l'accumulo di informazioni non rilevanti, l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 125 e 126 non sussiste ove l'importo delle sovvenzioni, dei contributi, degli incarichi retribuiti e comunque dei vantaggi economici di qualunque genere ricevuti dal soggetto beneficiario **sia inferiore a 10.000 euro** nel periodo considerato.

Il "gestore" delle informazioni rilevanti ai fini delle valutazioni delle "operazioni sospette", di cui al Decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", nonché con riferimento agli adempimenti di cui al provvedimento dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia «[Provvedimento 23 aprile 2018, Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni](#)» (G.U. n.269 del 19 novembre 2018), viene individuato nel ...

Il gestore, di cui sopra, provvederà ad informare tempestivamente il RPCT dell'attività posta in essere.

Il Responsabile per le verifiche documenti tra amministrazioni (ex D.P.R. n. 445/2000) è ciascun Capo Settore.

Il Segretario generale dott. Mariano Carlini avrà cura di acquisire tutta la documentazione da pubblicare prevista dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 riferita agli amministratori e ai dipendenti.

Sarà cura del Capo Settore Ragioneria e Finanza dott. Andrea Turra procedere con gli oneri di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1047 del 25 novembre 2020 ad oggetto: [Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all'art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente](#).

Si riporta l'elenco degli atti di cui al D.Lgs. n. 33/2013, novellato a seguito del D.Lgs. n. 97/2016 per quanto compatibili con previsto dalla legge regionale 10/2014 con l'individuazione dei Responsabili dell'alimentazione del dato.

Gli oneri informativi da pubblicare vanno implementati nel dettaglio, anche ai fini dell'aggiornamento, dall'allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione", contenuti nelle ["Linee Guida Trasparenza" Delibera ANAC n. 1310/2016](#), sempre per quanto compatibili con la Legge regionale 14/2010.

La pubblicazione deve avvenire, di norma, entro il mese di adozione degli atti, salvo per quelli la cui efficacia coincide con la pubblicazione; l'aggiornamento è previsto direttamente dalla legge o in mancanza a scadenza annuale.

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

2.3.6 MONITORAGGIO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

Sulla base di quanto previsto dall'allegato A, il monitoraggio al 30/08/2024 consisterà nella valutazione dell'effettiva attuazione delle attività ivi previste, da parte di ognuno dei capo settore, come indicato nell'allegato stesso.

Per quanto riguarda il controllo di soggetti esterni il Monitoraggio da predisporre da parte del Consorzio Azienda consisterà nell'acquisizione di una relazione sulle verifiche delle misure adottate e dell'attività effettuata dal RPCT o soggetto con compiti analoghi.

1. Verifica dell'adozione e pubblicazione del regolamento sulle modalità di reclutamento di tutto il personale, con sistemi di selezione pubblica, trasparente e secondo criteri selettivi prestabiliti, in aderenza ai principi che governano i concorsi/selezioni pubblici/che e al TUPI;
2. Verificare i limiti dei trattamenti economici (il limite massimo dei compensi fissati dall'amministrazione ed il principio di onnicomprensivo della retribuzione) o indennità di fine rapporto previsti per la dirigenza, nonché la pubblicazione dei trattamenti economici di tutti i componenti degli organi di amministrazione (verifica - per le società - del numero massimo, non superiore a cinque, dei componenti), direzione e governo (*ex art. 14, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 33/2013*).
3. Indicazioni per l'adozione di regolamenti interni volti a garantire la conformità dell'attività della società alle norme di tutela della concorrenza, comprese quelle in materia di concorrenza sleale, nonché alle norme di tutela della proprietà industriale o intellettuale.
4. Verifica della costituzione di un ufficio di vigilanza (OdV) o analogo per la verifica e il controllo sulle misure adottate (una sorta di Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione) o motivazione della non costituzione
5. Verifica dell'adozione di codici di condotta o etici propri, o adesione a codici di condotta collettivi aventi a oggetto la disciplina da una parte, le regole di condotta dei dipendenti e degli amministratori in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dall'altra parte, dei comportamenti imprenditoriali nei confronti di consumatori, utenti, dipendenti e collaboratori, nonché altri portatori di legittimi interessi coinvolti nell'attività della società (anche mediante l'adozione di questionari di gradimento).
6. Verifica di Programmi di responsabilità sociale d'impresa, in conformità alle raccomandazioni della Commissione dell'Unione europea, nonché dei piani di formazione sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e adozione di Patti di legalità o integrità

Le valutazioni dei Capo Settore e di ASIA dovranno pervenire al responsabile anticorruzione entro il 31/08/2024 .

Il responsabile anticorruzione sulla base di tali verifiche predisporrà una relazione per la Giunta comunale entro il 30/10/2024.

3.SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.1.1 PREMESSE E QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO.

L'articolo 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale. L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria (articolo 6, comma 4);
- il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (articolo 6, comma 4 bis);
- la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento (articolo 35, comma 4).

Tale programmazione, con riferimento alle conseguenti spese, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

In base a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali sono tenute a conformare la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale. Nel DUP del Comune di Lavis, approvato con delibera consiliare n. 50 del 10.10.2019 sono inseriti (Paragrafo _) alcuni indirizzi relativi a tale fabbisogno, rinviando a successivo atto di dettaglio della Giunta per la loro attuazione. Il presente documento, dunque, dà attuazione a quanto previsto nel DUP 2020-2022, sviluppando il medesimo in considerazione di alcuni fatti nuovi che si sono verificati dopo la sua approvazione (come in seguito sarà specificato).

A decorrere dal 2021, poi confermato per il 2022, 2023 e 2024, da ultimo secondo quanto prevede il Protocollo d'intesa 2023 ed integrazione 2024 che conferma quanto previsto nella deliberazione della Giunta provinciale n. 726 dd. 28/04/2023, le regole per l'assunzione di personale nei comuni vengono ulteriormente modificate e semplificate:

Per i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti le condizioni che permettono le assunzioni sono le seguenti:

I comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti possono assumere purché il volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione non superi quella del 2019 (indipendentemente dal fatto che si tratti di spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio) e con i medesimi criteri di calcolo dei Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti di cui al precedente paragrafo, salvo quanto di seguito precisato. Si specifica che, ai Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti, l'articolo 8, comma 3.2.1, della L.P. 27.12.2010,

come modificato dalla legge di stabilità provinciale per l'anno 2021, consente di assumere personale oltre il limite di spesa sostenuta nel 2019, se nell'anno 2019 il comune ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza e utilizzabile una tantum. L'eccedenza deve garantire il costo del dipendente assunto rapportato all'anno e, qualora non ci fosse sufficiente disponibilità, si dovrà procedere con l'assunzione part-time. Ciascun comune dovrà autonomamente valutare la sostenibilità della spesa a regime derivante dalle assunzioni consentite sulla base di quanto sopra.

Il precedente paragrafo, richiamato sopra e riferito ai comuni con meno di 5000 abitanti, riporta le seguenti norme:

Con riferimento al calcolo, si precisa che: → per spesa del personale sostenuta (impegnata) si intendono tutte le voci incluse nel Macroaggregato 1 "Retribuzioni lorde" comprese le indennità di natura continuativa a importo fisso mensile (es. indennità p.o. e aree direttive, indennità di polizia locale e giudiziaria, indennità di vigilanza, indennità di rischio etc.) che sono da qualificarsi come voci fisse e vanno pertanto ricomprese nel calcolo. Dovrà inoltre essere considerato nel calcolo anche il costo del personale in comando o in gestione associata da altro ente che il Comune utilizzatore rimborsa. Si precisa che le indennità p.o. e aree direttive, indennità di polizia locale e giudiziaria, indennità di vigilanza, indennità di rischio concesse nel corso dell'anno 2019 vengono conteggiate per l'intera annualità, mentre nell'anno di assunzione solo come spesa effettivamente sostenuta. Sono escluse dal calcolo: - le voci di costo riferite alla figura del Segretario comunale nella considerazione che: o la presente disciplina giuridica in materia assunzionale si riferisce al personale diverso dalla figura segretariale; o la figura del segretario comunale, come disciplinata dal codice degli enti locali approvato con L.R. 2/2018 e ss.mm. e dall'art. 8 ter della L.P. 27/2010, è obbligatoria nell'organigramma degli enti locali stessi; o le recenti riforme legislative (abrogazione delle gestioni associate obbligatorie) e la carenza di segretari comunali, hanno comportato una forte variabilità nella presenza di tali figure all'interno degli enti locali e di conseguenza una profonda instabilità della spesa in capo agli stessi, tale da renderne fuorviante il riferimento (N.B. In deroga a quanto previsto al punto precedente, la spesa 2019 di riferimento per le assunzioni di personale nei comuni nati da fusione a decorrere dall'anno 2020, comprende la spesa dei segretari in servizio nel 2019 presso i comuni andati a fusione); - le voci di costo aventi carattere straordinario e non ricorrente (es. quota TFR a carico dell'ente, lavoro straordinario) e le voci e quote di spesa oggetto di rimborso da parte della Provincia o di altri enti che corrispondono alla voce di entrata "Trasferimento/rimborso del personale" (es. la spesa per indennità contrattuale rimborsata dalla Provincia; la quota di spesa relativa a proprio personale in comando presso altro ente, da questo rimborsata al Comune datore di lavoro etc.); → la spesa per il personale assunto o cessato sostenuta (impegnata) nel corso dell'anno 2019 dovrà essere considerata pari al costo dell'annualità intera. Non si conteggia la spesa per il personale assunto in sostituzione di un'unità di personale cessata o assente che abbia diritto alla conservazione del posto nonché l'eventuale spesa sostenuta qualora sia necessario un periodo di affiancamento, ai sensi dell'articolo 91 comma 4-bis della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, per il passaggio di consegne tra personale cessato e assunto; Num. prog. 6 di 29 → per poter procedere all'assunzione la differenza tra le risorse dell'anno 2019 e quelle dell'anno di assunzione deve comprendere il costo del dipendente assunto rapportato all'anno e, qualora non ci fosse sufficiente disponibilità, si dovrà procedere con l'assunzione part-time; → il personale a tempo pieno a cui è stato concesso temporaneamente il part-time (cd. part-time temporaneo) o il congedo parentale, si conteggia per l'intera annualità

a tempo pieno. La spesa relativa all'eventuale sostituzione volta a coprire la riduzione d'orario del titolare va invece esclusa; per i dipendenti che hanno ottenuto un part-time definitivo si deve mantenere la spesa effettivamente sostenuta nell'anno; → dal calcolo della spesa, a partire dall'anno 2021, sono escluse le assunzioni di personale in deroga, tra cui quelle per le quali la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (ad esempio, custodi forestali, personale inserviente e cuochi degli asili nido, bibliotecari).

I Servizi Bilancio e Risorse umane hanno calcolato il quadro della spesa calcolata in base ai criteri di cui sopra per l'anno 2019 nell'importo, al netto dei settori polizia locale e biblioteca che sono gestiti con regole diverse, di Euro 1.175.472,95

La spesa attuale calcolata con gli stessi criteri per l'anno 2024, con tutte le assunzioni previste nell'attuale piano ammonta ad Euro 1.173.992,89 e pertanto si riesce a sfruttare al massimo il potenziale di assunzioni previste da ultimo dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 726 dd. 28/04/2023.

Vi è pertanto uno spazio disponibile per tutte le nuove assunzioni previste dal piano.

Inoltre il Comune nell'anno 2019 ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, pertanto potrebbe utilizzare anche questa norma di deroga:

Come previsto dal comma 3.2.2 dell'articolo 8 della legge provinciale n.27/2010, tutti i Comuni possono comunque assumere, oltre il limite di spesa del personale dell'anno 2019, personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale (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 e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione Europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette. → Come previsto dal comma 3.2.3 dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010, tutti i Comuni possono assumere personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio.

Vi sono pertanto gli spazi giuridici per provvedere ad assunzioni nel rispetto dei limiti ricavati dalla spesa pari al 2019, dalla specifica normativa relativa al servizio bibliotecario, dalle norme specifiche per il servizio di polizia locale, tenuto presente delle quote dei servizi in convenzione e fatta comunque salva la necessità di verifica della sostenibilità economica delle stesse a regime in relazione al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Al momento del rinnovo con la PAT del Servizio Bibliotecario Trentino è emerso che il Comune di Lavis deve dotarsi per la biblioteca di personale per 3,6 unità oltre a quello necessario per la gestione in convenzione del servizio per il Comune di Terre d'Adige. Attualmente il servizio è seguito da tre unità di personale con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno (2 C base e 1 C evoluto)

Pur essendo attivato un supporto mediante convenzione con la PAT Servizio Opportunità lavorative e Valorizzazione ambientale con una unità di personale resta scoperta una quota di 0,6 unità per Lavis oltre ad una unità di personale da dedicare al servizio presso i punti di lettura di Terre d'Adige.

Al momento la Giunta ritiene di non procedere a nuove assunzioni, valutando eventuali organizzazioni interne.

In riferimento al personale di polizia locale la deliberazione della Giunta provinciale n.726 dd. 28/04/2023 dispone:

In applicazione dell'articolo 8 comma 3.2.4 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27 i comuni dei servizi associati di polizia locale possono procedere, compatibilmente alle proprie disponibilità di bilancio anche a regime, o singolarmente o attraverso il comune capofila, all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato nei limiti individuati dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 410/2010, come indicato nella tabella B.

I contingenti indicati da detta tabella B sono riferiti alle ore di servizio effettivo su strada, alle quali dovrà essere aggiunta, come già previsto dalla deliberazione 3 novembre 2010, n. 410, la quantità di ore necessarie per lo svolgimento dell'attività amministrativa che scaturisce dagli interventi effettuati, unitamente alla quota relativa alla fruizione di riposi, ferie, etc., che le parti condividono di determinare nella misura massima del 40%.

Ogni singolo comune aderente ad una gestione associata di polizia locale deve rispettare i contingenti a lui assegnati di cui alla tabella B della deliberazione della Giunta provinciale n. 410/2010; qualora le assunzioni vengano effettuate tutte dal comune capofila, dovrà essere considerato quale limite per le assunzioni la sommatoria dei contingenti dei singoli comuni appartenenti alla gestione associata.

E' in ogni caso ammessa, in aggiunta ai contingenti sopra indicati, l'ulteriore assunzione da parte dei comuni:

1. della figura a copertura del posto di comandante del corpo di polizia locale come previsto

dall'articolo 13 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8;

2. di ulteriore personale stagionale a tempo determinato nei periodi di maggiore afflusso turistico, in deroga ai limiti individuati dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 410/2010, come aggiornata dalla tabella B;

3. di personale di polizia locale ulteriore rispetto ai limiti individuati nella tabella B, utilizzando eventuali margini rispetto alla spesa per il personale impegnata nel 2019 o utilizzando eventuali margini rispetto alle dotazioni di cui alla colonna F, tabella A riguardante la dotazione standard di unità di personale dei Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, o qualora il Comune abbia più di 5000 abitanti, se lo stesso ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione)

del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza e utilizzabile una tantum.

Alla luce di tale deliberazione, si conferma la possibilità che tutti i comuni associati possano procedere ad assunzioni e che il limite di personale disponibile coincide con la sommatoria delle quote calcolabili per l'intero servizio associato, seguendo le tabelle individuate dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 410 del 2010, applicati sui dati aggiornati, come risulta dalla tabella B allegata quale parte integrante e sostanziale alla deliberazione della Giunta provinciale n. 726 dd. 28/04/2023 riferite al solo personale su strada.

Le tabelle della deliberazione della Giunta provinciale prevedono per il servizio che copre i comuni di Lavis, Giovo, Terre d'Adige complessivamente 8,06 agenti:

Per Lavis una dotazione di 5,31 agenti

Per Giovo una dotazione di 1,25 agenti

Per Terre d'Adige una dotazione di 1,56 agenti .

Dato atto che tale dotazione è aumentabile del 40% per le attività d'ufficio e con l'ulteriore assunzione di 1 comandante i dati sono i seguenti: $8,06 \cdot 1,4 + 1 = 12,284$

Si conferma quindi la correttezza della previsione in convenzione di un organico totale di 12 persone.

La delibera provinciale permette la somma delle percentuali dei posti solo se l'assunzione avviene presso il "capofila" e per questo tutti i posti vacanti saranno coperti con assunzioni effettuate dal Comune di Lavis.

3.1.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzioni-gramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici. La presente sezione integra, pertanto, il provvedimento di organizzazione dei servizi comunali ai sensi dell'art. 5 del Regolamento Organico del Personale. Il P.I.A.O. sostituisce pertanto con questa sezione il provvedimento da ultimo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 355 dd. 20/12/2021

Art. 5 - Ordinamento degli Uffici e Organico del personale¹

La struttura tecnico - amministrativa comunale è articolata in unità organizzative di primo livello che assumono la denominazione di Settori, finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di una o più materie appartenenti ad un'area omogenea.

La denominazione delle strutture è indicata nell'allegata tabella A.

Le attribuzioni delle strutture organizzative e dei servizi interni ai settori sono approvate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento.

Eventuali conflitti interni di competenza sono risolti dal Segretario generale, sentiti i responsabili dei Settori interessati.

Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria e figura professionale indicati nelle tabelle allegate C e D la Giunta comunale individua i posti per le specifiche figure professionali e la dotazione organica per singola unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio.

Gli uffici rivolti al servizio al pubblico sono organizzati in forma di sportello polifunzionale, che svolge le funzioni front-office come primo ufficio di contatto con il pubblico, nell'ottica di una organizzazione dell'ente sul modello front-office/back office. Le funzioni affidate come front-office allo sportello polifunzionale sono progressivamente ampliate adeguandosi alla progressiva organizzazione dell'ente secondo tale modello organizzativo, seguendo le disposizioni organizzative impartite dalla Giunta comunale

La Giunta può inoltre costituire un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

Detto ufficio può essere costituito da dipendenti del comune o da collaboratori assunti secondo le modalità di cui al successivo art.132.

¹ Art. 5 modificato con deliberazione consiliare n. 2 di data 24.01.2019

ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI E DEI SERVIZI

SEGRETERIA GENERALE

Nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, oltre alle competenze di cui all'art. 23 della legge regionale 4 gennaio 1993, n.ro 1 e dello Statuto, sovrintende allo svolgimento delle funzioni del capisettore e ne coordina l'attività.

Fornisce assistenza agli organi e cura la verbalizzazione delle sedute di giunta e consiglio.

Coordina e l'attività contrattuale dell'ente firmando i contratti in rappresentanza dell'ente, ove non impegnato come ufficiale rogato o ove sia prevista la firma da parte del Sindaco.

Capo del personale, responsabile delle procedure di concorso/selezione o mobilità, della gestione dei rapporti giuridici con il personale, in collaborazione con il servizio risorse umane e dei rapporti con le organizzazioni sindacali in rappresentanza dell'amministrazione.

Il Segretario generale assume i compiti di

Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Responsabile del piano di formazione del personale

Soggetto facente le funzioni di Organo indipendente di Valutazione per il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa

Responsabile per la transizione digitale.

Responsabile per la gestione dell'archivio comunale generale nel sottotetto del Municipio

Responsabile del controllo e della gestione dei rapporti con l'Azienda speciale per l'igiene ambientale ASIA.

Responsabile della gestione delle visite del Giardino Tommaso Bortolotti detto dei Ciucioi, tramite il personale messo a disposizione con le convenzioni PAT-SOVA e con Ecomuseo Argentario.

Sovrintende all'attività contrattuale dell'ente in tema di patrimonio, accordi amministrativi con privati e soggetti pubblici, accordi urbanistici e convenzioni di lottizzazione.

Dotazione personale

2 collaboratori SOVA – PAT 2 a tempo pieno (37,5 h x 2) Custodi Giardino Bortolotti detto “dei Ciucioi”

ufficio segretario. Stanza 1.06

sala del consiglio comunale

sala assessori Stanza 1.09

ufficio del Sindaco . Stanza 1.08

archivio corrente – Stanza 3.

1 Segretario generale di II classe

Datore di lavoro per il personale assegnato ai sensi del D. Legislativo 81/2008.

La nomina il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente, viene fatta ad un unico soggetto per ruolo, coordinandosi con gli altri datori di lavoro nell'ente,

SETTORE GARE D'APPALTO E CONTRATTI

SERVIZIO STAZIONE APPALTANTE E SERVIZI CIMITERIALI.

Predisporre gli atti deliberativi e contrattuali necessari alle alienazioni, acquisti e permuta, locazioni di beni patrimoniali.

Provvede all'affidamento di contratti tramite gare o procedure di confronto concorrenziale ed alla gestione dei contratti e al loro perfezionamento, compresi gli aspetti amministrativi relativi a modifiche contrattuali e subappalti, ed alla trasmissione dei dati relativi agli osservatori ed alle banche dati per cui vi è l'obbligo.

Conseguenti adempimenti tecnico-istruttori necessari all'appalto dei lavori ivi comprese la redazione delle deliberazioni, la procedura di gara, la redazione degli schemi di contratto. Provvede alla tenuta del repertorio dei contratti e ne tiene la custodia e l'archivio. Promuove e coordina le procedure relative agli appalti di lavori pubblici, forniture e servizi.

E' responsabile delle procedure espropriative.

Gestisce le pratiche relative ai servizi cimiteri comunali compresa la gestione delle concessioni e delle rotazioni per esumazioni ordinarie e straordinarie.

Svolge altre funzioni attribuitegli dal P.E.G. o da altri atti di indirizzo della Giunta.

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE GARE D'APPALTO E CONTRATTI

In relazione alla necessità di rafforzare l'ufficio sulla base di quanto richiesto per la qualificazione del Comune quale stazione appaltante si ritiene opportuno inserire una figura di livello D base, a tempo pieno, con il titolo di laurea breve in scienze giuridiche, per poter seguire puntualmente l'evoluzione normativa ed affiancare efficacemente il dipendente di livello C evoluto per cui è previsto il pensionamento fra pochi anni e dal quale potrebbe ereditare la direzione dell'ufficio-.

1 collaboratore tecnico – cat. C livello evoluto – tempo pieno – posizione organizzativa
Datore di lavoro per il personale assegnato ai sensi del D.Legislativo 81/2008.

La nomina il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente, viene fatta ad un unico soggetto per ruolo, coordinandosi con gli altri datori di lavoro nell'ente,

Servizio Stazione appaltante e servizi cimiteriali

1 funzionario amministrativo D livello base

| | Unità | h/sett |
|---------------|-------------------------|---------------|
| | 1 cat. D base | 36 |
| | 1 cat. C evoluto (p.o.) | Almeno 36 |
| Totale | 2 | 72/72 |

Nell'ambito dell'organizzazione del servizio saranno possibili accordi di lavoro agile anche per periodi dell'anno conformemente a quanto previsto nella sezione 3.2 del presente piano.

Dotazione di spazi :**Municipio:**

ufficio centrale committenza, contatti e servizi cimiteriali. Stanza 1.10

SETTORE AFFARI GENERALI

Con la modifica in sede di assestamento 2023 vengono organizzati in maniera diversa gli uffici accorpando segreteria ed attività economiche a cui può essere preposto il funzionario amministrativo ed il servizio attività sociali con i servizi alla persona ed i rapporti con il pubblico. Viene rimandato per ora l'accorpamento fra biblioteca e servizio politiche giovanili.

E' responsabile dei servizi compresi nel settore, ne coordina le attività sostituendosi in caso di assenza o vacanza dei preposti ai singoli uffici, salvo le attività riservate a specifiche competenze professionali. E' responsabile delle attività dei servizi sociali, dei servizi alla persona, della cultura, dell'istruzione e nido d'infanzia, e del servizio di trasporto pubblico locale. E' responsabile dei soggetti che prestano volontariato civile, sulla base dei progetti ammessi e della gestione degli adempimenti connessi. È responsabile dei procedimenti sottesi all'erogazione dei contributi comunali.

Coordina i servizi del settore e coadiuva il Segretario generale nelle relazioni con gli organi istituzionali dell'Ente e nella predisposizione ed attuazione dei provvedimenti di loro competenza.

Responsabile per la gestione dell'archivio comunale servizi demografici nell'interrato del Municipio e dell'archivio storico presso la biblioteca comunale

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Tenuta registri, schedari e simili di stato civile ed anagrafe; rilascio certificazioni ed atti relativi; segnalazioni periodiche ai fini elettorali ed agli uffici tributari, statistiche. Dichiarazioni sostitutive di atti notori, autenticazioni di firme, legalizzazione di atti.

Leva militare (liste, precettazioni, ruoli matricolari).

Tenuta schedario elettorale, formazione delle liste elettorali con gli aggiornamenti e le revisioni. E' responsabile degli atti della Commissione elettorale. Adempimenti in materia Sanitaria e previdenziale (libretti di pensione). Cura i censimenti e le statistiche. Cura la corrispondenza d'ufficio.

Svolge servizi di front-office specifici del settore direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, a seconda dell'evoluzione dell'organizzazione dell'ente.

SERVIZIO ATTIVITÀ SOCIALI E SERVIZI ALLA PERSONA

Funzioni segretarili delle Commissioni inerenti il servizio e custodia degli atti. Coordina le attività amministrative di carattere sociale.

Cura la gestione del servizio nido d'infanzia e predispone le procedure necessarie, compresi i servizi connessi a rilevanza intercomunale. Statistiche del servizio.

Cura la gestione della colonia diurna estiva e degli altri servizi alla persona e alla famiglia. Ha competenze per i rapporti con le scuole dell'infanzia. Cura i rapporti con la Casa di Riposo.

Collabora con il Capo Settore per i servizi di sua competenza nella gestione dei soggetti che prestano volontariato civile e per la gestione amministrativa del Piano Giovani di Zona.

Rapporti con PAT -SOVA, pubblicazione degli avvisi, selezione del personale e rapporti con le cooperative affidatarie per l'occupazione di lavoratori in attività socialmente utili.

Svolge servizi di front-office specifici del settore direttamente o tramite lo sportello polifunzionale a seconda dell'evoluzione dell'organizzazione dell'ente.

Organizza e segue le attività di competenza dell'ufficio svolte in collaborazione con il volontariato sociale.

SERVIZIO SEGRETERIA, RELAZIONI CON IL PUBBLICO, CULTURA ED ATTIVITÀ ECONOMICHE

Supporto alla Capo settore per quanto riguarda affari legali e contenzioso. Predisporre gli atti e cura l'archivio connesso, il rapporto con gli uffici e con i professionisti interessati. Cura la gestione dei contratti di assicurazione e del relativo contenzioso. Cura i rapporti e la corrispondenza con il difensore civico. Svolge funzioni di consulenza giuridico-legale interna. Promuove e coordina l'attività della partecipazione amministrativa e delle norme sulla trasparenza e sulla privacy, supportando l'istruttoria e la redazione degli atti relativi.

Cura la gestione amministrativa dei trasporti pubblici.

Ufficio protocollo e archivio corrente. Cura l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e degli Assessori.

Ufficio messo comunale. Cura la tenuta dell'albo Pretorio.

Ufficio organi deliberativi e segreteria generale. E' responsabile della custodia, della gestione delle procedure informatiche e dell'archivio delle deliberazioni. Predisporre deliberazioni del Consiglio e della Giunta non attribuite alla competenza di altri servizi. Cura la gestione delle attività del Consiglio e della Giunta comunale. Possono essere assegnate funzioni particolari da parte del Segretario generale, verso il quale costituisce ufficio di supporto.

Svolge le funzioni di front-office come primo ufficio di contatto con il pubblico, nell'ottica di una organizzazione dell'ente sul modello front-office/back office. Le funzioni affidate come front-office allo sportello polifunzionale sono progressivamente ampliate adeguandosi alla progressiva organizzazione dell'ente secondo tale modello organizzativo, seguendo le disposizioni organizzative impartite dalla Giunta comunale

Collabora con il settore Servizi demografici e Servizio Tributi nell'aggiornamento dell'anagrafe degli utenti del servizio raccolta rifiuti, in conseguenza a variazioni di indirizzo o di residenza degli utenti domestici e nel fornire informazioni generali all'utenza in materia.

E' punto di informazione generale per l'utenza sull'organizzazione degli uffici orientando gli utenti all'ufficio competente a svolgere il procedimento richiesto e funge da punto di raccolta e/o consegna di documentazione facendo da tramite fra utenti ed uffici di back-office.

Studio, programmazione ed organizzazione delle attività culturali del Comune nell'ambito del piano culturale annuale e di volta in volta proposte dall'Amministrazione comunale. Svolge funzioni di coordinamento delle associazioni culturali presenti sul territorio e delle iniziative culturali e sportive. Collabora con il Capo Settore per i servizi di sua competenza relativi all'istruzione, cultura, sport, tempo libero. Cura la gestione delle sale e strutture comunali ad uso pubblico

Tenuta dei fascicoli, istruttoria e redazione delle autorizzazioni comunali per il commercio fisso ed ambulante, pubblici esercizi, polizia amministrativa e di tutte le altre connesse all'industria, all'artigianato, all'agricoltura, al turismo. Organizzazione di fiere e mercati. Statistiche del servizio.

Il servizio supporta i servizi demografici in presenza di picchi di attività come nei periodi di attività legata allo svolgimento di elezioni e referendum o in caso di assenza di personale per coprire i servizi di sportello.

SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI

Cura l'attività dell'ufficio politiche giovanili ed i rapporti con il volontariato giovanile, i giovani occupati in servizio civile presso l'ente, la collaborazione con le associazioni studentesche per l'ospitalità a studenti stranieri.

Cura il piano giovani di zona e le relative attività, collabora con i soggetti del territorio per assicurare un punto di riferimento, di supporto e di carattere informativo, ricreativo e culturale ai giovani del territorio.

SERVIZIO BIBLIOTECA

E' responsabile della Biblioteca comunale e delle attività culturali ad essa connesse. Gestisce i punti di lettura dei Comuni convenzionati. Predisporre gli atti amministrativi attinenti il servizio biblioteca. Sovrintende all'archivio storico del Comune.

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE AFFARI GENERALI

1 vicesegretario comunale – cat. D livello evoluto – tempo pieno – posizione organizzativa

Datore di lavoro per il personale assegnato ai sensi del D. Legislativo 81/2008.

La nomina il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente, viene fatta ad un unico soggetto per ruolo, coordinandosi con gli altri datori di lavoro nell'ente,

Servizio attività sociali e servizi alla persona:

1 assistente amministrativo cat. C livello base – tempo pieno

1 coadiutore amministrativo cat. B livello evoluto (L.68/99) – tempo parziale 19h/sett

Servizio biblioteca:

1 bibliotecario – cat. C livello evoluto – tempo pieno – area direttiva -

2 assistente bibliotecario – cat. C livello base – tempo pieno

Servizio politiche giovanili

1 assistente educatore – C base – tempo- pieno

Servizio demografico:

1 funzionario amministrativo – cat. D livello base – tempo pieno – area direttiva

2 assistente amministrativo cat. C livello base – tempo pieno

1 coadiutore amministrativo cat. B livello evoluto –tempo parziale 18h/sett.

Nell'ambito del servizio si prevede l'individuazione di una figura che si faccia carico della responsabilità dell'ufficio in caso di assenza del titolare. Tale misura è subordinata all'approvazione di un adeguamento della pianta organica che sarà proposta al Consiglio comunale.

Servizio segreteria, relazioni con il pubblico, cultura ed attività economiche

1 coadiutore amministrativo cat. B livello evoluto part time 30 ore settimanali (ad esaurimento) sostituito in caso di vacanza del posto 1 funzionario amministrativo cat. D livello base – tempo parziale 30h/sett.

1 Assistente amministrativo cat. C livello base – tempo pieno

1 assistente amministrativo cat. C livello base – tempo parziale 25h/sett.

1 assistente amministrativo cat. C livello base con funzioni di sportello anagrafe - protocollista e messo –tempo pieno

1 coadiutore tecnico - cat. B livello evoluto – tempo pieno

1 operaio qualificato - cat. B livello base – tempo pieno

| | Unità | h/sett |
|---------------|--|---|
| | 1 cat. D evoluto – posizione organizzativa | almeno 36 |
| | 2 cat. D base – (area direttiva) | 1x36 + 1x30 |
| | 1 cat. C evoluto – area direttiva | 36 |
| | 8 cat. C base (10) | 7x36 + 1x25 |
| | 3 cat. B evoluto (1 t.p. ad esaurimento) | 36 + 19 +18 |
| | 1 cat. B base (ad esaurimento) | 36 |
| Totale | 16 (1 vacante 1 ad esaurimento) | 524 (36 vacanti 72 ad esaurimento) |

Altre risorse umane:

3 collaboratori PAT/SOVA 2 a tempo pieno (37,5 h x 2) + 1 a tempo parziale 36h/sett.

- **1 biblioteca (37,5 ore)**
- **2 Servizio segreteria ed attività economiche (37,5+36 ore)**

Nell'ambito dell'organizzazione del servizio saranno possibili accordi di lavoro agile anche per periodi dell'anno conformemente a quanto previsto nella sezione 3.2 del presente piano.

Dotazione strutture:**Municipio:**

- **Protocollo: Stanza 1.01**
- **Ufficio attività commerciali: Stanza 1.02**
- **Ufficio attività sociali e servizi alla persona: Stanza 1:03**
- **Ufficio vicesegretario**
- **Ufficio segreteria atrio + stanza 1.05 (togliendo parete a vetri)**

Edificio Piazzetta degli Alpini

- **Ufficio + saletta politiche giovanili – piano terra**
- **Stanza archivio storico – piano terra**
- **Locali biblioteca e sale studio primo e secondo piano**
- **Auditorium**

Mezzi di trasporto in dotazione:

| | | | |
|-------------|------------|---------|------|
| autovettura | Fiat Punto | DC546WB | 2006 |
|-------------|------------|---------|------|

SETTORE RAGIONERIA E FINANZA

Predisposizione di atti che richiedono attività di studio, di ricerca, di programmazione *finanziaria*, i piani operativi e i programmi inerenti le seguenti attività. . E' responsabile dei servizi compresi nel settore, ne coordina le attività sostituendosi in caso di assenza o vacanza dei preposti ai singoli uffici, salvo le attività riservate a specifiche competenze professionali Sovrintende agli atti relativi alle tariffe ed ai tributi comunali. Cura e segue unitamente al servizio tecnico lo svolgimento delle opere pubbliche con particolare riguardo alle richieste di finanziamento delle opere pubbliche ed allo sviluppo informatico dell'Amministrazione curando l'innovazione dello stesso.

Gli vengono conferiti poteri di decisione, di iniziativa e di autonomia gestionale per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione comunale o da programmi di lavoro. Ha la responsabilità e il dovere del controllo di gestione. Studia e predispone unitamente agli altri servizi il bilancio di previsione, impostandone i criteri di massima con la collaborazione degli amministratori e redigendo i documenti di legge.

E' responsabile della gestione del bilancio. Predispone il conto consuntivo. Cura e sottoscrive le statistiche e le certificazioni del settore, i documenti contabili ed i parere da allegare alle deliberazioni, gli atti monocratici di competenza del settore. Studia e cura gli aspetti fiscali della contabilità e dei servizi comunali.

Predispone unitamente al servizio tecnico, per quanto di competenza, i servizi comunali gestiti in economia.

Responsabile per la gestione dell'archivio del servizio ragioneria finanza presso i propri uffici nel sottotetto del Municipio.

SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

Attività di natura amministrativa e contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nell'elaborazione di dati.

Provvede in coordinamento con il servizio tecnico dei lavori pubblici, agli acquisti di materiale ed attrezzature, predisponendone i relativi atti.

Cura il servizio di economato con la tenuta dell'inventario dei beni mobili e dei titoli e del servizio oggetti smarriti. E' preposto al maneggio dei valori. Cura la tenuta delle scritture di magazzino, con l'emissione dei buoni di prelevamento e tutto quanto è necessario per lo stesso. Cura i fitti attivi e passivi dei beni comunali ed in generale la gestione economico- patrimoniale degli stessi. Cura l'aspetto contabile della gestione del patrimonio.

Cura i procedimenti di esproprio sotto il profilo economico e d'intesa con gli altri uffici comunali competenti.

Controlla le fatture da liquidare dal punto di vista fiscale e di congruità.

Elabora i provvedimenti relativi alle liquidazioni ed alle riscossioni, alla registrazione degli impegni e degli accertamenti.

SERVIZIO RISORSE UMANE

Attività di natura amministrativa e contabile, consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nell'elaborazione di dati nonché attività di ricerca ed elaborazione nel seguente campo: gestione della parte economica del personale con lo studio della retribuzione. Cura l'inquadramento dei dipendenti di ruolo e non di ruolo di qualsiasi settore, tutta la parte retributiva assistenziale e previdenziale, prendendo gli opportuni contatti con tutti gli enti del settore. Cura la gestione dello stato giuridico del personale e la predisposizione degli atti relativi alle variazioni di carriere e di stato, i trattamenti di fine rapporto e le pratiche di pensione. Cura la tenuta dello stato matricolare e di tutti i fascicoli del personale.

Cura gli aspetti dell'organizzazione sia sotto il profilo del personale che del sistema informatico. Coadiuvata in tale funzione il Segretario generale, verso il quale costituisce ufficio di supporto, nella predisposizione ed attuazione di progetti innovativi e delle relazioni sindacali.

SERVIZIO INFORMATICO

Gestione del C.E.D. in particolare dell'unità centrale, della rete e dei collegamenti, dei terminali; la gestione e l'aggiornamento dei programmi degli archivi caricati sul sistema e/o sulle unità informatiche periferiche, la manutenzione e l'aggiornamento dei sistemi di telecontrollo e di informatizzazione dei servizi del territorio. Cura la sicurezza informatica delle strutture dell'ente.

SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE

Attività di natura amministrativa e contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nell'elaborazione di dati. Ha la responsabilità dei tributi locali (imposta pubblicità e IMIS oltre ai pregressi di altri tributi comunali non più vigenti).

Cura i procedimenti necessari alle predette entrate di bilancio. Studia e predispone gli atti relativi alle tariffe di tutti i servizi forniti dal comune, comprese Cosap e Tariffa rifiuti, in relazione alle nuove normative, nonché predispone eventuali modifiche adatta a migliorare l'impostazione adeguandola a nuovi criteri, ovvero ad adeguarle agli indirizzi espressi dal Consiglio e dalla Giunta comunale.

Predisposizione e sottoscrizione ruoli e liste di carico attinenti la riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie e tariffarie, escluse le tariffe date in gestione a terzi (es. Tariffa rifiuti) e le sanzioni relative al Codice della strada a seguito dell'espletamento di tutte le procedure ordinarie di sollecito del pagamento da parte degli uffici competenti.

Svolge, se il Comune è a ciò delegato del soggetto gestore, il servizio di rapporto con gli utenti domestici del servizio raccolta rifiuti per l'informazione specialistica all'utenza e per la gestione delle variazioni anagrafiche relative alla tariffa rifiuti, in collaborazione con lo sportello polifunzionale. Svolge l'attività di controllo secondo le modalità di legge e di regolamento.

DOTAZIONE ORGANICA DEL SERVIZIO RAGIONERIA E FINANZA

1 funzionario esperto - cat. D livello evoluto – tempo pieno - posizione organizzativa
Datore di lavoro per il personale assegnato ai sensi del D. Legislativo 81/2008.

La nomina il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente, viene fatta ad un unico soggetto per ruolo, coordinandosi con gli altri datori di lavoro nell'ente,

Servizio bilancio ed economato:

2 assistente contabile – cat. C livello base – tempo pieno Mario- 1 posto vacante da coprire a seguito passaggio di 1 C evoluto al servizio risorse umane

1 collaboratore contabile – cat. C livello evoluto a tempo pieno 1 economo comunale – 1 area direttiva

Fino a 31/08/2024 1 collaboratore contabile – cat. C livello evoluto a tempo parziale 30 h/sett. comunale – area direttiva – da servizio bilancio ed economato in sostituzione del B evoluto cessato)

Servizio risorse umane

1 coadiutore amministrativo – cat. B livello evoluto – tempo pieno - postazione di telelavoro ad esaurimento.

Da 1/9/2024 1 collaboratore contabile – cat. C livello evoluto a tempo parziale 30 h/sett. comunale – area direttiva – da servizio bilancio ed economato in sostituzione del B evoluto cessato)

Servizio informatico:

1 assistente tecnico informatico – cat. C livello base – tempo pieno

Si prevede che il servizio venga ad assumere una maggiore autonomia organizzativa con la costituzione dell'ufficio per la transizione digitale, prevedendo una figura di livello evoluto con maggiori responsabilità attribuite nella conduzione dei servizi informatici. Tale misura è subordinata all'approvazione di un adeguamento della pianta organica che sarà proposta al Consiglio comunale e la disponibilità di fondi nel quadro della valutazione sui limiti di assunzione del personale .

Servizio tributi ed entrate:

1 funzionario contabile cat. D base - tempo pieno

2 assistente contabile cat. C livello base – tempo parziale 25h/sett.

| | unità | h/sett |
|--|--|-----------|
| | 1 cat. D evoluto – posizione organizzativa | almeno 36 |
| | 1 cat D base | 36 |
| | 2 cat. C evoluto | 36+30 |

| | | |
|---------------|--|------------|
| | 4 cat. C base | 2x36+2x25 |
| | 1 cat. B evoluto (ad esaurimento sostituito da C base al momento della scopertura del posto) | 36 |
| Totali | 9 | 296 |

Nell'ambito dell'organizzazione del servizio saranno possibili accordi di lavoro agile anche per periodi dell'anno conformemente a quanto previsto nella sezione 3.2 del presente piano.

Dotazione strutture:

Municipio:

- **ufficio servizio risorse umane. Stanza 2.8**
- **Ufficio servizio informatico. Stanza 2.06**
- **Ufficio Caposettore Finanza e Ragioneria 2.07**
- **Ufficio servizio bilancio ed economato e ragioneria stanza 3.01**
- **Archivio servizio finanziario Stanza 3.**

SETTORE TECNICO URBANISTICO

Direzione, organizzazione, coordinamento dei servizi tecnici dell'ente.

E' responsabile dei servizi compresi nel settore , ne coordina le attività sostituendosi in caso di assenza o vacanza dei preposti ai singoli uffici, salvo le attività riservate a specifiche competenze professionali Vigilanza sull'istruttoria delle pratiche edilizie, dei lavori pubblici, della gestione dei servizi, e della manutenzione. Attuazione dei piani, programmi e convenzioni urbanistiche del Comune. Interpretazione di norme e procedure di carattere tecnico (strumenti urbanistici, legislazione edilizia e dei lavori pubblici). Segue il contenzioso del settore tecnico.

Sopralluoghi e verifiche di stabili o di immobili pericolanti interessanti la pubblica incolumità. Progettazione e direzione lavori pubblici, supervisione sugli stessi. Espressione dei pareri tecnico-amministrativi nei limiti e secondo le competenze previste dalla L.P.26/93 e norme attuative. Redazione dei certificati di collaudo nei limiti della stessa legge.

Responsabile per la gestione dell'archivio delle opere pubbliche presso gli uffici al primo piano del cantiere comunale

SERVIZIO TECNICO

Gestione del cantiere comunale e responsabilità dell'organizzazione e del coordinamento dello stesso. Predisposizione degli interventi, e degli eventuali elaborati tecnici, relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, degli impianti e delle attrezzature pubbliche che comportano l'impiego di personale comunale. Responsabilità del servizio di prevenzione e protezione in materia di sicurezza ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. "e" del D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni. Gestione e coordinamento degli interventi sul verde pubblico e sul giardino dei Ciucioi mediante tecnico dedicato a tale specifico settore.

Cura della manutenzione straordinaria dei beni comunali e degli interventi manutentivi da attuarsi a mezzo lavori in economia.

Cura la predisposizione dei progetti per l'occupazione di personale in lavori socialmente utili, in

collaborazione con PAT-SOVA, per quanto riguarda attività di lavori nel verde, manutenzioni e/o custodia di strutture e ne segue e coordina l'esecuzione, anche per progetti in convenzione con altri comuni.

Cura e direzione di eventuali progetti speciali per la manutenzione del patrimonio che comporta l'uso di personale o imprese esterne a mezzo lavori in economia.

Cura la progettazione dei lavori in economia e l'affidamento di lavori ed incarichi quando ciò avviene direttamente senza l'avvio di procedure di gara.

Provvede alle forniture coordinatamente al servizio bilancio ed economato ed al settore Gare d'appalto e contratti.

Attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi di carattere tecnico che richiedono una particolare preparazione tecnico - scientifica derivante dal possesso di laurea. Predisposizione progetti preliminari, definitivi ed esecutivi in materia di edilizia pubblica e di manutenzioni straordinarie.

Elaborazione di frazionamenti, perizie asseverate, calcoli statici, sopralluoghi, rilievi. Cura dei rapporti con i professionisti incaricati, cura della disciplina del rapporto convenzionale, sopralluoghi, contraddittori, ecc. Cura dei rapporti con le imprese appaltatrici, assistenza di cantiere, direzione e contabilità dei lavori. Cura della manutenzione straordinaria dei beni comunali e degli interventi manutentivi da attuarsi a mezzo appalti o gestioni esterne. Cura e direzione di eventuali progetti per la manutenzione del patrimonio che comporta l'impiego di personale o imprese esterne. Cura direttamente le progettazione di lavori e opere pubbliche non assegnate a professionisti esterni. Promozione e coordinamento della gestione dell'acquedotto della fognatura a livello tecnico- amministrativo di competenza comunale. Cura di piccole progettazioni per gli interventi quando non effettuate dalla società concessionaria. Competenza in materia di prelievi di acque reflue per analisi, di controlli degli scarichi degli insediamenti produttivi, di rilascio autorizzazioni allo stoccaggio di rifiuti e di centri di rottamazione, di denunce relative a emissione nell'atmosfera, di inquinamento acustico.

Svolge servizi di front-office specifici del settore direttamente o tramite lo sportello polifunzionale a seconda dell'evoluzione dell'organizzazione dell'ente secondo tale modello.

Svolge altre funzioni attribuitegli dal P.E.G. o da altri atti di indirizzo della Giunta.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Istruttoria formale in materia di rilascio concessione ed autorizzazione edilizia, permesso di abitabilità. Sportello connesso al servizio. Predisposizione ed esecuzione deliberati Commissione Edilizia - archiviazione e custodia dei relativi atti. Predisposizione ordinanze ed atti di controllo in materia di attività edilizia anche in collaborazione con il servizio di Polizia Urbana.

Piani Urbanistici: istruttoria, esame e predisposizione atti necessari in collaborazione con il Capo Ufficio Tecnico. Operatività anche esterna all'ufficio (sopralluoghi, stime, perizie asseverate, ricerche catastali e tavolari). Cura dei rapporti con i professionisti con gli altri enti ai fini dell'acquisizione dei pareri di legge inerenti il Servizio.

Cura e predisposizione dei patti di collaborazione, degli accordi amministrativi, delle convenzioni urbanistiche e dei piani di lottizzazione, comprese le relative deliberazioni sulla base dell'istruttoria tecnica del servizio competente.

Cura delle relazioni per l'Ufficio del Registro e delle Imposte sotto le direttive del Capo Ufficio Tecnico. Cura delle statistiche del settore.

Dichiarazioni urbanistiche.

Collaborazione con il Servizio Tributi nelle materie fiscali aventi attinenza con il sistema fondiario ed edilizio.

Svolge servizi di front-office specifici del settore direttamente o tramite lo sportello polifunzionale a seconda dell'evoluzione dell'organizzazione dell'ente secondo tale modello.

Svolge altre funzioni attribuitegli dal P.E.G. o da altri atti di indirizzo della Giunta.

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE TECNICO URBANISTICO

Con l'assestamento di settembre 2023 si aggiunge 1 collaboratore PAT/SOVA a tempo pieno (37,5 h) a supporto del servizio tecnico per la gestione di parchi e giardini.

Si dà priorità alla copertura del posto di collaboratore tecnico e di assistente tecnico presso il servizio edilizia privata accantonando per il momento la copertura di un secondo posto di operaio comunale scoperto, in attesa di avere la disponibilità in base a quanto stabilito dai protocolli di finanza locale e dalle deliberazioni della Giunta provinciale.

1 Funzionario esperto – capo settore - cat. D livello evoluto – tempo pieno - posizione organizzativa

Datore di lavoro per il personale assegnato ai sensi del D. Legislativo 81/2008.

La nomina il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente, viene fatta ad un unico soggetto per ruolo, coordinandosi con gli altri datori di lavoro nell'ente,

Servizio tecnico

1 funzionario tecnico – cat. D livello base – tempo pieno – area direttiva

3 assistente tecnico – cat. C livello base – tempo pieno

1 assistente tecnico agrario - cat. C livello base – tempo pieno

1 coadiutore amministrativo – cat B livello evoluto – tempo parziale 25 h/sett.

2 operaio qualificato – cat. B livello base - servizi cimiteriali – a tempo pieno

3 operaio qualificato – cat. B base – tempo pieno

1 operaio specializzato cat. B evoluto – tempo pieno - capocantiere

2 posti di operaio qualificato a copertura dei posti ad esaurimento di coadiutore tecnico settore e operatore tecnico del settore affari generali (febbraio 2025-febbraio2026).

Servizio edilizia e urbanistica:

1 collaboratore tecnico cat. C livello evoluto – tempo pieno – vacante – area direttiva

2 assistente tecnico – cat. C livello base – tempo pieno - 1 vacante

1 assistente tecnico – cat. C livello base – tempo parziale 30h/sett.

| | Unità | h/sett |
|--|--|---------------|
| | 1 cat. D evoluto | Almeno 36 |
| | 1 cat. D base | 36 |
| | 1 C evoluto – collaboratore tecnico edilizia | 36 |
| | 7 cat. C base | 6 x 36 + 30 |

| | | |
|---------------|---|------------|
| | 2 cat. B evoluto | 36 + 25 |
| | 6 cat. B base (1 posto non coperto in attesa di spazio nel quadro delle assunzioni possibili) | 6 x 36 |
| Totale | 18 (2 vacanti - assistente tecnico - collaboratore tecnico - 1 non coperto operaio) | 631 |

Ulteriori risorse umane

1 collaboratore SOVA a tempo pieno (37,5 h/sett.) assegnato a custodia gestione parchi, giardini, verde pubblico e servizi igienici pubblici

Nell'ambito dell'organizzazione del servizio saranno possibili accordi di lavoro agile anche per periodi dell'anno conformemente a quanto previsto nella sezione 3.2 del presente piano.

Dotazione strutture:

Municipio:

- 2.01 Sportello edilizia
- 2.02 Ufficio edilizia ed urbanistica e Responsabile (magari poi torno su al 3^a piano)
- 2.03 Ufficio tecnico patrimonio e progettazioni
- 2.04 Ufficio tecnico reti e verde
- 3.01 Sala riunioni

Edificio Via Negrelli

- Cantiere comunale
- Ufficio capo cantiere
- Archivio lavori pubblici
- Uffici e spogliatoi primo piano

Mezzi di trasporto in dotazione

| tipo mezzo | modello | targa | anno |
|-------------------------------------|-----------------|---------|------|
| autovettura | Fiat Panda | DS364SX | 2008 |
| autovettura | Fiat Panda | DZ107SA | 2010 |
| autovettura | Fiat-panda 4x4 | DZ625RY | 2010 |
| autocarro | Isuzu | GP135HB | 2023 |
| autocarro con cassone ribalt. e gru | Isuzu | DX417NV | 2010 |
| autocarro con cestello | | DM711JG | 2008 |
| autocarro con cassone ribalt. | Iveco-Eurocargo | AF886SV | 1996 |
| autocarro furgonato | Piaggio-porter | DT612DD | 2009 |
| autocarro con cassone ribalt. | Piaggio-porter | FH102YZ | 2017 |
| autocarro con cassone ribalt. | Piaggio-porter | EJ789LY | 2011 |
| autocarro con cassone ribalt. | Piaggio-porter | FB718SX | 2015 |

| | | | |
|-------------------------------|----------------|-----------|------|
| autocarro con cassone ribalt. | Piaggio-porter | GG527PT | 2022 |
| pala meccanica | Venieri | | 2006 |
| mini escavatore | lhimer | | 2012 |
| mini pala | Komatsu | ADS999 | 2002 |
| mini pala | lhimer | AJG488 | 2010 |
| trattore agricolo | Fiat-Agriful | TN 021629 | 1981 |

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE – CORPO DI POLIZIA LOCALE “AVISIO”

Esercita le funzioni connesse alla vigilanza urbana, rurale, stradale, igienico-sanitaria, edilizia, veterinaria, mortuaria, commercio. Esegue le disposizioni impartite dal Sindaco quale autorità di P.S. e dall’Autorità Giudiziaria.

Predisporre ed attua gli interventi di ordine amministrativo, comprese le proposte per eventuali ordinanze in materia di Polizia locale e di altro genere. Coordina l’attività di trattazione e di riscossione delle sanzioni amministrative, comprese le procedure per violazione al Codice della Strada e dei Regolamenti comunali nonché le attività informative e di vigilanza. Segue la preparazione tecnico-professionale dei componenti del servizio promuovendo le iniziative atte ad assicurare il necessario aggiornamento. Predisporre le deliberazioni di competenza del Settore.

Vigila sull’applicazione delle Leggi e dei Regolamenti. Accerta le infrazioni, redige i verbali e cura la relativa notificazione. Svolge compiti di accertamento e di informazione per conto del Comune e di altri uffici pubblici. Adempie agli atti inerenti i rapporti con l’Autorità giudiziaria e con l’Autorità di Polizia nell’ambito della propria competenza.

Assistenza alle sedute consiliari per compiti di polizia connessi ai poteri del Presidente. Altri compiti attribuiti dalle leggi o richiesti in collaborazione con le forze di polizia dello Stato, o da svolgere anche in forma associata con altri enti.

Sequestri e pignoramenti nell’ambito dell’attività di istituto quando richiesto. I servizi di cui al presente settore vengono svolti in forma associata con gli altri comuni convenzionati.

In rapporto all’articolazione interna per uffici, il responsabile del Corpo ne coordina le attività sostituendosi in caso di assenza o vacanza ai singoli preposti, salvo le attività riservate a specifiche competenze professionali.

Predisposizione e sottoscrizione ruoli e liste di carico attinenti la riscossione coattiva delle sanzioni relative al Codice della strada a seguito dell’espletamento di tutte le procedure ordinarie di sollecito.

Il Settore è gestito in convenzione nell’ambito del Corpo di polizia locale “Avisio”

1 Coordinatore di polizia municipale – cat. C livello evoluto – tempo pieno – Comandante – posizione organizzativa

Datore di lavoro per il personale assegnato ai sensi del D. Legislativo 81/2008.

La nomina il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente, viene fatta ad un unico soggetto per ruolo, coordinandosi con gli altri datori di lavoro nell’ente.

DOTAZIONE ORGANICA DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE “AVISIO”

2 Coordinatore di polizia municipale – cat. C livello evoluto – tempo pieno (1 PO)

10 Agente di polizia municipale – cat. C livello base – tempo pieno (1 vacante)

| | unità | h/settimanali |
|--|--|----------------------|
| | 2 cat. C evoluto – 1 posizione organizzativa | 36+ almeno 36 |

| | | |
|---------------|-----------------------|------------|
| | 10 cat. C base | 10x36 |
| Totale | 12 (1 vacante) | 432 |

Nell'ambito dell'organizzazione del servizio non saranno possibili accordi di lavoro agile anche per periodi dell'anno conformemente a quanto previsto nella sezione 3.2 del presente piano, in quanto tale modalità eventualmente dovrà essere studiata in sede di conferenza dei sindaci del servizio associato.

DOTAZIONE STRUTTURE:

**Strutture: Porzione di edificio stabile p.ed.2048, porzione di cortile, piano terra e primo piano
Ingresso Via Negrelli, 4 Lavis**

Mezzi di trasporto:

| | | |
|-------------------------------|----------|-----------|
| Subaru XV | YA 100AV | Anno 2022 |
| Alfa Giulietta | YA469AP | Anno 2019 |
| Fiat Punto | YA150AG | Anno 2017 |
| Fiat Panda | YA989AC | Anno 2016 |
| Fiat Panda | YA955AC | Anno 2013 |
| Moto Kawasaki | AY73617 | Anno 2001 |
| Moto Kawasaki | AY73618 | Anno 2001 |
| n. 2 mountain bike elettriche | | Anno 2020 |

RIASSUNTO DOTAZIONE ORGANICA EFFETTIVA E POSTI NON COPERTI A REGIME:

| | Dotazione organica (reg.to org. Tab. all. C) | Posti da coprire nell'organigramma previsto dal piano | unità di personale vacanti | Posti per cui non è prevista copertura |
|---|---|--|---|---|
| Segr. Gen. | 1 | 1 | 0 | 0 |
| D evoluto posizione organizzativa | 3 | 3 | 0 | 0 |
| D base | 6 | 4 (5 dopo esaurimento 1B evoluto) | 1 funzionario amministrativo | 2 (1) |
| C evoluto | 8 | 8 | 1 posto vacante tecnico edilizia | 0 |
| C base | 33 | 32 | 1 posto vacante assistente amministrativo tempo pieno 1 posto vacante tecnico tempo pieno 1 posto vacanti agenti di polizia locale 1 posto vacante contabile da 1/9/2024 | 1 |
| B evoluto | 11 | 6 (5 dopo esaurimento di 1 posto) | | 5 (6) |
| B base | 8 | 6 cat. B base | | 2 |
| Totale | 70 | 60 | 6 posti vacanti | 10 |

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI

| Settore | Ruolo dirigenziale | Servizi del settore | Ruoli operativi o particolari |
|----------------------------|--|---|-------------------------------|
| Segreteria generale | Segretario generale | | |
| Gare d'appalto e contratti | Capo Settore | Servizio stazione appaltante e servizi cimiteriali. | |
| Affari generali | Vicesegretario | Attività economiche | |
| | | Attività sociali e servizi alla persona | |
| | | Biblioteca | |
| | | Cultura, Istruzione e Sport | Operatori tecnici |
| | | Demografici | |
| | | Politiche giovanili | |
| | | Segreteria e ufficio relazioni con il pubblico | Messo comunale |
| Ragioneria e Finanza | Capo settore/ Responsabile del Servizio Finanziario | Bilancio ed economato | Economo comunale |
| | | Informatico | |
| | | Risorse Umane | |
| | | Tributi ed Entrate | |
| Tecnico-Urbanistico | Capo Settore | Tecnico | Cantiere comunale |
| | | Edilizia privata ed urbanistica | |
| Polizia Locale | Coordinatore P.L. | Corpo di Polizia Locale "Avisio" in convenzione con Giove e Terre d'Adige | |

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 Riferimento all'ordinamento regionale e obblighi dell'ente

Nell'ordinamento provinciale la tematica del lavoro agile è stata introdotta contrattualmente solo con il contratto sottoscritto dalle organizzazioni sindacali ACCORDO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI – AREA NON DIRIGENZIALE – SOTTOSCRITTO IN DATA 21 SETTEMBRE 2022 e recepito dalla Giunta comunale con deliberazione n. 289 del 06/10/2022. Il Provvedimento di organizzazione sul Lavoro Agile e da Remoto non è stato ancora approvato dalla Giunta comunale e se ne è data attuazione solo con accordi specifici per casi particolari.

Non è previsto nell'ordinamento regionale e provinciale l'obbligatorietà di redigere il "P.O.L.A." Piano organizzativo del lavoro agile – previsto dalla normativa regionale.

L'amministrazione intende utilizzare questo strumento attualmente, non come strumento organizzativo generalizzato ma come strumento che permetta la conciliazione lavoro famiglia, specie per permettere ai dipendenti soggetti a carico di cura per familiari o figli, di doversi astenere dal lavoro usufruendo delle possibilità di aspettativa o congedo previste dalle normative e dal contratto collettivo di lavoro.

3.2.2 Il lavoro agile ed il telelavoro nell'organizzazione del Comune di Lavis

Nell'organizzazione comunale è invece già previsto un posto di telelavoro, organizzato nel servizio risorse umane per venire incontro ad esigenze particolari che altrimenti avrebbero portato ad un'assenza da lavoro in una posizione strategica, le cui mansioni sono state giudicate realizzabili anche in remoto. Nel periodo della Pandemia da Covid 19, la modalità di lavoro in remoto è stata applicata con successo, con la collocazione in lavoro agile di quasi la totalità del personale impiegatizio e della biblioteca comunale, mantenendo in servizio un presidio di protocollo/centralino presso il municipio, il cantiere comunale ed i servizi cimiteriali con il personale operaio, il servizio di polizia locale.

Dato che i servizi informatici erano stati spostati in cloud il 20/02/2020, i dipendenti sono stati dotati di notebook e telefoni di servizio, con deviazione delle chiamate dal centralino, ed hanno potuto operare in condizioni accettabili, mantenendo attivi tutti i servizi comunali. La verifica dell'operatività era affidata ai contatti diretti dei capo settore ed a formulari on line da compilare da parte dei dipendenti, con la rendicontazione del lavoro svolto

Come già detto per il POLA, l'ordinamento regionale e provinciale non prevede % minime di personale da adibire al lavoro agile. Si è però previsto che in ogni settore sia possibile attivare postazioni di lavoro agile.

3.2.3 Condizioni necessarie per attivare il lavoro agile

E' possibile ricorrere al lavoro agile qualora le attività svolte presentino le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

A tal riguardo sono state individuate una serie di attività che di seguito si riportano (a titolo non esaustivo) che possono essere svolte in modalità lavoro agile:

In generale per tutti i servizi comunali

- redazione di determine o predisposizione di proposte di determina
- caricamento proposte di deliberazioni degli organi e delle ordinanze
- svolgimento on line delle sedute della giunta comunale e delle commissioni
- istruttoria gare d'appalto
- predisposizione e caricamento sulle piattaforme MEPT-MEPA degli atti di gara
- gestione email e pec
- protocollazione di documenti in arrivo via PEC o via email
- gestione dei flussi documentali
- aggiornamento banche dati

Per l'ufficio attività commerciali

- evasione pratiche relative al commercio e pubblici esercizi tramite lo sportello unico attività produttive
- evasione delle richieste di deroga all'inquinamento acustico
- elaborazione graduatorie e provvedimenti relativi alla gestione di fiere e mercati

Per il servizio bilancio ed economato:

- controllo e liquidazione fatture elettroniche
- elaborazione provvedimenti (bilancio, rendiconto consolidato)
- caricamento dei dati nelle banche dati RGS

Per il servizio tributario

- predisposizione di accertamenti e ravvedimenti tributari
- elaborazione dati IMIS per invio lettera di cortesia ai contribuenti prima della scadenza del pagamento

Per il servizio risorse umane

- pratiche relative al personale (caricamento/aggiornamento ferie, paghe ecc)
- caricamento dati sulle piattaforme informatiche e rapporti con il Consorzio dei Comuni Trentini per l'elaborazione degli stipendi

Per i servizi demografici:

- verifiche anagrafiche
- redazione atti di morte

Per il servizio centrale di committenza e servizi demografici

- autorizzazioni per seppellimento e trasporto salme
- gestione cimiteri tramite applicativo in cloud

Per il servizio edilizia privata ed urbanistica:

- verifica pratiche edilizie ed istruttoria tramite l'applicativo pratiche edilizie on line
- elaborazione dei certificati di destinazione urbanistica
- elaborazione richieste di accesso agli atti per la parte di atti digitalizzata.

Per il servizio tecnico

- atti inerenti la manutenzione del patrimonio

Le condizioni per l'attivazione del lavoro agile saranno contenute in un accordo sottoscritto fra amministrazione e dipendente, conforme alle previsioni della specifica normativa contrattuale contenuta nel contratto collettivo provinciale – ACCORDO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI – AREA NON DIRIGENZIALE – SOTTOSCRITTO IN DATA 21 SETTEMBRE 2022.

Per valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi, è previsto per un massimo di due giornate a settimana, ovvero tre per le categorie individuate dall'accordo sindacale citato.

Il dipendente dovrà comunque essere reperibile e a disposizione per ogni necessaria comunicazione per

l'intero orario di lavoro in vigore presso l'Ente e dovrà dare comunicazione dell'inizio e fine della prestazione lavorativa al referente.

E' tenuto inoltre a compilare quotidianamente un quaderno di lavoro, anche con la modalità di un formulario on line, con indicazione delle attività svolte

Tutte le restanti condizioni sono indicate nell'accordo sindacale citato.

Le attività dovranno essere svolte nel rispetto delle disposizioni impartite con il Documento di Valutazione dei rischi in smart working ex art. 28 D.L. 09/04/2008 n. 81, approvato con determinazione del segretario generale n. 109 dd. 27/05/2022.

Ai lavori verrà fatta sottoscrivere per presa visione ed impegno ad osservarla, una informativa sulla sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1 della Legge 81/2017 e nell'accordo sottoscritto saranno date anche le indicazioni necessarie per garantire la tutela dei dati trattati dal dipendente nel corso del lavoro fuori dalla sede comunale.

3.2.4 Servizi per cui non è prevista la possibilità di lavoro agile.

Non sarà possibile l'attivazione di lavoro agile per i seguenti servizi

- Servizio tecnico, addetti al cantiere comunale e cimiteri
- Servizio affari generali, operatori dei servizi di supporto e gestione teatro, cinema, auditorium, anfiteatro, palazzo Maffei
- Corpo di Polizia Locale Avisio

Per il servizio biblioteca la possibilità è limitata alle attività che non comportano la presenza in sede per l'apertura e la vigilanza sulla struttura.

3.2.5 Modalità di attivazione del lavoro agile.

L'attivazione di attività in lavoro agile è proposta dal Capo settore per un proprio servizi, di propria iniziativa o su istanza di uno o più addetti.

Il Capo settore dovrà individuare nella proposta

- Le attività che è possibile effettuare in lavoro agile
- Le modalità di controllo delle attività affidate
- La ripartizione fra ore di servizio in sede e di telelavoro ed i relativi giorni ed orari.
- L'avvenuta individuazione del luogo della prestazione e dell'idoneità della postazione e della strumentazione già disponibile, ovvero la dotazione di strumenti che necessita che l'amministrazione metta a disposizione per rendere effettiva l'attività in remoto.
- La durata del periodo di telelavoro
- Le motivazioni della richiesta anche in relazione alle condizioni che in caso di mancata concessione porterebbero le persone interessate ad assentarsi dal lavoro.

Il deposito della proposta viene reso noto ai dipendenti comunali via email e mediante pubblicazione all'albo interno del personale per almeno 10 giorni lavorativi, durante i quali chiunque fra i dipendenti comunali può formulare osservazioni o candidarsi all'attività in lavoro agile, se appartenente al settore per cui viene proposto e le attività da svolgere in modalità agile sono già parte delle sue competenze.

Dell'avviso vengono informate le organizzazioni sindacali per l'avvio di una eventuale fase di concertazione.

Qualora siano interessate più persone e non possa essere prevista la contemporanea attività in lavoro agile di tutti i richiedenti, sarà stilata una graduatoria, come previsto dall'art. 2 comma 6 dell'accordo sindacale citato, sulla base delle esigenze dei richiedenti raffrontate alle condizioni previste dall'art. 2 commi 4 e 5 dell'accordo e previa concertazione con le organizzazioni sindacali.

3.3 PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**3.3.1 ATTUALE SITUAZIONE DEL PERSONALE (PIANTA ORGANICA)**

Le successive tabelle riassumono l'attuale previsione della pianta organica completata

Segretario Generale **1 unità a tempo pieno**

Servizio Centrale di committenza e contratti:

| Categoria | Posizioni a tempo pieno | Posizioni a tempo parziale (ore) | Posti scoperti |
|-------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------|
| D livello base | 1 | | |
| C livello evoluto | 1 | | |
| Totale | 2 | 0 | 0 |

Settore Affari generali:

| Categoria | Posizioni a tempo pieno | Posizioni a tempo parziale (ore) | Posti scoperti |
|-------------------|---|--|----------------|
| B livello base | 1 | | |
| B livello evoluto | 1 | 1(19) – 1 (18) – 1 (30 ad esaurimento) | |
| C livello base | 8 | 1x25 1x 28 | 1 |
| C livello evoluto | 1 | | |
| D livello base | 2 (1 vacante esaurito il posto b evoluto) | | 0 (1) |
| D livello evoluto | 1 | | |
| Totale | 13 (14) | 6 (5) | 1 (2) |

Settore Ragioneria e Finanza:

| Categoria | Posizioni a tempo pieno | Posizioni a tempo parziale (ore) | Posti vacanti |
|-------------------|--|----------------------------------|--------------------------------|
| B livello evoluto | 1 (posto ad esaurimento) | | |
| C livello base | 3 (1 vacante dopo esaurimento b evoluto) | 2 (25 ore) | (1) |
| C livello evoluto | 1 | 1 (30) | |
| D livello base | 1 | | |
| D livello evoluto | 1 | | |
| Totale | 6 | 3 | (1 dopo esaurimento B evoluto) |

Settore tecnico urbanistico:

| Categoria | Posizioni a tempo pieno | Posizioni a tempo parziale (ore) | Posti vacanti |
|--------------------------|-------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| B livello base | 6 | | 1 (dopo febbraio 2025) |
| B livello evoluto | 1 | 1 (25) | |
| C livello base | 6 | 1 (30) | |
| C livello base | 1 Nuovo | | 1 collaboratore tecnico |
| D livello base | 1 | | |
| D livello evoluto | 1 | | |
| Totali | 16 | 2 | 1 |

Posto non coperto per mancanza di capienza nel limite di personale assumibile ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 726 dd. 28/04/2023

Settore Polizia Municipale- Corpo di polizia locale "Avisio":

| Categoria | Posizioni a tempo pieno | Posizioni a tempo parziale (ore) | |
|--------------------------|-------------------------|----------------------------------|-----------------|
| C livello base | 10 | | 1 (agente p.l.) |
| C livello evoluto | 2 | | |
| Totali | 12 | 0 | 1 |

PERSONALE IN SERVIZIO EFFETTIVO AL 31/03/2024

| Categoria | PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA R.ORG. PERSONALE | IN SERVIZIO (T. INDETERMINATO, DETERMINATO o in COMANDO) | | | POSTI VACANTI |
|---------------------|--|--|-----------|----------------|----------------|
| | | Tempo Pieno | Part Time | Totale | |
| B base | 8 | 6 | | 6 | 2 |
| B evoluto | 11 | 4 (3) | 4 (3) | 7 | 4 |
| C base | 33 | 23 (24) | 4 | 27 (28) | 6 (5) |
| C evoluto | 8 | 4 | 1 | 5 | 3 |
| D base | 6 | 4 | (1) | 4 | 2 |
| D evoluto | 3 | 3 | | 3 | 0 |
| Segretario generale | 1 | 1 | | 1 | 0 |
| TOTALE | 70 | 45 | 9 | 54 (55) | 16 (17) |

Rapporti di lavoro a tempo parziale.

L'Amministrazione garantisce annualmente le trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nel limite minimo del 15% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno, ovvero su 70 almeno 10,5 posti. I posti a tempo parziale attualmente sono 10. In ogni caso possono essere accolte le domande di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo parziale presentate dai dipendenti disabili di cui all'art. 1 della legge n. 68/99, in caso di idoneità parziale o temporanea alle mansioni riconosciuta dalle competenti autorità sanitarie e con riferimento a situazioni sanitarie debitamente certificate.

Nella successiva tabella sono indicate la situazione attuale e le previsioni nel triennio.

| | Ufficio | Profilo | Previsione Copertura |
|----|---|--------------------------|-----------------------------|
| 1 | Servizio Affari generali | B evoluto /D base | Stabile |
| 2 | Servizio attività sociali e servizi alla persona | B evoluto | Stabile |
| 3 | | C base | Stabile |
| 4 | Servizio demografico | B evoluto | Stabile |
| 5 | | C base | Stabile |
| 6 | Servizio bilancio ed economato | C evoluto | Stabile |
| 7 | Servizio tributi ed entrate | C base | Stabile |
| 8 | | C base | Stabile |
| 9 | Servizio tecnico | B evoluto | Stabile |
| 10 | Servizio edilizia e urbanistica | C base | Stabile |

3.3.2 POSTI VACANTI

SEGRETERIA GENERALE

Nessuno

AFFARI GENERALI

I posti di ruolo che sono vacanti e copribili alla data di approvazione del PIAO nel settore affari generali

- 1 funzionario amministrativo 30 h/sett nel caso di copertura del posto di coadiutore amministrativo 30 h/sett.
- 1 assistente amministrativo con funzioni di protocollista/messo/sportello anagrafe a tempo pieno

TECNICO URBANISTICO

I posti di ruolo che sono vacanti alla data di approvazione del PIAO nel settore tecnico - urbanistico

- 1 collaboratore tecnico – tempo pieno
- 1 assistente tecnico – tempo pieno

CORPO DI POLIZIA LOCALE "AVISIO"

- 1 agente di polizia locale

3.3.3 CESSAZIONI DAL SERVIZIO, PROGRAMMA NUOVE ASSUNZIONI E MODALITA' DI FINANZIAMENTO.

In base alle notizie fin qui raccolte relativamente alla possibilità di raggiungimento dei requisiti per il trattamento di quiescenza si ha per certo che lasceranno il servizio

- coadiutore amministrativo cat. B livello evoluto dal 01/09/2024
- coadiutore tecnico cat. B livello evoluto da 01/02/2025
- operaio qualificato cat B livello base dal 01/03/2026

Valutazioni sui posti vacanti

- a) Per il posto di coadiutore tecnico si provvederà con l'assunzione di un operaio qualificato, tramite l'utilizzo di graduatorie di altri enti o tramite concorso.
- b) Per i posti di assistente amministrativo C base la graduatoria dell'ultimo concorso è esaurita e pertanto si bandirà un nuovo concorso che tenga conto della necessità di formazione nei settori protocollo – notifiche – anagrafe. In alternativa si coprirà il posto tramite l'utilizzo di graduatorie di altri enti.
- c) in relazione a quanto sopra riferito in relazione alla convenzione con il Sistema Bibliotecario Trentino, per il momento ulteriori assunzioni sono sospese.
- d) Per il posti di polizia locale la conferenza dei sindaci del 09/04/2024 ha dato indicazione di cercare un altro ente che sta bandendo il concorso ed associarsi a questo, per usufruire della graduatoria.
- e) per il posto di coadiutore amministrativo si prevede la sostituzione con una figura di collaboratore contabile, per sostituire il collaboratore contabile che si occuperà del servizio risorse umane lasciando il servizio bilancio ed economato,
- f) per il posto di assistente tecnico per l'edilizia privata, si utilizzerà la graduatoria già disponibile ed in caso di esaurimento tramite l'utilizzo di graduatorie di altri enti o tramite concorso.
- g) per il posto di collaboratore tecnico per l'edilizia privata, si bandirà il concorso con la Comunità della Val di Cembra ed i Comuni di Cembra-Lisignago, Giovo e Terre d'Adige.

MODALITA' DI FINANZIAMENTO.

Il finanziamento del programma è assicurato a risorse di bilancio complessivamente invariate, in parte con risparmi su altre voci di spesa ed in parte sulle economie generate dalla cessazione di personale con maturato economico, sostituito con personale in prima classe stipendiale.

Dalla valutazione effettuata i miglioramenti di livello di alcune figure sono compensati dalla cessazione di figure con maggior maturato economico. L'unica maggiore spesa è quella dell'assistente tecnico amministrativo presso il settore tecnico urbanistico. Questa maggiore spesa è compensata da minori spese su altre voci di bilancio e da maggiori entrate ordinarie a bilancio.

Dalle valutazioni effettuate dalla ragioneria comunale in vista del bilancio 2024-2026 il programma di assunzioni è compatibile con le risorse ordinarie disponibili.

MODALITA' DI FINANZIAMENTO.

Il finanziamento del programma è assicurato a risorse di bilancio complessivamente invariate, in parte con risparmi su altre voci di spesa ed in parte sulle economie generate dalla cessazione di personale con maturato economico, sostituito con personale in prima classe stipendiale.

Dalla valutazione effettuata i miglioramenti di livello di alcune figure sono compensati dalla cessazione di figure con maggior maturato economico. L'unica maggiore spesa è quella dell'assistente tecnico amministrativo presso il settore tecnico urbanistico. Questa maggiore spesa è compensata da minori spese su altre voci di bilancio e da maggiori entrate ordinarie a bilancio.

Dalle valutazioni effettuate dalla ragioneria comunale in vista del bilancio 2024-2026 il programma di assunzioni è compatibile con le risorse ordinarie disponibili.

CONSIDERAZIONI FINALI, PROGRAMMA ASSUNZIONI

La programmazione è stata effettuata in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi, espressi dal Segretario generale e dai Capiservizio dell'ente. In sintesi, relativamente ai diversi servizi e uffici, si rileva quanto segue.

In ordine temporale si prevedono le seguenti assunzioni

Assistente tecnico edilizia privata – graduatoria disponibile.

- Entro il mese di maggio, salva approvazione del rendiconto 2023

Collaboratore tecnico edilizia privata

- Entro il mese di settembre o prima possibile dopo approvato il conto consolidato

Assistente amministrativo protocollo-messo-anagrafe

- Entro il mese di settembre o prima possibile dopo approvato il conto consolidato

Assistente contabile

- Alla disponibilità di graduatorie di enti vicini o al termine di apposito concorso, entro fine anno

Agenti di polizia locale.

- Mediante l'utilizzo di graduatorie predisposte da altri enti.

Funzionario amministrativo – affari generali

- Una volta vacante e disponibile il posto b evoluto coadiutore amministrativo nel servizio

Categorie protette.

Il Comune attualmente non ne ha la necessità, in quanto i due posti obbligatori risultano coperti. Eventualmente si provvederà con la copertura dei posti per il personale cessato

Assunzioni a tempo determinato.

In attesa delle assunzioni previste di assumeranno o prorogheranno assunzioni per:

- 1 assistente amministrativo – tempo pieno – fino a settembre 2024.

Mobilità/trasferimenti

La legge di stabilità approvata per il 2018 (L.P. n. 18 di data 29 dicembre 2017) ha ripristinato la possibilità di sostituire anche le cessazioni dei dipendenti avvenute per mobilità.

Al momento non ci sono previsioni attive in merito.

Comandi.

La Giunta si riserva di valutare, su proposta del Segretario generale, eventuali altre richieste di comando, sia in entrata che in uscita, tenendo conto della possibilità di sostituzione e delle esigenze di servizio, anche con riferimento a quanto sopra indicato in tema di trasferimenti, posto che, di norma, il comando è finalizzato al successivo trasferimento.

PROGRAMMA ASSUNZIONI TRIENNIO 2024-2026

Tutto ciò considerato le assunzioni ad oggi programmabili sono sintetizzate come segue:

| Anno | Ca t. | Liv. | Figura professionale | Posti T.P./P.T. | Modalità |
|-----------------------------|----------|---------|----------------------------|-----------------|--|
| 2024 | C | base | Assistente tecnico | 1 Tempo pieno | Graduatoria dell'ente o in alternativa graduatoria di altri enti o concorso pubblico |
| 2024 | C | base | Collaboratore tecnico | 1 Tempo pieno | Concorso pubblico già previsto |
| 2024 | C | base | Assistente contabile | 1 Tempo pieno | graduatoria di altri enti o concorso |
| 2025 | B | base | Operaio qualificato | 1 Tempo pieno | graduatoria di altri enti o concorso |
| 2026 | B | Evoluto | Operaio qualificato | Tempo pieno | graduatoria di altri enti o concorso |
| In caso disponibilità posto | D | Base | Funzionario amministrativo | 1 tempo pieno | Graduatoria in disponibilità dell'ente da Comunità Valle di Cembra |

3.3.4 SITUAZIONE DEL PERSONALE A FINE PROGRAMMA ASSUNZIONI (ORGANIGRAMMA E PIANTA ORGANICA)

Le successive tabelle riassumono l'attuale situazione della pianta organica a completamento delle operazioni sopra previste con l'indicazione dei posti vacanti da coprire.

Segretario Generale 1 unità a tempo pieno

Servizio Centrale di committenza e contratti:

| Categoria | Posizioni a tempo pieno | Posizioni a tempo parziale (ore) |
|-------------------|-------------------------|----------------------------------|
| D base | 1 | |
| C livello evoluto | 1 | |
| Totali | 2 | |

Settore Affari generali:

| Categoria | Posizioni a tempo pieno | Posizioni a tempo parziale (ore) |
|-------------------|-------------------------|----------------------------------|
| B base | 1 | |
| B livello evoluto | 2 | 1 (19) 1(18) 1(30) |
| C livello base | 7 | 1 (25) |
| C livello evoluto | 1 | |

| | | |
|-------------------|-----------|----------------------------------|
| D livello base | 1 Paolo | 1(30) in alternativa a B evoluto |
| D livello evoluto | 1 | |
| Totali | 13 | 4 |

Settore Ragioneria e Finanza:

| Categoria | Posizioni a tempo pieno | Posizioni a tempo parziale (ore) |
|-------------------|---|----------------------------------|
| B livello evoluto | 1 (ad esaurimento) | |
| C livello base | 2 (+ 1 vacante dopo ad esaurimento b evoluto) | 2 (25 ore) |
| C livello evoluto | 1 | 1 (30) |
| D livello base | 1 | |
| D livello evoluto | 1 | |
| Totali | 6 | 3 |

Settore tecnico urbanistico:

| Categoria | Posizioni a tempo pieno | Posizioni a tempo parziale (ore) |
|-------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| B livello base | 6 (5 in servizio + 1 da 2025) | |
| B livello evoluto | 1 | 1 (25) |
| C livello base | 7 | 1 (30) |
| C livello evoluto | 1 vacante | |
| D livello base | 1 | |
| D livello evoluto | 1 | |
| Totali | 15 | 2 |

Settore Polizia Municipale:

| Categoria | Posizioni a tempo pieno | Posizioni a tempo parziale (ore) |
|-------------------|-------------------------|----------------------------------|
| C livello base | 10 (2 in comando) | |
| C livello evoluto | 2 | |
| Totali | 12 | 0 |

3.3.5 PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI**A) Concorso pubblico e scorrimento graduatorie di altri enti**

Il Comune di Lavis è in possesso delle seguenti graduatorie ancora utilizzabili e non esaurite:

- funzionario amministrativo in fase di approvazione
- assistente tecnico agrario scadenza: 28/06/2026
- assistente tecnico scadenza: 28/02/2026

B) Selezioni pubbliche in corso o da attivare

- concorso pubblico 1 posto tempo pieno collaboratore tecnico C evoluto
- concorso pubblico 1 posto tempo pieno amministrativo messo/protocollo/anagrafe
- concorso pubblico 1 posto assistente contabile

C) Selezioni interne

La selezione interna è stata svolta, attualmente non ne sono previste altre.

D) Bando di mobilità

Attualmente non ne sono previsti, ma sono possibili specie in caso di concorsi che non portino al risultato di una graduatoria valida o questa si esaurisca subito senza assunzioni.

E) Assunzioni a tempo determinato sulla base di graduatorie di altri enti

Approvate convenzioni con Comune di Mezzolombardo per assistente amministrativo servizi demografici e con il Comune di Mezzocorona per la graduatoria di assistente bibliotecario.

In caso di necessità sarà sempre possibile ricorrere di nuovo a queste graduatorie o alle graduatorie di altri enti

F) Utilizzo di graduatorie di altri enti per assunzioni a tempo indeterminato

Sarà sempre possibile in ogni caso e per qualsiasi assunzione l'utilizzo di graduatorie di altri enti sulla base dei criteri che saranno approvati dalla Giunta comunale ed in attuazione di specifiche convenzioni stipulate con altri enti per la condivisione delle graduatorie in corso di validità.

Si prevede l'assunzione di un operaio qualificato scorrendo la graduatoria messa a disposizione dal Comune di Terre d'Adige.

Ad esaurimento della graduatoria attualmente in possesso dell'ente sarà disponibile la graduatoria in fase di predisposizione in collaborazione con Comunità Valle di Cembra sempre per funzionario amministrativo.

3.4 LA DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZIA DEL PERSONALE

L'amministrazione dichiara con l'approvazione del presente piano, che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'ente, relativamente all'anno in corso.

3.5 LA DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ NELL'APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO

L'amministrazione dichiara che i documenti:

| | |
|---------------------------|---|
| bilancio 2024-2023 | deliberazione consiliare n. 47 dd. 27/12/2023 |
| rendiconto 2023 | in corso di approvazione |
| Bilancio consolidato 2022 | deliberazione consiliare n. 28 dd. 04/10/2023 |

sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.6 IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il programma prevede le seguenti attività formative_

Per tutti i dipendenti:

- Corsi obbligatori ex D.Lgs. 81/2008 e relativi aggiornamenti
- Corsi on line con piattaforma web ad accesso individuale in tema di Cyber-sicurezza
- Corsi on line con piattaforma web ad accesso individuale relativi pacchetto Microsoft Office, differenziati in base alle mansioni dei dipendenti
- Corsi interni in presenza ed on line in tema di anticorruzione, compresi i temi di etica pubblica e comportamento etico.

In maniera differenziata per i nuovi assunti

- Corsi di formazione base sulle materie attinenti all'ufficio occupato, in particolare in materia di tutela della privacy e procedimento amministrativo, oltre che per materie specifiche dell'ufficio

Per il Corpo di Polizia locale

- Corso di formazione per l'autodifesa e la gestione delle situazioni durante i servizi sul territorio
- Corsi relativi all'uso dell'arma di servizio

In via generale per tutti i dipendenti:

- Corsi di aggiornamento su materie specifiche in occasione di novità normative o di aggiornamenti della disciplina riguardante la materia trattata dal proprio servizio

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 particolari 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 interessanti o sia urgente la necessità di acquisire formazione per potere istruire correttamente pratiche o attivare procedure.

3.7 L'ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE MEDIANTE STRUMENTI TECNOLOGICI

3.7.1 ELENCO DELLE PROCEDURE GIÀ REINGENIERIZZATE E TRASFERITE IN DIGITALE

Il Comune ha già attivato la seguenti funzioni digitali a favore dei cittadini

- Sistema dei pagamenti tramite PAGO PA
- Adesione ad APP IO
- Autenticazione tramite SPID
- Trasmissione in diretta ed archiviazione audio on line delle sedute del consiglio comunale
- Procedimento di redazione e pubblicazione di deliberazioni di giunta e consiglio
- Procedimento di redazione delle determinazioni dirigenziali e degli atti di liquidazione e di pubblicazione delle determinazioni dirigenziali
- Procedimento di redazione di ordinanze sindacali e dirigenziali, con eventuale pubblicazione all'albo pretorio
- Sistema di segnalazione di presunti illeciti – Whistleblowing – in collaborazione con Transparency International Italia.

Sono inoltre già online le seguenti procedure:

Segreteria

Richiesta utilizzo sale e strutture comunali

Richiesta Posto auto – Parcheggi comunali Magnolie , Pressano E Palavis

Richiesta contributo Associazioni

Richiesta contributo Associazioni Sportive

Richiesta contributo Associazioni Assistenziali

Richiesta contributo Associazioni Culturali

Richiesta contributo per attività straordinaria

Notifiche digitali – finanziamento del Piano Nazionale di ripresa e Resilienza

Cultura, Istruzione e Attività Promozionali

Richiesta contributo attività

Domanda contributo per Tesi di laurea di interesse comunale

Attività varie promosse dal Comune

Modulo Iscrizione alle attività promosse

Corso "italiano per la vita quotidiana"

Modulo Iscrizione corso italiano

Selezione Referente tecnico organizzativo per il Piano Giovani di zona di Lavis Domanda di ammissione alla selezione "Referente tecnico organizzativo" Piano Giovani Lavis

Servizio Personale

Concorsi

Procedure per iscrizione a concorsi pubblici o pubbliche selezioni esterne ed interne

Servizi all'Infanzia

Domande di Iscrizione ai Servizi Scolastici

Mod. Domanda Iscrizione Servizi Scolastici

Iscrizione graduatoria Nido d'Infanzia di Lavis

Richiesta contributi

Richiesta contributo per acquisto pannolini lavabili

Richiesta contributo servizio nido familiare - tagesmutter

Iniziative estive per bambini

Prenotazione ed iscrizione ad iniziative estive per bambini

Servizi Sociali

Richiesta assegnazione particelle orti sociali

Domanda di iscrizione anno accademico da 2020/2021

Sport e Tempo Libero

Richiesta contributo per CORSI DI NUOTO

3.7.2 Elenco delle procedure che ci si propone di reingenierizzate e trasferite in digitale

L'amministrazione ha in programma di procedere con la digitalizzazione dei seguenti servizi:

Completamento informatizzazione procedure di:

"Ammissione al servizio di nido d'infanzia";

"Richiesta intervento economico per ricovero stabile in A.P.S.S."

3.8 LE AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE

CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il contesto di riferimento in cui si colloca il Piano di trasformazione digitale è legato alla normativa ed agli obiettivi in materia di amministrazione digitale e di programmazione degli Enti pubblici, ai ruoli formalmente previsti per la loro gestione e alle opportunità economiche offerte dalla missione M1C1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA" del PNRR.

NORMATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

I riferimenti normativi principali contenenti l'assetto, la strategia, gli obiettivi da perseguire e le indicazioni per le Pubbliche Amministrazioni sul digitale sono:

– **Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**

Decreto Legislativo nr. 82 del 7 marzo 2005 e successive modifiche, contenente il contesto di riferimento, i diritti dei cittadini e i principali obblighi in carico alle PA.

c. **Le Linee guida / Regole tecniche attuative degli obblighi del CAD**

Regole tecniche e di indirizzo ai sensi dell'art. 71 del CAD relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, alle firme elettroniche, alla PEC, alle identità digitali, al cloud, alla sicurezza, al design e all'accessibilità dei servizi, ecc., contenute in DPCM, Decreti o nelle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

d. Il Piano triennale AgID per l'informatica nella PA

Piano pubblicato a partire dal 2017 (v. 2017-2019) e arrivato alla sua quinta versione (v. 2022-2024), contiene la strategia nazionale per il digitale, i principi guida, gli obiettivi specifici e le attività in carico alle PA nelle diverse componenti tecnologiche (ambiti).

e. I Decreti Legge Semplificazioni e le Circolari/Direttive Ministeriali

Decreti Legge Semplificazioni sul digitale (D.L. 135/2018, D.L. 76/2020, D.L. 77/2021) e Circolari/Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro per l'innovazione, di introduzione di nuovi temi e obblighi o di sollecito di obblighi esistenti.

Il CAD definisce anche gli **obiettivi generali per le Pubbliche Amministrazioni** (artt. 12 e 15), ovvero l'organizzazione delle proprie attività estendendo l'uso delle tecnologie digitali per aumentare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, la trasparenza e la partecipazione, e prevedere nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico e amministrativo specifiche disposizioni nel piano delle performance. Gli interventi previsti per la riorganizzazione devono essere dedicati a razionalizzare e semplificare i procedimenti e le attività amministrative, i documenti, i moduli, le modalità di accesso e presentazione delle istanze, assicurando che l'uso delle tecnologie avvenga in conformità alle prescrizioni normative.

Oltre a questi riferimenti esistono altre disposizioni che, pur trattando temi afferenti al digitale, sono rivolte maggiormente a specifici ambiti di settore. I principali esempi sono:

- i Regolamenti UE validi in tutti gli Stati membri come, per esempio, il Regolamento GDPR 679/2016 sul trattamento dei dati personali o il Regolamento eIDAS 910/2014 sulle identità digitali, sulle firme elettroniche e sui servizi fiduciari qualificati;
- i Decreti, i DPR, i DPCM e le Leggi nazionali come, per esempio, le norme sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000), sul procedimento amministrativo (L. 241/1990), sulla trasparenza (D. Lgs. 33/2013), sull'accessibilità (L. 4/2004), sul lavoro agile (L. 81/2017), sul Piano integrato attività e organizzazione (L. 113/2021).

Tutti i riferimenti normativi si collocano all'interno di una politica e una strategia del digitale più ampia, definita a livello europeo attraverso documenti strategici, accordi e dichiarazioni condivise tra gli Stati membri, chiamata "Agenda digitale europea" e, a livello nazionale, definita tramite piani strategici (tra cui anche il Piano triennale AgID) e linee programmatiche del Governo e dei Ministeri, chiamata "Agenda digitale italiana".

Nell'ambito dell'amministrazione digitale, un ulteriore strumento giuridico di riferimento è rappresentato dal "**Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Italia Domani**", il documento strategico dell'Italia contenente la pianificazione 2021-2026 delle attività previste per l'ottenimento dei finanziamenti del fondo europeo "Next Generation EU". Mediante il PNRR le Amministrazioni possono richiedere significative risorse economiche a supporto delle attività di trasformazione digitale (*maggiori dettagli sono riportati nel capitolo dedicato*).

Realizzazione del Piano di trasformazione digitale / Piano triennale dell'Ente

La realizzazione di un Piano di trasformazione digitale, anche chiamato "Piano triennale per l'informatica" o "Piano triennale per la transizione digitale dell'Ente", è un passaggio fondamentale nella programmazione delle attività ed è indicato come necessario in numerosi passaggi normativi:

– Piano triennale 2017-2019, Paragrafo 12.8 (e Piani successivi)

“Le amministrazioni individuate da AgID devono redigere il proprio Piano ...”

b. CAD, art. 17 - Responsabile per la transizione digitale (RTD) e difensore civico digitale

All’RTD “sono attribuiti i compiti relativi a: ... indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza ... analisi periodica della coerenza tra organizzazione e utilizzo delle tecnologie ... pianificazione e coordinamento del processo di diffusione dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo, firma digitale, accessibilità, interoperabilità ... acquisti.”

c. Circolare 3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sull’RTD

“si raccomanda di prevedere ... oltre che i compiti previsti, anche quelli sotto indicati: ...

e) la competenza in materia di predisposizione del Piano triennale del singolo Ente;

f) la predisposizione di una relazione annuale sull’attività svolta dall’Ufficio da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD.”

LA FIGURA DEL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Con le modifiche al Codice dell’Amministrazione Digitale previste dal D. Lgs. 179/2016 e dal D. Lgs. 217/2017 nell’ambito della riforma della Pubblica Amministrazione è stato ridefinito l’articolo 17 del CAD, con l’introduzione della figura e dell’Ufficio del Responsabile per la transizione al digitale (RTD), in cui sono dettagliati con precisione i suoi compiti, e con l’estensione dell’obbligo di una sua nomina e di una sua costituzione formale come Ufficio, dapprima prevista per le sole Amministrazioni centrali, a tutte le Amministrazioni locali.

I compiti assegnati e le competenze richieste alla figura e all’Ufficio dell’RTD sono numerosi e molto significativi e tale passaggio ha reso il Responsabile per la transizione al digitale la figura di riferimento imprescindibile nell’ambito del digitale, sia per le strutture interne, che per gli interlocutori esterni dell’Ente, ancora di più all’interno delle piccole Amministrazioni locali dove è maggiormente difficile prevedere la costituzione di un Ufficio dedicato.

La nomina dell’RTD deve essere interna all’Ente e oltre che nel CAD ne viene ribadito l’obbligo anche nei diversi Piani triennali e nella Circolare nr. 3/2018. Negli Enti in cui non sono previste posizioni dirigenziali, la figura dell’RTD può essere affidata anche ad un dipendente in posizione apicale o titolare di posizione organizzativa in possesso di adeguate competenze tecnologiche e di informatica giuridica: una volta individuato, i riferimenti dell’RTD vanno inseriti nella apposita “UO” (Unità Organizzativa) presente per ogni Ente nell’Indice IPA delle Pubbliche Amministrazioni (www.indicepa.gov.it).

Si riportano di seguito i passaggi principali dell’art. 17 del CAD dedicato ai compiti dell’RTD:

Art. 17 del CAD - Responsabile per la transizione digitale e difensore civico digitale

1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono l’attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell’amministrazione definite dal Governo ... Ciascuna pubblica amministrazione affida a un unico ufficio dirigenziale generale ... la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un’amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, ...di maggiore efficienza ed economicità. Al suddetto ufficio sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:

a) *coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia ...;*

b) *indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi,...informativi, di telecomunicazione e fonia ...;*

c) *indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture ...;*

d) *accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell’accessibilità ...;*

- e)** *analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;*
- f)** *cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ...;*
- g)** *indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e gestione...;*
- h)** *progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese ...;*
- i)** *promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal [Governo];*
- j)** *pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, nell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale, ... accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità ...;*
- j-bis)** *pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici ... [...]*

1-ter. Il responsabile dell'ufficio di cui al comma 1 è dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico. [...]

1-septies. [Le Amministrazioni diverse dalle Amministrazioni dello Stato] possono esercitare le funzioni di cui al medesimo comma anche in forma associata.

Dalla lettura delle responsabilità e dei compiti assegnati all'RTD si evince che specialmente nelle Pubbliche Amministrazioni locali risulta difficile trovare tutte le competenze multi-disciplinari richieste dalla normativa. Nel caso dei Comuni medio-piccoli, in particolare, è presente una sola figura dirigenziale, costituita dal Segretario Comunale, già assorbita a tempo pieno nelle attività giuridico-amministrative volte a garantire il buon andamento dell'Amministrazione e, al tempo stesso, raramente sono presenti figure interne dedicate anche solo in parte ai temi ed alle attività dell'amministrazione digitale.

La figura che assume i compiti del Responsabile per la transizione al digitale dell'Ente difficilmente quindi può essere supportata da un Ufficio appositamente costituito e questo rende ancora più evidente l'importanza dell'adozione delle seguenti azioni e strumenti di raccordo per svolgere al meglio le responsabilità assegnate:

- **avere uno strumento di programmazione**, quale il presente Piano, per monitorare la situazione, pianificare le attività, anche in accordo con la parte politica, ed assolvere agli obblighi normativi vigenti; uno strumento necessario per descrivere le strategie attuative per il raggiungimento degli obiettivi di breve e di medio periodo;
- **coinvolgere i Responsabili dei principali Servizi dell'Ente** mediante la costituzione di un gruppo di lavoro interno consultivo sulle attività;
- **attivare il servizio di affiancamento, consulenza e formazione** dell'Area Enti Locali di Trentino Digitale a supporto dell'RTD e dell'Ufficio/gruppo di lavoro sui temi e sugli obblighi della trasformazione digitale.

GLI INTERLOCUTORI TERRITORIALI E NAZIONALI DELL'RTD

I principali interlocutori che, a vari livelli, si occupano delle politiche e delle attività legate alla trasformazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni sono i seguenti:

- Consorzio dei Comuni Trentini**

Società in house degli Enti Locali trentini che mette a disposizione un catalogo di servizi innovativi, organizzativi e di consulenza nei principali ambiti di competenza comunale e che funge da Responsabile per la protezione dei dati (RPD) degli Enti Locali.

❑ **Trentino Digitale S.p.A.**

Società in house degli Enti Locali trentini che mette a disposizione un catalogo di servizi informatici, tecnologici e di consulenza nell'ambito della trasformazione digitale.

❑ **Provincia autonoma di Trento (PAT)**

Ente territoriale che adotta linee di indirizzo legate alla digitalizzazione delle attività amministrative (comunicazioni, procedimenti, conservazione dei documenti, modalità di presentazione istanze, dematerializzazione, uso di software libero e formati aperti, ...).

Il Consorzio dei Comuni trentini, Trentino Digitale e la Provincia autonoma di Trento, con l'obiettivo di affiancare gli Enti Locali nel percorso di trasformazione digitale e nell'attivazione di nuovi servizi digitali, nel 2020 hanno sottoscritto un **accordo di collaborazione strategica** nell'ambito del quale gli RTD degli Enti sono stati coinvolti e supportati in progetti dedicati (Fondo Innovazione, PNRR).

❑ **Regione autonoma Trentino-Alto Adige**

Ente territoriale che adotta linee di indirizzo legate al Codice degli Enti Locali nel quale sono regolamentati aspetti di digitalizzazione delle attività degli Organi collegiali.

❑ **Amministratore di sistema e fornitori dei software gestionali in uso nell'Ente**

Aziende che forniscono servizi di assistenza tecnica per la gestione del sistema informativo e servizi/software per la gestione informatica dei principali ambiti dell'Ente.

❑ **Ministero per la Pubblica Amministrazione (MPA)**

Ministero che definisce la strategia, la programmazione e l'indirizzo delle Pubbliche Amministrazioni negli aspetti organizzativi, di semplificazione, di formazione.

❑ **Ministero per l'Innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD)**

Ministero che definisce la strategia, la programmazione e l'indirizzo sui temi del digitale con particolare attenzione agli aspetti tecnologici e innovativi. Se non nominato, le competenze sono in carico al Presidente del Consiglio o ad un Sottosegretario delegato.

❑ **Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP)**

Struttura che supporta il Ministero (MPA) nella progettazione, attuazione, promozione e coordinamento delle linee di intervento politiche.

❑ **Dipartimento per la trasformazione digitale (DTD)**

Struttura che supporta il Ministero (MITD)/Presidenza del Consiglio nella progettazione, attuazione, promozione e coordinamento delle linee di intervento politiche; è l'Amministrazione titolare dei fondi della missione M1C1 del PNRR.

❑ **Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)**

Agenzia che ha il compito di redigere Linee guida, Regole tecniche, Regolamenti, Guide operative afferenti al CAD e il Piano triennale per l'informatica nella PA, e di vigilare sui servizi qualificati e sugli obblighi di transizione digitale ai sensi dell'art. 18-bis del CAD.

❑ **Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN)**

Autorità per la cybersicurezza che cura il coordinamento tra i soggetti pubblici e la strategia d'azione volta a garantire la sicurezza nel sistema Paese e che definisce i requisiti minimi di qualità e di sicurezza e le modalità di qualificazione delle infrastrutture e dei servizi cloud dedicati alle Pubbliche Amministrazioni.

❑ **PagoPA S.p.A.**

Società partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze che gestisce la Piattaforma dei pagamenti elettronici (PagoPA), la App IO, la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), la Piattaforma Notifiche Digitali (PND), ecc.

❑ **Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy)**

Autorità amministrativa che adotta provvedimenti e vigila sulla conformità dei trattamenti dei dati personali al GDPR (Reg. UE 679/2016) e al Codice Privacy (D. Lgs. 196/2003).

❑ **Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato (IPZS)**

Società partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze che realizza e gestisce la Carta d'Identità Elettronica (CIE), il software CIE e le app CIEID, CIESign e IDEA.

❑ **Sogei - Società Generale d'Informatica S.p.A.**

Società partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze che gestisce l'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR), il Sistema di interscambio (SDI), l'Archivio Nazionale Numeri Civici e Strade Urbane (ANNCSU), l'Anagrafe tributaria, ecc.

DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE E DIRITTI DI CITTADINANZA DIGITALE

L'articolo 17 del CAD oltre a definire la figura dell'RTD introduce anche la figura del Difensore civico per il digitale, un punto di riferimento istituito presso l'Agenzia per l'Italia Digitale a cui i cittadini possono rivolgersi a difesa dei propri diritti di cittadinanza digitale segnalando presunte violazioni commesse dalle Pubbliche Amministrazioni.

Si riporta di seguito il passaggio dell'art. 17 dedicato al Difensore civico per il digitale:

1-quater. È istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale ... Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione...Il difensore civico, accertata la non manifesta infondatezza della segnalazione, la trasmette al Direttore generale dell'AgID per l'esercizio dei poteri di cui all'articolo 18-bis.

Il Difensore civico per il digitale rappresenta quindi un possibile ulteriore interlocutore del Responsabile per la transizione al digitale e si attiva nel caso in cui, a seguito di una segnalazione di un cittadino, vengano individuate delle violazioni da parte dell'Ente.

AgID stessa, nelle sue attività di vigilanza sugli obblighi di transizione digitale o per impulso del Difensore civico per il digitale, può fare riferimento all'RTD dell'Ente per le procedure di verifica preliminare, accertamento, diffida e contestazione delle violazioni riscontrate e, nei casi previsti dall'art. 18-bis del CAD e dal relativo Regolamento attuativo approvato da AgID (Determinazione 611/2021), di irrogazione delle sanzioni dirette previste.

Si riportano di seguito i passaggi principali dell'art. 18-bis del CAD dedicato alle violazioni:

Art. 18-bis del CAD - Violazione degli obblighi di transizione digitale

1. **L'AgID esercita poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione, ivi comprese quelle contenute nelle Linee guida e nel Piano triennale ... e procede, d'ufficio ovvero su segnalazione del difensore civico digitale, all'accertamento delle relative violazioni ...**
2. *L'AgID, quando dagli elementi acquisiti risulta che sono state commesse una o più violazioni ... procede alla contestazione nei confronti del trasgressore ...*
3. *L'AgID, ove accerti la sussistenza delle violazioni contestate, assegna al trasgressore un congruo termine perentorio ... per conformare la condotta agli obblighi previsti ... segnalando le violazioni all'ufficio per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione e agli OIV ...*
4. *Le violazioni accertate ... rilevano ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili e comportano responsabilità dirigenziale e disciplinare*
5. *In caso di mancata ottemperanza alla richiesta di dati, documenti o informazioni...nonché di violazione degli obblighi previsti ... ove il soggetto non ottemperi all'obbligo di conformare la condotta nel termine di cui al comma 3, **L'AgID irroga la sanzione amministrativa pecuniaria nel minimo di euro 10.000 e nel massimo di euro 100.000 ...***
6. *.../L'AgID segnala la violazione alla Pres. Cons. Ministri...che...diffida ulteriormente il soggetto a conformare la propria condotta...avisandolo che...potranno essere esercitati poteri sostitutivi [...].*

Tale procedura è prevista per supportare i cittadini a garanzia di quei diritti, definiti diritti di cittadinanza digitale, introdotti dal CAD e dettagliati nella "Guida dei diritti di cittadinanza digitale" pubblicata da AgID, **attraverso i quali ogni cittadino**, impresa, professionista, associazione o altro soggetto, **può richiedere legittimamente ad ogni Pubblica Amministrazione italiana di esercitare:**

- il diritto all'uso delle tecnologie nel rapporto con l'Amministrazione;
- B) il diritto all'accessibilità e all'inclusione digitale nell'utilizzo dei servizi;
- C) il diritto all'uso dell'identità digitale per l'accesso ai servizi;
- D) il diritto ad effettuare pagamenti elettronici;
- E) il diritto al domicilio digitale ed allo scambio di comunicazioni elettroniche;
- F) il diritto a servizi pubblici online, usabili, per la presentazione delle istanze;
- G) il diritto alla partecipazione democratica online nelle scelte dell'Amministrazione;
- H) il diritto alla trasparenza dell'azione amministrativa;
- I) il diritto a prendere visione ed a estrarre copia dei propri dati e documenti;
- J) il diritto alla protezione ed alla sicurezza nel trattamento dei propri dati;
- K) il diritto ad attività di alfabetizzazione informatica e per l'utilizzo dei servizi digitali;
- L) il diritto alla connessione ad internet anche negli uffici e nei luoghi pubblici;
- M) il diritto a non dover dichiarare informazioni già in possesso dell'Amministrazione.

Tali diritti sono stati ripresi, in generale, anche a livello europeo nel 2022 nella "Dichiarazione europea sui diritti e i principi digitali per il decennio digitale" e nella "Bussola Digitale 2030".

ADESIONE AI BANDI PNRR

Nell'ambito di tale quadro normativo l'amministrazione con deliberazione n. 135 dd. 03/05/2022 il Comune ha deciso di aderire ai bandi PNRR.

1.4.1 Esperienza dei servizi pubblici Il bando prevede finanziamenti per l'attivazione di servizi mediante

accesso digitale. Anche per tali attività il Comune è già attivo, ma vi sono molti servizi e modalità di contatto on line da attivare e come per il precedente punto quanto già fatto è avvenuto dopo il 01/02/2020 e quindi ammissibile a finanziamento.

1.4.3 Adozione pagoPA e app IO L'adozione di pagoPA era obbligatoria per alcuni procedimenti e quindi l'ente si è già adeguato. Per l'app IO il Comune è collegato alla piattaforma ma non ha ancora servizi attivi. Il finanziamento oltre che per le attività già svolte verrà richiesto per incrementare le attività con pagoPA e per attivare una serie di servizi comunali anche sull'app IO.

14.4.4 Adozione identità digitale Il Comune utilizza già SPID per l'accesso alle proprie procedure ed ha contribuito alla diffusione del sistema anche collaborando con un operatore per l'attivazione delle identità digitali direttamente presso gli sportelli comunali. Serve, per completare il sistema, aderire alla modalità di autenticazione per l'accesso ai servizi tramite Carta d'identità elettronica (CIE). Si aderirà al bando quindi per ottenere finanziamenti per entrambe le attività, svolte e da svolgere. Deliberazione della Giunta Comunale n. 132 di data 03/05/2022 Pagina 3

14.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici Il progetto intende sviluppare e implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici, l'infrastruttura che le PA utilizzeranno per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti. E' evidente che tale servizio sarebbe di grande utilità per l'ente e quindi si intende aderire all'avviso per ottenere i finanziamenti e far partire il prima possibile tale servizio anche nel nostro Comune.

E' stata ritirata l'adesione al punto 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud, non finanziata perché gli accordi contrattuali delle attività svolte erano precedenti al 01/02/2020.

Tutte le risorse sono già state assegnate ed è in corso l'assegnazione e la rendicontazione dei servizi acquisiti.

Inoltre il Consorzio dei Comuni Trentini sta sperimentando in alcuni comuni la redazione di un Piano di Trasformazione Digitale che prevede la verifica della situazione attuale del Comune con una indicizzazione, che individua le carenze del sistema informatico comunale e su cui poi verranno incentrati gli interventi di miglioramento.

In relazione al sito web lo stesso sarà aggiornato entro l'anno adeguandolo alle normative tecniche previste da AgID con lo scopo di ottimizzarne anche il rapporto con i software applicativi per gestire direttamente il rapporto con il cittadino, sia per quanto riguarda le istanze dei procedimenti amministrativi a cui è interessato, sia per garantire l'accesso agli atti e la trasparenza dell'amministrazione, con flussi di dati diretti, che permettano di evitare rallentamenti ed omissioni. Per garantire questa ottimizzazione nella scelta del fornitore dei servizi prevarrà il criterio di ottimizzazione con gli applicativi e pertanto potrà venir abbandonata la soluzione ComunWeb fornita dal consorzio dei Comuni Trentini, se la compatibilità potrà essere maggiormente garantita con altre soluzioni,

Il sito è già web responsive per l'utilizzo con smartphone e dallo stesso sono raggiungibili i servizi indicati come già digitalizzati nei precedenti paragrafi.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ 2024

Sito web istituzionale:

Intervento: Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

Tempi di adeguamento :31/12/2024

Siti web tematici:

Intervento: Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità,
 Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i,
 Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

Tempi di adeguamento : 31/12/2024

Sito intranet- Formazione

Intervento: Formazione: - Aspetti tecnici, Organizzazione del lavoro
 - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Sito web e/o app mobili
 - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

Tempi di adeguamento : 31/12/2024

Postazioni di lavoro

Intervento : nessun intervento specifico previsto

Organizzazione del lavoro

Intervento: Organizzazione del lavoro

- Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Sito web e/o app mobili
- Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

Tempi di adeguamento : 31/12/2024

3.9 LE AZIONI FINALIZZATE ALLA CONCRETA ATTUAZIONE DELLA PARITÀ DI GENERE. COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ.

L'ente è impegnato ad assicurare in ogni circostanza la parità di opportunità e la rappresentanza di genere in ogni aspetto della propria organizzazione. Nessuna valutazione sull'affidamento di compiti ed incarichi al personale integra elementi discriminatori in base al genere e si basa esclusivamente sulla professionalità, capacità e disponibilità delle persone presenti nell'organico comunale.

Dei 4 capo settore presenti nell'organizzazione comunale, incaricate di funzioni dirigenziali, sono due di un genere e due dell'altro genere e personale sia maschile che femminile è incaricato di funzioni direttive. E' inoltre rigorosamente rispettato il criterio della rappresentanza di entrambe i generi nelle commissioni di concorso per l'accesso all'impiego e nelle commissioni di gara per l'affidamento di lavori e forniture.

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) non è stato nominato in quanto tale normativa non è stata recepita nell'ordinamento autonomo della Regione Trentino Alto Adige e non trova diretta applicazione per i Comuni della Regione Trentino Alto Adige, l'art. 54 del D. Lgs. 165/2011.

3.10 PIANO DELLE AZIONI CONCRETE.

L'adozione del Piano delle azioni concrete non rientra degli obblighi dell'ente in quanto tale normativa non è stata recepita nell'ordinamento autonomo della Regione Trentino Alto Adige e non trova diretta applicazione per i Comuni della Regione Trentino Alto Adige, l'art. 60 bis, 60 ter, 60 quater, 60 quinquies del D. Lgs. 165/2011

4.MONITORAGGIO

L'ente, essendo dotato di meno di 50 dipendenti come indicato nelle premesse, non è chiamato a redigere la sezione del P.I.A.O. dedicata al monitoraggio, il monitoraggio si limita quindi a quanto previsto

per sezione c) della seconda parte del presente documento, dedicata alla prevenzione della corruzione e pertanto si rimanda al punto 2.3.6.

ALLEGATI:

ALLEGATO A – VALUTAZIONE DEI RISCHI ED INVIDIDUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

ALLEGATO B – ELENCO MISURE ANTICORRUZIONE ATTIVATE E DA ATTIVARE

ALLEGATO C - SCHEDE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE