



COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE
PROVINCIA DI TRENTO
C.A.P. 38071

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027

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

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 di data 28/03/2025



Fraz. Santa Croce 40, 38071 Bleggio Superiore TN – C.F. e P.IVA: 00308700228

Tel: 0465/779550 – Fax: 0465/779670

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

PEC: comune@pec.comune.bleggiosuperiore.tn.it



ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Bleggio Superiore
Sede legale	Fraz. Santa Croce, 40 – 38071 Bleggio Superiore (TN)
Sito web istituzionale	www.comune.bleggiosuperiore.tn.it
Telefono	0465-779550
Email	segreteria@comune.bleggiosuperiore.tn.it
PEC	comune@pec.comune.bleggiosuperiore.tn.it
Codice fiscale	00308700228
Codice IPA	A902
N. abitanti al 31/12/2024	1522
Superficie	32,67 km ²
N. dipendenti al 31/12/2024	11

<p>Competenze e funzioni</p>	<p style="text-align: center;">ART. 1, C. 2 L.R. 03.05.2018</p> <p>Il comune, ente autonomo, rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il comune, nel cui territorio coesistono gruppi linguistici ed etnico culturali diversi, opera anche al fine di salvaguardare e promuovere la lingua, cultura e l'identità di tutte le proprie componenti, riconoscendo alle stesse pari dignità, nonché lo sviluppo armonico dei loro rapporti, al fine di garantire una reciproca conoscenza e una proficua convivenza tra i gruppi.</p> <p style="text-align: center;">ART. 2 L.R. 03.05.2018</p> <p>In armonia con il principio costituzionale della promozione delle autonomie locali e in attuazione dei principi di sussidiarietà, responsabilità e unità che presiedono all'esercizio dell'azione amministrativa, nonché di omogeneità e adeguatezza, sono attribuite ai comuni tutte le funzioni amministrative di interesse locale inerenti allo sviluppo culturale, sociale ed economico della popolazione e sono assicurate ai comuni le risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento delle funzioni stesse.</p> <p>La regione e le province autonome individuano le funzioni che sono trasferite, delegate o subdelegate, ai comuni singoli o associati, avuto riguardo ai rispettivi ambiti territoriali e popolazioni interessate, al fine di assicurare efficacia, speditezza ed economicità all'azione amministrativa, nonché la partecipazione dei cittadini al migliore perseguimento del pubblico interesse.</p> <p>I comuni singoli o associati, nell'esercizio delle rispettive funzioni, attuano tra loro forme di cooperazione e di sussidiarietà, anche con privati, per assicurare l'economia di gestione delle attività e dei servizi o qualora l'interesse riguardi vaste zone intercomunali.</p> <p>Spettano inoltre ai comuni, ove la legge provinciale lo preveda, le funzioni che le leggi dello stato attribuiscono alle comunità montane.</p>
-------------------------------------	--

INTRODUZIONE

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

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

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;

- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

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

Disciplina attuativa.

Con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Con Decreto di data 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

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

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

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

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

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

SOTTOSEZIONE 1.1 – VALORE PUBBLICO

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

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

Come si evince dal comunicato, il differimento al 30 marzo 2025 del termine per l'approvazione del PIAO è finalizzato a concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2025, ciò in considerazione del fatto che il Piano Nazionale Anticorruzione Aggiornamento 2024 (PNA 2022) è stato approvato definitivamente il 30/01/2025 dal Consiglio dell'Autorità con la delibera n. 31.

Premessa ed obiettivi strategici

- 1) Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella pubblica amministrazione prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che impattano in modo talvolta anche notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.
- 2) Nel 2012 la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto a tutte le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si è organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.
- 3) Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale sono stati riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), negli enti pubblici come negli enti di diritto privato in controllo pubblico. In merito alla tematica della Trasparenza, la L.R. n. 10/2014 ha dettato "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale",

successivamente modificata con L.R. n. 16/2016 per il recepimento delle modifiche al D.lgs. 33/2013 approvate con il D.lgs. 97/2016.

- 4) Nella presente sezione del PIAO, preso atto delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - Aggiornamento 2024 del PNA 2022 approvato con deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.35 del 12 febbraio 2025, vengono definiti quali obiettivi strategici:
- 5) revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- 6) incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- 7) miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- 8) condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- 9) integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- 10) rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- 11) informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- 12) miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- 13) incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni

1) Processo di attuazione.

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

- la necessità di un approccio al tema della prevenzione della corruzione coerente rispetto alle altre sezioni del PIAO;
- le risultanze delle verifiche e della rendicontazione del piano 2024-2026;
- l'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune;
- il coinvolgimento dei responsabili di settore nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure, di monitoraggio, aggiornamento e revisione della sezione;
- lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere;
- la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale.

Fermo restando che tutti i dipendenti hanno ricevuto una formazione iniziale sulle regole di condotta, per il triennio 2025-2027 si stabilisce, in ossequio alla Circolare Zangrillo, avente ad oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*" relativa alla pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze.

Tale direttiva introduce un quadro metodologico strutturato per garantire che la formazione diventi uno strumento effettivo di crescita professionale, di modernizzazione dei processi amministrativi e di adeguamento ai cambiamenti tecnologici e normativi.

Tra le indicazioni principali della direttiva, emerge la necessità per le Amministrazioni pubbliche di garantire un minimo di 40 ore di formazione annue per ciascun dipendente, con l'obiettivo di rafforzare le competenze tecniche e trasversali e di promuovere un aggiornamento costante in linea con le sfide della transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Nella fase preliminare di redazione della presente sezione del PIAO è stata avviata una consultazione pubblica, coinvolgendo gli *stakeholder* esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali).

2) Gli aspetti presi in considerazione per la redazione del piano

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

a) la necessità di un approccio al tema della prevenzione della corruzione coerente rispetto alle altre sezioni del PIAO;

b) le risultanze delle verifiche e della rendicontazione del piano 2023-2025, aggiornato al 2024, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 5 di data 16/01/2024;

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

d) il coinvolgimento dei responsabili di settore nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure, di monitoraggio, aggiornamento e revisione della sezione;

e) lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere;

f) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale. Fermo restando che tutti i dipendenti hanno ricevuto una formazione iniziale sulle regole di condotta.

Per il triennio 2025-2027 si conferma l'obiettivo del piano 2023-2025 rappresentato dall'innalzamento del livello qualitativo della formazione attraverso la definizione di percorsi ed iniziative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Nella fase preliminare di redazione della presente sezione del PIAO è stata avviata una consultazione pubblica, coinvolgendo gli *stakeholder* esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali). Entro la data di approvazione del Piano non sono pervenute osservazioni/proposte;

3. Le risultanze della verifica e della rendicontazione dell'attuazione del PIAO 2024-2026

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

Tali relazioni hanno riguardato anche lo stato di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza. Al riguardo, si sottolinea che l'attività di verifica e monitoraggio delle azioni e misure di contrasto al fenomeno corruttivo è integrata dal controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario comunale, con cadenza annuale, le cui risultanze sono pubblicate nel sito comunale istituzionale - sezione amministrazione trasparente.

La verifica delle dichiarazioni sull'assenza di situazioni di inconvertibilità ed incompatibilità, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, non ha evidenziato irregolarità. Per quanto riguarda gli ulteriori apporti che possono ritenersi utili per la verifica dello stato di attuazione delle misure, si evidenzia che l'istituto del whistleblowing non ha prodotto alcuna segnalazione e che, per quanto riguarda la trasparenza, non sono pervenute, dalla data di introduzione dell'istituto, istanze di accesso civico semplice.

Nel corso dell'anno 2024 non si sono verificate modifiche organizzative rilevanti, nonostante ciò, alla luce delle nuove disposizioni normative ed in particolare la recente direttiva del Ministro Zangrillo di data 14/01/2025 (*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*) si è ritenuto di predisporre un piano formativo strutturato per ogni servizio/ufficio collegato alla performance. Si rimanda alla Sezione 2: organizzazione e capitale umano.

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

2.2) Sensibilizzazione dei Responsabili dei Servizi e condivisione dell'approccio

Il primo passo compiuto è stato quello di far crescere, all'interno dell'Amministrazione, la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti. In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità, si è provveduto - già con i piani precedenti - alla *sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di settore per l'analisi di tutte le attività del Comune* che possono presentare rischi di integrità. In questa logica si ribadiscono, in capo alle figure apicali, ***l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali.***

E' di tutta evidenza, infatti, che in considerazione dell'organizzazione della struttura burocratica, ***il successo delle azioni di prevenzione della corruzione è affidato alla diretta interlocuzione tra RPCT e Responsabili dei Servizi.*** A questi fini a detti Responsabili competono le seguenti funzioni:

- a) collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;

- b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori. I Responsabili improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

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

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

IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto (esterno ed interno) ha la funzione di individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi. Il centro decisionale dell'Ente è identificabile nelle sedi istituzionali di Trento e di Bolzano tuttavia il suo ambito di competenza si estende all'intero territorio regionale.

Gli stakeholder sono individuabili nelle altre pubbliche amministrazioni centrali, regionali, locali, nelle proprie società partecipate, in enti ed organismi di settori privati di varia tipologia e da utenti persone fisiche. L'Amministrazione regionale si inserisce in un contesto sociale ed economico solido caratterizzato da un radicato sistema di welfare che ha consentito di raggiungere i più alti livelli di qualità della vita a livello nazionale. Dopo gli sforzi di ripresa dalla pandemia che hanno caratterizzato il 2021, l'anno 2022 è stato connotato da importanti spinte programmatiche di innovazione, dettate soprattutto dal PNRR e dai progetti di rilancio del Paese.

Dalle stime risulta che le risorse assegnate ai territori del Trentino e dell'Alto Adige sono ingenti e tale circostanza, unitamente al tessuto economico florido del Trentino-Alto Adige/Südtirol, potrebbe rappresentare una possibile attrattiva per le organizzazioni criminali ai fini del riciclo o del reinvestimento di capitali di provenienza illecita. Secondo la relazione della DIA del semestre gennaio – giugno 2023 (l'ultima disponibile sul sito <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>), la posizione geografica strategica, snodo centrale e nevralgico per il transito in ingresso e in uscita dall'Europa centrale di merci e persone, unitamente a un tessuto economico vivace e aperto a investimenti nel settore primario così come nei servizi, rendono la Regione particolarmente sensibile ai tentativi di aggressione da parte di formazioni criminali che tendono a insediarsi in forma stanziale sul territorio. Invero, la ricchezza regionale – attualmente alimentata anche dall'importante piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR – potrebbe rappresentare un canale "preferenziale" per quelle organizzazioni criminali, da sempre pronte a infiltrarsi nei canali dell'economia reale, capaci di creare, oltretutto, stabili strutture stanziali.

Una conferma in tal senso risulta dalla prima riunione di ottobre 2023 dell'Osservatorio permanente sulla criminalità e sulle possibili infiltrazioni nel tessuto economico provinciale, costituito in attuazione del "Protocollo d'intesa per la sicurezza della provincia di Trento" firmato il 13 dicembre 2022 tra il Commissariato del Governo, la Provincia autonoma di Trento e il Consiglio delle autonomie

locali. Composto da rappresentanti delle Forze dell'ordine, istituzioni e stakeholders pubblici, associazioni di categoria e organizzazioni sindacali provinciali, l'organismo nasce proprio con l'obiettivo di valorizzare ulteriormente il monitoraggio promosso dal procuratore distrettuale antimafia di Trento e condividere azioni/iniziative per intercettare eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità nel contesto socio-economico locale.

Come evidenziato dall'Osservatorio, la provincia di Trento si inserisce in un contesto particolarmente sensibile al rischio di condizionamenti criminali in quanto attrattivo per gli investimenti e la produzione, considerati il traino economico del settore turistico e agroalimentare, la posizione geografica nevralgica per il transito di merci e persone da e verso l'Europa centrale e l'importante piano di investimenti finanziato con i fondi del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Lo dimostrano, ad esempio, i risultati di alcune operazioni condotte sul territorio, come "Perfido", che ha consentito di disarticolare una cellula locale di 'ndrangheta a Lona Lases (TN) che cercava di assumere il controllo nell'ambito del settore estrattivo e delle filiere imprenditoriali collegate, o come "Freeland" e "Serpe", che hanno portato alla luce organizzazioni locali legate a cosche criminali che puntavano a infiltrarsi nell'economia del territorio riciclando il ricavato del traffico e spaccio di droga nell'acquisizione di aziende in difficoltà.

Come dichiarato dal Commissario del Governo Filippo Santarelli in occasione della prima riunione dell'Osservatorio "Si realizza oggi una vera e propria rete fra Istituzioni pubbliche ed associazioni private che attraverso un attento e periodico monitoraggio condotto ciascuno secondo le proprie competenze e responsabilità, si propone di analizzare la situazione economica imprenditoriale e sociale del nostro territorio mettendo a fattor comune tutte le informazioni acquisite di interesse circa i rischi di infiltrazione dando avvio a tutte le necessarie procedure di intervento previste dal nostro ordinamento, sia di carattere amministrativo che giudiziario". L'Osservatorio si aggiunge agli strumenti già esistenti a tutela della sicurezza e dell'integrità del sistema economico territoriale. Tra questi, le intese attivate dal Commissariato del Governo, come il protocollo di legalità con la camera di commercio, i procuratori e i presidenti dei tribunali della Repubblica di Trento e Rovereto per condividere il patrimonio informativo delle banche dati del registro delle Imprese, il protocollo per l'accesso alla banca dati EBR-European Business Register (Registro europeo delle imprese) – grazie al quale è possibile acquisire informazioni anche su struttura, bilanci, azionariato e altro relativamente alle aziende con sede legale nei Paesi europei – e il protocollo di legalità tra il Ministero dell'Interno e Confindustria, recentemente esteso anche alla provincia di Trento.

Durante la riunione di maggio 2024 dell'Osservatorio permanente sulla criminalità è stata sottolineata l'importanza della formazione e dell'informazione, nonché la necessità di circostanziare con precisione le segnalazioni di anomalie, l'esigenza di tenere sotto attento monitoraggio settori sensibili quali la concessione delle cave e degli alpeggi. Secondo le indagini del Sole 24 Ore sull'indice di criminalità 2024 (dati 2023) i reati denunciati in Italia tornano a salire. Dopo la fine dell'effetto delle restrizioni della fase pandemica, il volume dei reati denunciati ha recuperato i livelli del passato e ha superato nuovamente il dato del 2019. Tuttavia, come sottolineano gli esperti del Sole 24 Ore, è presto per parlare di un trend in aumento della criminalità sul territorio nazionale, in quanto le oscillazioni su base annua vanno consolidate e, peraltro, i dati provvisori relativi al primo semestre 2024 sembrano già indicare una prima lieve flessione (-1,1%).

Per quanto riguarda il territorio regionale, l'indice di criminalità del 2024 secondo i dati resi disponibili (riferiti al 2023) dalle ricerche de "Il Sole 24 Ore", rispetto all'indagine riferita all'annualità precedente, è in miglioramento per la provincia di Trento, che si colloca all'88° posto (nel 2023 -dati

2022- la provincia di Trento si collocava all'84° posto). Lo stesso indice è invece in leggero peggioramento per la provincia di Bolzano che si colloca al 54° posto (nel 2023 -dati 2022- si collocava al 56° posto). Alla fine dell'anno 2024, ha suscitato notevole clamore l'inchiesta denominata "Romeo" che vede indagati politici, professionisti, funzionari pubblici e imprenditori del territorio regionale e anche fuori dallo stesso. Sarà mantenuta desta l'attenzione sul proseguo della vicenda giudiziaria. Risulta poi opportuno analizzare i dati più recenti circa le segnalazioni di operazioni sospette (SOS),

che possono rappresentare un possibile indicatore delle proiezioni economiche della criminalità organizzata. Nel corso del solo primo semestre del 2022, la DIA ha proceduto all'analisi di 3.452 operazioni segnalate come sospette in Trentino-Alto Adige: di queste, solo poco più dell'1% hanno assunto rilievo per la Direzione Investigativa evidenziando direttamente profili di attinenza alla criminalità organizzata o risultando riconducibili a reati spia/sentinella. Tale incidenza risulta essere particolarmente contenuta se confrontata con quella di altre Regioni del Nord-Est quali la Lombardia (quasi 15%) o il Veneto (6%). Nella ricostruzione del contesto esterno, si è tenuto conto anche degli indicatori di contesto che supportano l'analisi del rischio corruttivo nei territori, andando ad indagare dimensioni tematiche legate all'istruzione, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all'economia locale e alle condizioni socio-economiche dei cittadini. Le tabelle di seguito riportate illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori ANAC contesto esterno provinciale (Provincia di Trento e di Bolzano) sui quali si basa la valutazione. Gli indici composti per ciascun dominio, che sintetizzano il rischio di corruzione a livello provinciale, possono variare da 70 a 130, e nell'anno base 2014 valgono 100 per l'Italia nel suo insieme. A livelli più elevati è associato un maggiore rischio di corruzione.

Alla luce dei valori sopra evidenziati funzionali alla misurazione della corruzione, il contesto regionale non appare particolarmente critico tenuto conto del *range* di valori relativi a ciascun parametro.

IL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa del Comune è stata suddivisa in Servizi e Uffici.

Il Segretario comunale è il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT). Poiché il Comune di Bleggio Superiore non dispone di risorse umane a cui assegnare compiti e adempimenti in materia di anticorruzione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione *non è stata assegnata una struttura e quindi tale soggetto svolge il compito in assenza di un idoneo supporto amministrativo* (PNA 2022 allegato n. 3 "RPCT e struttura di supporto"). Per questo motivo anche il **monitoraggio dell'applicazione delle misure di prevenzione viene svolto dal RPCT** prevalentemente sulle relazioni di autovalutazione redatte dai Responsabili dei Servizi, a cui si aggiungono gli altri strumenti di controllo interno e le misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo e presidiate dal RPCT.

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

Particolare attenzione è stata posta dal RPCT sulla disciplina degli **incarichi esterni**, sul divieto di *post employment "pantouflage"* e sulla formazione del personale, quali misure strategiche di carattere generale ed organizzativo.

Al riguardo, è possibile affermare la **completa attuazione di tali misure** già previste nei precedenti piani di prevenzione della corruzione e confermate nel presente PIAO. Si può quindi fondatamente ritenere che il **contesto interno non genera particolari preoccupazioni**.

Per l'analisi della struttura organizzativa si rinvia alla Sezione Organizzazione e capitale umano.

In questa sede, si ritiene solamente di precisare che le analisi svolte nel presente piano si riferiscono **esclusivamente ai processi direttamente gestiti**, mentre per i servizi esternalizzati ad altri soggetti si evidenzia che:

- non sono presenti esternalizzazioni di funzioni pubbliche;
- l'amministrazione comunale si avvale di attività strumentali (in materia di servizi per l'informatica, di attività e servizi per la riscossione delle entrate, di servizi di consulenza e formazione) fornite da *società in house* di cui il Comune detiene una partecipazione minoritaria;
- il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti è gestito integralmente, a livello sovracomunale, da altro ente pubblico (Comunità delle Giudicarie);
- il servizio di *Polizia Locale* viene reso tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Tione di Trento.

Il **RASA** (soggetto Responsabile dell'inserimento e dell'Aggiornamento Annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante) del Comune di Bleggio Superiore è stato individuato nel Responsabile del Servizio Tecnico comunale con Deliberazione di Giunta comunale n. 31 dd 25/07/2022.

INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO. MAPPATURA DEI PROCESSI.

L'ANAC ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite poi nell'allegato 1) del PNA 2019, sviluppando un nuovo approccio di tipo qualitativo per la gestione dei rischi corruttivi. Il necessario coinvolgimento delle strutture risulta funzionale al nuovo approccio che terrà maggiormente conto delle specificità e del contesto interno ed esterno, favorendo, attraverso misure organizzative sostenibili e la messa a sistema dei controlli già esistenti, il buon andamento, l'efficienza e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa.

1. La mappatura dei processi: procedimento.

L'ANAC ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite poi nell'allegato 1) del PNA 2019, sviluppando un nuovo approccio di tipo qualitativo per la gestione dei rischi corruttivi. Il necessario coinvolgimento delle strutture risulta funzionale al nuovo approccio che terrà maggiormente conto delle specificità e del contesto interno ed esterno, favorendo, attraverso misure organizzative sostenibili e la messa a sistema dei controlli già esistenti, il buon andamento, l'efficienza e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa.

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

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

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

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

- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- Partecipazione del Comune ad enti terzi;

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

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

- una breve descrizione del processo e delle attività;
- l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività;
- possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli;
- i tempi di attuazione della misura;
- gli indicatori di attuazione della misura;
- il responsabile della attuazione della misura.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

E' la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si è articolata in tre fasi:

- Identificazione eventi rischiosi;
- Analisi del rischio;
- Ponderazione del livello di esposizione al rischio.

Fase 1: Identificazione eventi rischiosi.

Con l'identificazione degli eventi rischiosi l'obiettivo è stato quello di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo, secondo il seguente percorso logico:

- a) definizione dell'oggetto di analisi;
- b) definizione delle tecniche di identificazione degli eventi rischiosi;
- c) individuazione degli eventi rischiosi associabili all'oggetto di analisi e loro formalizzazione nel PIAO.

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

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

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

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

MONITORAGGIO

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

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

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

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

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

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

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

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

L’individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano una parte fondamentale della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo

della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari).

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

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

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

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

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

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

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di **rotazione del personale** addetto alle aree a rischio, la Giunta comunale - già con l'adozione dei PTPCT degli anni passati - aveva rilevato l'impossibilità di procedere ad una rotazione del personale dipendente.

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

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

Inoltre, va rimarcato che l’istruttoria di tutti i procedimenti si sviluppa sotto la supervisione ed il controllo del Responsabile del Servizio e spesso sono previsti e disciplinati sub procedimenti di competenza di organismi interni (es. commissione edilizia) ed esterni (pareri obbligatori o facoltativi di altre pubbliche amministrazioni o di organismi di controllo).

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

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

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

- al Sindaco, se il trasferimento riguarda il Segretario Comunale;
- al Segretario comunale, se il trasferimento riguarda il restante personale.

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

Il divieto di post employment “pantouflage.”

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

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

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

LA FORMAZIONE

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo **sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo**. Per questo viene posta particolare attenzione alla formazione di tutto il personale dipendente.

Per quanto concerne le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche del personale e le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione), **si rinvia alla sottosezione relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale della sezione Organizzazione e capitale umano** in cui l'allegato al DM n. 132 di data 30 giugno 2022 ha inserito i contenuti relativi alla *"Formazione del personale"*.

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

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

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune di Bleggio Superiore ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 01/03/2023 il **nuovo codice di comportamento dei dipendenti** al fine di adeguarlo alle nuove indicazioni dell'ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e dell'esperienza maturata nel settore oltre che alla necessità di:

- inserire una sezione relativa al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione (art. 54 comma 1-bis D.Lgs. 165/2001);
- ampliare l'oggetto della formazione obbligatoria con la previsione dei temi relativi all'etica pubblica e al comportamento etico (art. 54 comma 7 D.Lgs. 165/2001);
- inserire la procedura di *whistleblowing* per la segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, prevista dall'articolo 54-bis D.Lgs. 165/2001 e già peraltro disciplinata nei PTPCT degli anni passati;
- aggiornare il riferimento al contenuto della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (PIAO) in luogo del riferimento al PTPCT;

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

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

Le misure contenute nel codice di comportamento hanno natura trasversale poiché si applicano a tutti i processi del Comune e a tutti coloro che a qualsiasi titolo prestano servizio o collaborano con il Comune stesso.

Il Codice di comportamento risulta adeguato alle Linee Guida che ANAC ha approvato, ed è stato adottato, previa consultazione pubblica, con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 di data 01/03/2023. Nel codice sono previsti e disciplinati i doveri di comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa, tra i quali si segnalano:

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

I Responsabili dei Servizi promuovono la conoscenza del codice di comportamento, forniscono assistenza per la corretta interpretazione e vigilano sull'osservanza dei doveri di comportamento da parte del personale assegnato al proprio ufficio.

WHISTEBLOWING

La disciplina dell'istituto è sostituita da quella contenuta nell'Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 38 di data 04/04/2024 avente ad oggetto "*WHISTLEBLOWING - ESAME ED APPROVAZIONE DELLE PROCEDURE PER IL RICEVIMENTO DELLE SEGNALAZIONI E PER LA LORO GESTIONE, AI SENSI DELLA DIRETTIVA UE 2019/1937 RECEPITA CON IL DECRETO LEGISLATIVO 10 MARZO 2023, N. 24*".

Con tale istituto si intende la **procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica** (d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023) e **disciplina della tutela della persona che segnala violazioni** (c.d. *whistleblower*).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il disciplinare e le modalità di segnalazione in esso contenute, costituiscono una delle principali misu-re di prevenzione della corruzione. Le misure contenute nel codice di comportamento hanno natura trasversale poiché si applicano a tutti i processi del Comune e a tutti coloro che a qualsiasi titolo en-trano in contatto con le attività amministrative dell’Ente.

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

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

Il Comune di Bleggio Superiore, con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 di data 29/06/2016 ha approvato il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di **campionamento e sotto la direzione del Segretario comunale** che si avvale, per le esigenze di supporto organizzativo, di personale allo scopo individuato. Per quanto riguarda quest'ultima fattispecie, l'art. 6 del Regolamento comunale sui controlli interni, rubricato "**Controllo successivo di regolarità amministrativa**", demanda al Piano Esecutivo di Gestione le modalità attuative del controllo.

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

- **le determine di impegno di spesa:** nella percentuale del **5%** calcolata utilizzando quale parametro di riferimento il numero totale delle determinazioni di impegno di spesa assunte complessivamente nel 2024;
- **i contratti stipulati in forma di scrittura privata o scambio di corrispondenza ad uso commerciale, di importo complessivamente superiore ad € 10.000,00:** nella percentuale del **5%** calcolata utilizzando quale parametro di riferimento il numero totale di contratti stipulati in forma di scrittura privata o ad uso commerciale, di importo complessivamente superiore ad € 10.000,00, nel corso del 2024;
- **gli altri atti amministrativi:** le categorie di "altri atti" da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa per il 2024 vengono così individuate: ordinanze, decreti sindacali, concessioni o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, concessioni edilizie. La percentuale di atti da sottoporre a controllo è pari al **5%** calcolata utilizzando quale parametro di riferimento il numero totale adottati per tipologia nel corso del 2024.

Il controllo interno è stato eseguito sugli atti prodotti nell'anno 2024 come rilevato nel verbale 1 "**CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - ESTRAZIONE ATTI**" dd 18/03/2025 (prot. 1910 dd 18/03/2025).

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

- titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di carattere generale, con particolare riferimento alle disposizioni relative al procedimento amministrativo, al trattamento dei dati personali ed alla amministrazione digitale;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento;

- conformità allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente;
- rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico ovvero individuati nel Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di cui alla L. 190/2012;
- sussistenza, sufficienza, logicità e congruità della motivazione;
- correttezza formale del testo e dell'esposizione;
- coerenza con gli strumenti di programmazione.

Le risultanze delle attività del controllo successivo di regolarità amministrativa sono state riportate nel Verbale 2 – *“CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA – ESITO RILEVAZIONE CONTROLLI INTERNI”* dd 18/03/2025 (prot. 1914 dd 18/03/2025) e successivamente trasmesse, a cura del Segretario comunale, all'organo di revisione, alla giunta e al consiglio comunale (prot. 1921 dd 19/03/2025) nonché pubblicate sul sito istituzionale.

Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità

Le dichiarazioni, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, sono state regolarmente acquisite nel sistema informatico di protocollazione, verificate e pubblicate in amministrazione trasparente.

All'esito delle verifiche non sono state a tutt'oggi riscontrate falsità o irregolarità. Gli incarichi assunti in violazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 39/2013 sono nulli.

Condanne per reati contro la pubblica amministrazione

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

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

Al riguardo si specifica che:

- tali preclusioni operano, in generale, in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;
- il divieto di essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie, dell'acquisto di beni e servizi o della concessione di vantaggi economici

riguarda l'attribuzione di incarico di responsabile di settore (posizione Organizzativa o area direttiva);

- se la sentenza riguarda funzionari a cui non è attribuita la posizione organizzativa o l'area direttiva, il Responsabile di Settore assegna a tali soggetti mansioni e compiti diversi;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva;
- se la sentenza è successiva alla nomina, l'incarico è revocato.

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

I responsabili dei servizi competenti all'istruttoria del provvedimento di nomina provvedono a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al decreto legislativo n. 39/2013, dando evidenza degli incarichi ricoperti, nonché dell'assenza di eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

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

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

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

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Le principali disposizioni in materia si rinvengono nelle seguenti fonti.

Ai sensi dell'art. 6-bis "conflitto di interessi" della L. 241/1990, norma introdotta con l'art. 1, co. 41, della legge 190/2012, i responsabili del procedimento o il titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endo-procedimentali e ad assumere il provvedimento finale, hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse, anche potenziale. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione da parte del portatore di un interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

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

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. In particolare l’art. 7 prevede che “il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza”.

L’obbligo di astensione è compiutamente disciplinato nel Codice di comportamento approvato dall’Amministrazione comunale.

In base alla citata disciplina, il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente la propria posizione di interesse al proprio diretto superiore, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l’imparzialità della pubblica amministrazione, tenendo conto che le disposizioni sul conflitto di interesse fanno riferimento a un’accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l’imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell’esercizio del potere decisionale.

Alle situazioni reali e concrete, si aggiungono infatti quelle di **potenziale conflitto** che, seppur non tipizzate, potrebbero essere idonee ad interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l’imparzialità amministrativa e l’immagine imparziale del potere pubblico.

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

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

Atteso che la **sussistenza di un conflitto di interesse determina l’illegittimità del provvedimento** e, la violazione dell’obbligo di astensione, come tutte le violazioni del codice di comportamento, è fonte di responsabilità civile, penale, disciplinare e/o amministrativo-contabile, si evidenzia che è stata posta massima attenzione nella gestione dei conflitti di interesse e, a tal fine, assegnata priorità di intervento nella formazione del personale.

Interventi finanziati con fondi PNRR: disciplina del conflitto di interessi

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

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

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

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

Imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso

Come misura di contrasto al rischio del verificarsi di comportamenti connotati da non obiettività in sede di valutazione dei candidati, il regolamento comunale per la disciplina delle procedure di assunzione del personale dipendente prevede che, prima della nomina a componente o segretario di commissioni di concorso, l'amministrazione comunale acquisisca le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi che possono influire sulla obiettività di giudizio e sull'imparzialità del ruolo.

Disposizioni in materia di appalti

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

In particolare:

- le procedure di gara per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie relative agli affidi diretti stabilite dal D.Lgs. n. 36 del 31.03.2023, sono svolte, attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement tramite il Sistema Informatico denominato "CONTRACTA" (la nuova piattaforma di approvvigionamento digitale della Provincia autonoma di Trento per la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici delle stazioni appaltanti trentine) accessibile dal sito internet: <https://contracta.provincia.tn.it/portalegare/index.php>. Lo svolgimento degli appalti viene effettuato esclusivamente all'interno del sistema garantendo, per ogni appalto, la conservazione digitale delle offerte presentate e la gestione della procedura (dall'invio dell'offerta fino all'aggiudicazione); tutte le operazioni effettuate rimangono tracciate all'interno dell'ambiente di gara;

- la documentazione di gara è accessibile on line alla sezione Amministrazione trasparente del sito dell'amministrazione aggiudicatrice, sottosezione bandi di gara e contratti. Dal 01.01.2021 (per effetto del combinato disposto dell'art. 1, comma 1, lettera l) della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e dell'art. 4 bis della L.P. 9 marzo 2016, n. 2, introdotto dall'art. 36 della L.P. 6 agosto 2020, n. 6), tutti gli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza nel settore degli appalti pubblici sono assolti tramite il sistema informatico dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (nuovo SICOPAT).

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

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

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

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

A tal proposito, al fine di disciplinare le modalità per verificare le dichiarazioni rilasciate dagli operatori economici "anche previo sorteggio di un campione" il Segretario comunale con circolare dd 19/03/2025 (prot 1939 dd 19/03/2025) avente ad oggetto "Indicazioni operative per i controlli a campione, ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 36/2023, sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro ex art. 50, comma 1, lettere a) e b) del D.lgs. n. 36/2023", ha definito le modalità per l'effettuazione dei controlli a campione suddividendo, gli affidamenti in base al loro valore al netto dell'IVA, come riportato nella sottostante tabella:

Valore (V) dell'affidamento al netto dell'IVA	Percentuale	Documentazione da acquisire/Controlli da effettuare prima dell'affidamento
V < 5.000 euro	5%	<ul style="list-style-type: none"> • DURC. • Annotazioni Casellario ANAC.

		<ul style="list-style-type: none"> • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
5.000 euro \leq V < 20.000 euro	5%	<ul style="list-style-type: none"> • DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
20.000 euro \leq V < 40.000 euro	5%	<ul style="list-style-type: none"> • DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)

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

Nell'Allegato 2 del PIAO, in forma tabellare, sono dettagliatamente specificati gli adempimenti in materia di trasparenza e stabilite, per ogni sottosezione della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale, le tempistiche di aggiornamento. Dotarsi di uno strumento che renda immediatamente evidente quali siano le informazioni e i dati da pubblicare, tenuto conto della complessità dell'intreccio normativo correlato alla pluralità di fonti – nazionali e locali – che dispongono in tema di trasparenza nel territorio trentino, ha lo scopo di mettere a disposizione uno schema operativo che faciliti la conoscenza di quali sono gli obblighi di trasparenza in capo all'Amministrazione, le tempistiche e i **soggetti responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare**.

Il **Responsabile del Servizio che ha prodotto l'atto** oggetto di pubblicazione è individuato in base al riparto di competenze riportato nel P.E.G. 2025-2027. Allo stesso sono assegnati i seguenti compiti:

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

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

Tutti i Responsabili dei Servizi sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nella materia di propria competenza, all'istituto dell'**accesso civico generalizzato**, il quale si configura quale diritto, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'**accesso civico semplice**: quest'ultimo rimane circoscritto a quanto oggetto degli obblighi di pubblicazione e costituisce rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. L'accesso generalizzato è invece autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente incide sulla valutazione di risultato del Segretario e dei Responsabili dei Servizi con incarico di posizione organizzativa. Gli esiti del monitoraggio, sulle misure di trasparenza adottate, sulle richieste di accesso civico semplice e generalizzato, sono infatti funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

La trasparenza nel settore appalti e bandi di gara

In forza del combinato disposto dell'art. 4 bis della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 e dell'art. 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, gli obblighi di pubblicazione e trasparenza in materia di contratti pubblici sono assolti in parte mediante pubblicazione dei dati sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici (BDNCP) ed in parte mediante pubblicazione degli atti e dei dati su SICOPAT. Come comunicato infatti dall'Agenzia per i contratti pubblici della Provincia autonoma di Trento (APAC), SICOPAT continua ad essere lo strumento per assolvere agli oneri di trasparenza di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 anche con riferimento ai dati e agli atti che non sono oggetto di invio a BDNCP così come indicati nella delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

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

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

- il collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella **BDNCP**. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto;

- il collegamento ipertestuale alla piattaforma **SICOPAT** per gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 28 del d.lgs. n. 36/2023 e individuati nell'Allegato 1) alla delibera ANAC n. 264/2023.

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

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

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

- per le gare iniziate dopo il 01.07.2023 e concluse entro il 31.12.2023 valgono le regole di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- per le procedure avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data in base al decreto legislativo n. 50/2016 ovvero secondo il decreto legislativo n. 36/2023, gli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente riguardano gli atti e i documenti individuati dall'allegato 1 alla delibera ANAC n. 264/2023 e successive modificazioni e aggiornamenti. Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale la pubblicazione è assolta mediante il link alle piattaforme SICOPAT e CONTRACTA;
- per le gare iniziate dopo il 01 gennaio 2024 valgono le regole di pubblicità e trasparenza previste nel nuovo codice, art. 28 del d.lgs. n. 36/2023.

La trasparenza degli interventi finanziati con fondi del PNRR.

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

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

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

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

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

Con riferimento all'obbligo di vigilanza, si rappresenta che l'amministrazione comunale non detiene singolarmente partecipazioni di controllo in alcuna società o ente di diritto privato. Esercita infatti il controllo congiunto di alcune società unitamente ad altre amministrazioni pubbliche. Rispetto a questa condizione, l'ANAC ha precisato che *"Nel caso di controllo congiunto da parte di più amministrazioni, spetta a queste ultime, anche facendo ricorso a patti parasociali, stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT"*.

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

Considerazioni conclusive sulle misure di organizzazione di carattere generale

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

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

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

La normativa dettata con riferimento alle p.a., adottata in recepimento della Direttiva 2005/60/CE e della Direttiva 2006/70/CE, si sostanzia in **particolari misure** introdotte al fine di prevenire e identificare le pratiche di riciclaggio. Lo scopo di garantire le finanze dell'amministrazione dal rischio di reimpiego dei proventi delle attività criminose e di finanziamento del terrorismo trova altresì puntuale riscontro nel principio del buon andamento dell'amministrazione, sancito dall'art. 97 della Costituzione, unitamente alla regola di legalità e imparzialità dell'azione amministrativa. È evidente

che l'impiego di risorse pubbliche a fini aventi natura illecita, o comunque diversi da quelli cui esse sono preordinate, contrasti con i principi sopra illustrati.

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

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

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

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

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

Inoltre le Linee Guida (Circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022 del MEF) hanno posto particolare attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del **titolare effettivo** sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. Per quanto riguarda questo specifico aspetto, si rinvia alle circolari emanate dal Consorzio dei Comuni trentini nel corso del 2024.

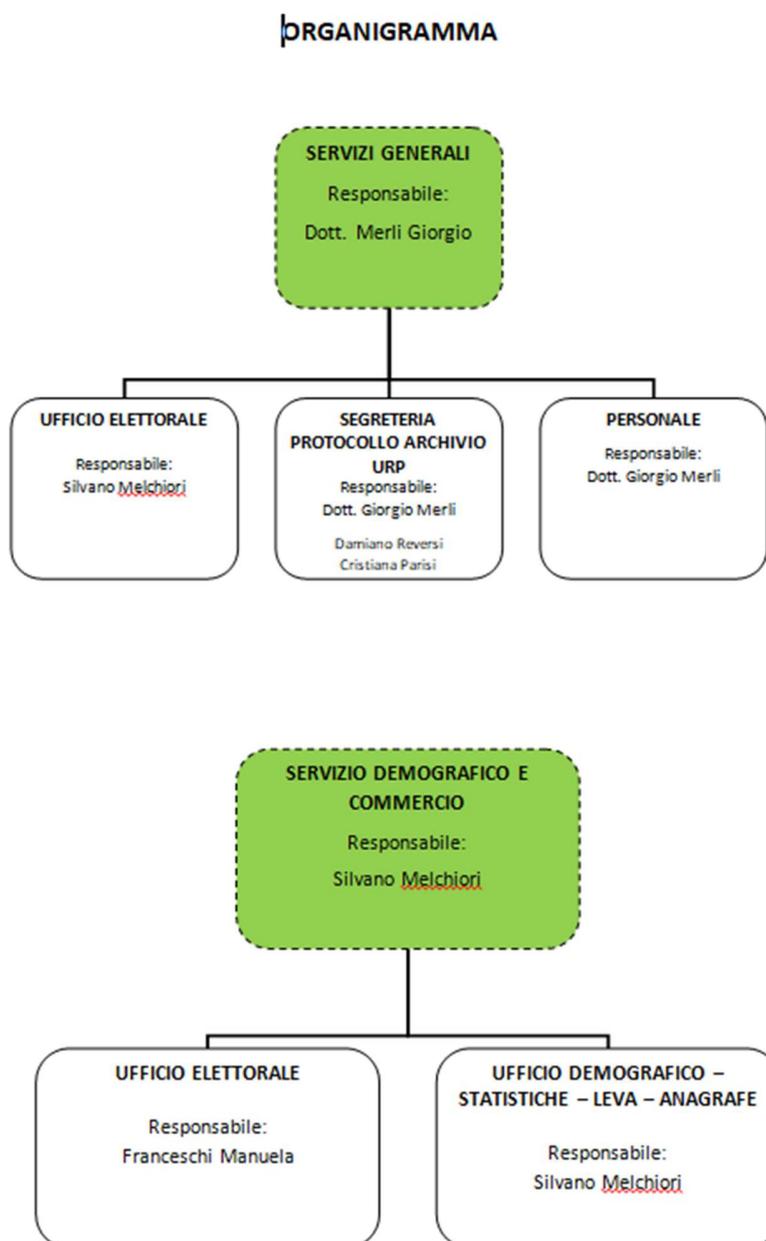
Al fine di porre in essere efficaci azioni antiriciclaggio, l'amministrazione comunale ha inoltre intrapreso un'attività di formazione – attraverso il Consorzio dei Comuni trentini e la Trentino School

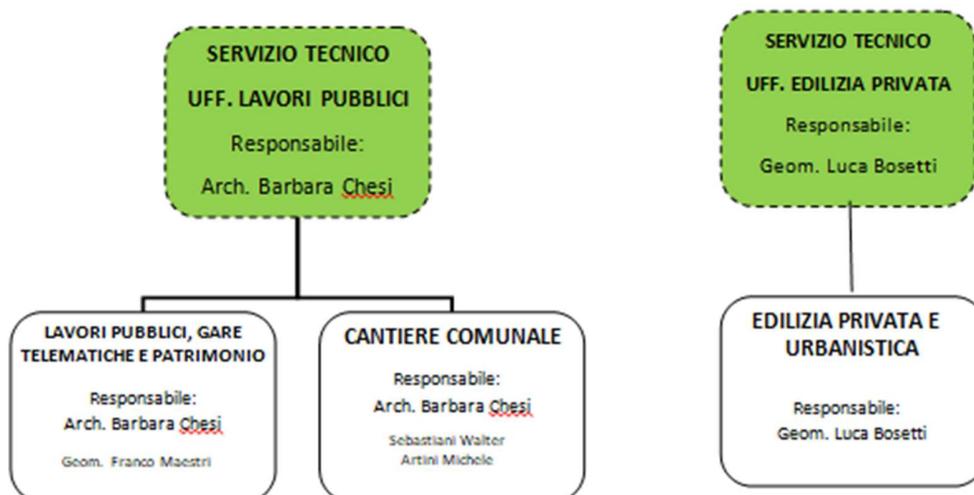
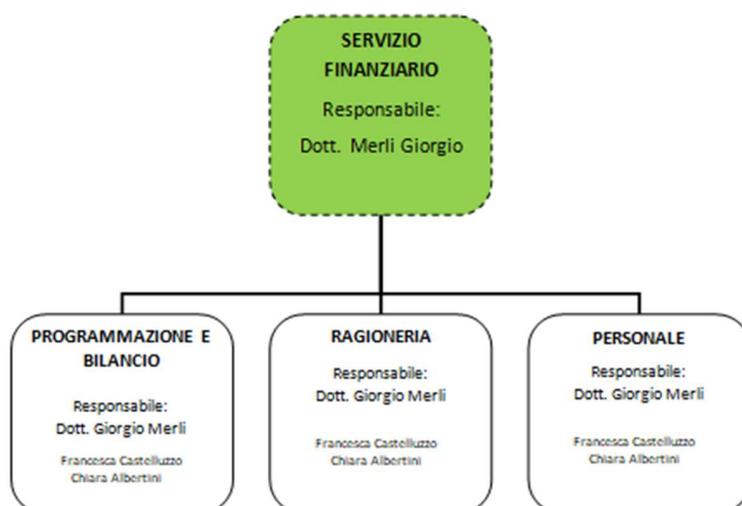
of management – del personale dei settori sensibili a tale fenomeno. Tale specifica attività di formazione proseguirà anche nel corso del triennio 2025-2027.

SEZIONE 2: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organigramma del Comune di Bleggio Superiore è attualmente così strutturato:





L'attuale **struttura organizzativa** del Comune di Bleggio Superiore prevede la suddivisione del personale nelle seguenti quattro grandi aree tematiche denominate *Servizi*, all'interno dei quali sono costituite le unità organizzative subordinate, denominate *Uffici*:

<i>Servizio Affari Generali</i>
Ufficio Elettorale Ufficio Segreteria - Protocollo - URP Gestione giuridica del personale
<i>Servizio Demografico e commercio</i>
Ufficio Stato Civile e Anagrafe Ufficio Leva - Ufficio Commercio

Servizio Affari Finanziari e Personale
Ufficio programmazione e bilancio Ufficio ragioneria e gestione economica del personale
Servizio Tecnico
Ufficio Lavori pubblici e servizi gare telematiche Ufficio edilizia privata ed urbanistica Cantiere

SOTTOSEZIONE 2.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In data 21.09.2022 è stato sottoscritto dai rappresentanti di parte pubblica e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale, recepito dal Comune di Bleggio Superiore con delibera di Giunta Comunale n. 71 dd 24/10/2022.

Secondo quanto previsto dall'accordo, l'attivazione della modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'amministrazione che ha adottato un apposito disciplinare con deliberazione di Giunta comunale n. 22 dd 17/02/2025.

Attualmente, n. 2 dipendenti del comune prestano la propria attività in modalità smartworking parziale: il resto del personale svolge attività lavorativa in presenza.

COMPETENZE E STRUTTURE ORGANIZZATIVE

SERVIZI GENERALI UFFICIO SEGRETERIA	
Referente politico	Sindaco Riccadonna Flavio
Unità organizzative di II livello	Ufficio Segreteria Responsabile: dott. Giorgio Merli Ufficio URP, Protocollo Archivio Personale addetto: Reversi Damiano e Parisi Cristiana

IL SEGRETARIO COMUNALE

E' il funzionario più elevato in grado del Comune, è capo del personale, ed ha funzione di direzione, di sintesi, e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo. Ispira la sua azione a principi di imparzialità, di efficienza organizzativa, gestionale ed operativa, nonché di economicità di gestione allo scopo di conseguire il massimo rendimento della struttura burocratica comunale, nell'esclusivo interesse dell'ente e della collettività amministrata.

Organizza il funzionamento delle strutture, in modo che le stesse rispondano ad esigenze di trasparenza, di partecipazione e di agevole accesso dei cittadini all'informazione ed agli atti del Comune, verifica che l'azione amministrativa dei responsabili dei servizi sia improntata al rispetto delle leggi e dei regolamenti comunali in vigore e sia retta da criteri di economicità, di massima semplicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità, secondo le modalità previste dalla normativa in vigore, dai contratti di lavoro e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti.

Rientrano nei compiti del Segretario Comunale tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione e gli indirizzi programmatici attribuiscono espressamente alla sua competenza.

Funzionamento degli organi istituzionali, dei servizi e degli uffici

- Fornisce supporto amministrativo e giuridico all'attività degli organi istituzionali e relativi provvedimenti, anche con riferimento alla predisposizione, con la fattiva collaborazione dei responsabili dei singoli servizi, delle proposte di deliberazioni e degli atti di programmazione, indirizzo, organizzazione e controllo previsti dalla normativa esistente.
- Sovrintende all'attività del personale e in particolare dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, fornendo supporto giuridico-amministrativo per la predisposizione delle proposte di deliberazioni e degli atti gestionali di loro competenza.
- Dirige il personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.
- Provvede ad adottare in via sostitutiva le determinazioni di diretta competenza dei responsabili dei servizi, nei casi di assenza o impedimento nonché, previo sollecito e preavviso scritto, nei casi di ingiustificato ritardo in relazione all'urgenza e/o nei casi in cui il procedimento amministrativo non si sia concluso nei termini fissati dalla legge.

- Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati dall'amministrazione comunale, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di priorità indicati.
- Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza.
- Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza degli altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione e concessione il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, regolamenti, atti generali di indirizzo.
- Si impegna nel rendere accessibili e pubblicizzare sul sito web istituzionale tutti i regolamenti, le deliberazioni, i decreti e le ordinanze sindacali aventi portata generale al fine di favorirne la più ampia ed agevole conoscenza.

Gestione giuridico-amministrativa del personale

- Riveste le funzioni di datore di lavoro.
- Cura la gestione giuridica ed amministrativa del personale e adotta tutti gli atti connessi, con la collaborazione il Servizio Finanziario a cui compete la gestione economica del personale.
- Gestisce le procedure delle assunzioni del personale fisso e/o temporaneo, e/o interinale. Adotta tutti gli adempimenti relativi alla gestione del contratto di lavoro interinale, compresa la verifica delle prestazioni eseguite.
- Provvede agli adempimenti disciplinari, supportando la Giunta comunale nei provvedimenti di competenza della stessa.
- Autorizza nei modi e nei tempi previsti dal regolamento organico del personale e dalle normative vigenti ed in relazione alle esigenze organizzative e gestionali: il lavoro straordinario, le missioni, i permessi brevi, i permessi retribuiti e non retribuiti, le ferie, le autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni.
- Autorizza l'iscrizione ai corsi di formazione del personale del comune. Prima dell'iscrizione al corso, autorizzato dal Segretario comunale, il Servizio Finanziario procede alla verifica della disponibilità di Bilancio e adotta gli atti contabili necessari per garantire la copertura finanziaria e la corretta procedura di spesa;
- Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.
- Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs. 09.04.2008 n. 81 e può adottare l'istituto della delega di funzioni ai sensi dell'articolo 16 del D.lgs. 81/2008, in particolare:
 - predisporre la documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle conseguenti misure di sicurezza e salubrità degli ambienti;
 - designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (artt. 17-del D.lgs. 81/08);
 - nomina del medico competente art. 18 comma 1, lett. a) del D.lgs. 81/08);
 - designa i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso (art. 18 comma 1 lettera b del D.lgs. 81/08);
 - adempie agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
 - consente ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
 - consegna tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché

consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r). Il documento è consultato esclusivamente in azienda;

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

Gestione rogito contratti e vertenze legali

Cura la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata. Dopo l'adozione del provvedimento di aggiudicazione da parte del Responsabile di Servizio competente, intendendo esperite tutte le verifiche antecedenti all'aggiudicazione e ricevuta la documentazione a corredo, pone in essere gli atti necessari e legalmente previsti per addivenire alla stipulazione, cura la stesura definitiva del contratto sulla base di quanto approvato con la determina a contrarre o documento equivalente, allegando i documenti che il Responsabile di Servizio preposto alla sottoscrizione ritiene opportuno allegare oltre a quelli richiamati in atto, ed in accordo con le parti contraenti e fissa il giorno per la sottoscrizione. Accerta l'importo delle spese contrattuali che comunica alla parte contraente.

Cura la registrazione ricorrendo alle procedure telematiche di cui all'art. 3 bis del Decreto legislativo 18/12/1997 n. 463 (Modello Unico Informatico- UNIMOD e SISTER).

Assolve agli obblighi fiscali attinenti all'imposta di registro e bollo secondo le modalità definite dai decreti di cui all'art. 21 comma 5 del D.Lgs. n. 82/2005.

Cura le vertenze pendenti nelle quali l'Amministrazione è soggetto attivo e passivo, con la collaborazione ed il supporto dei responsabili dei servizi di merito; gestisce conseguentemente le spese inerenti agli incarichi e gli atti a difesa delle ragioni del Comune.

Affidamento e gestione dei contratti nei settori dei servizi e delle forniture (per quanto non attribuito ad altri servizi)

- Spetta al Segretario Comunale l'adozione degli atti e provvedimenti relativi alle competenze attribuite al Servizio Segreteria che impegnino l'Amministrazione Comunale verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, in conformità a quanto previsto e nei limiti delle risorse assegnate con gli stessi atti di indirizzo, stipulando anche il conseguente atto negoziale qualora la legge consenta che ciò avvenga con scambio di corrispondenza

secondo l'uso del commercio, ovvero sottoscrizione di formulari e/o moduli o sottoscrizione da parte della controparte della determinazione di impegno della spesa.

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

Affidamento e gestione dei contratti relativi alle opere pubbliche e lavori pubblici

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

Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Segretario Comunale:

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

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO)

Il Segretario comunale, in qualità di datore di lavoro, elabora e predispose il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 in collaborazione con i Responsabili dei Servizi.

Adempimenti in materia di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Unitamente ai Responsabili d'Ufficio del proprio settore:

- collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione della sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2025;
- provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2025 e relaziona entro il 30 novembre al RPCT circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2025, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente;
- gestisce le istanze di accesso civico generalizzato di competenza;
- provvede a riscontrare le richieste di accesso atti, di competenza, presentate dai consiglieri comunali. Con riferimento agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si rimanda alla sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in fase di elaborazione.

Ulteriori adempimenti

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

COMPITI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO SEGRETERIA

In particolare, sono di competenza del personale assegnato al Servizio Segreteria le seguenti attività:

- Supporto al Segretario Comunale per quanto attiene i controlli di regolarità tecnico-amministrativa;
- Svolgimento pratiche amministrative da sottoporre agli organi del Comune di Bleggio Superiore;
- Predisposizione proposte di deliberazioni e di determinazioni per quanto di competenza del Servizio Segreteria;
- Pubblicazione, stampa, raccolta e numerazione in ordine cronologico delle determinazioni assunte dai Responsabili dei Servizi;
- Esecuzione degli atti amministrativi;
- Pubblicazione delle deliberazioni e contestuale invio delle stesse agli organi e agli uffici competenti, al fine dell'esecuzione delle stesse;
- Pubblicazione degli atti all'Albo telematico e nel sito internet istituzionale ai sensi dell'art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n.69 e ss.mm. e ii.;
- Gestione ed aggiornamento del sito internet istituzionale, in particolare della Sezione Amministrazione Trasparente, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, nel rispetto degli obblighi di pubblicazioni di cui D. Lgs. 33/2013;
- Tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi comunali, nonché la loro conservazione;
- Notificazione degli atti amministrativi e svolgimento delle funzioni di Messo comunale;
- Statistiche e rilevazioni riferite alle materie di competenza del Servizio Segreteria;
- Gestione degli adempimenti in materia di privacy e trattamento dei dati personali all'interno del Comune di Bleggio Superiore;
- Collaborazione con il Segretario Comunale nella gestione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Collaborazione con il Segretario Comunale nella gestione degli adempimenti in materia di sistema dei controlli interni come previsto dal Regolamento vigente;

- Collaborazione con il Segretario comunale nella gestione dello svolgimento di concorsi pubblici, selezioni per l'assunzione a tempo determinato di personale, procedure di progressione verticale previste dall'Ordinamento professionale e il relativo contratto di assunzione;
- Collaborazione con il Segretario comunale nella gestione di tirocini formativi;
- Gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione informatizzata delle materie proprie del Servizio Segreteria e gestione dei rapporti con l'Amministratore di Sistema in merito alle reti e alle apparecchiature informatiche;
- Collaborazione con il Segretario Comunale nella gestione delle spese riferite al Servizio Segreteria;
- Gestione acquisti beni e servizi per il funzionamento del Servizio Segreteria;
- Registrazione delle denunce di infortunio;
- Svolgimento pratiche amministrative e gestione dei rapporti con il RSPP e il Medico Competente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.
- Gestione del servizio di attivazione delle tessere sanitarie (Carta Nazionale dei Servizi);
- Istruttoria, gestione richieste e autorizzazioni, per l'uso della palestra comunale secondo le modalità stabilite nei Regolamenti;
- Istruttoria, gestione richieste e autorizzazioni sale pubbliche secondo modalità stabilite nei Regolamenti;
- Gestione dei rapporti con il Servizio di Custodia Forestale, gestione delle prenotazioni della legna da parte dei censiti aventi diritto di uso civico, gestione delle richieste di pagamento del legname e svolgimento delle pratiche relative a legna e patrimonio boschivo in collaborazione con il Servizio Finanziario e il Servizio Tecnico;
- Rilascio dei permessi per la raccolta dei funghi;
- Rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali;
- Gestione dei servizi di messaggistica istituzionale per le informazioni ai cittadini;
- Predisposizione pratiche amministrative, pubblicazione e diffusione, gestione istruttoria e procedimento relativo alle sponsorizzazioni di terzi in merito all'organo di informazione "*Bleggio Superiore Notizie*";
- Gestione delle pratiche amministrative connesse all'adesione ed all'esecuzione degli avvisi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) M1C1 dedicati alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dalla fase di candidatura alla fase di asseverazione, con relativo aggiornamento dei dati e rendicontazione dei progetti nel portale "*PA digitale 2026*" del Dipartimento per la Trasformazione Digitale.

PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO SEGRETERIA

- 1 Segretario Comunale (in convenzione con il Comune di Fivè e San Lorenzo Dorsino);
- 2 Assistente Amministrativo, categoria C, livello base, uno full-time e uno part-time temporaneo 30 ore;

RISORSE STRUMENTALI IN DOTAZIONE AL SERVIZIO SEGRETERIA

- 1 computer;
- 1 stampante;
- 1 fax/fotocopiatrice;
- 1 telefono fisso con accessori;
- 1 scanner da scrivania;
- materiali e strumenti d'ufficio diversi;
- arredi d'ufficio diversi.

OBIETTIVI:

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

**SERVIZIO DEMOGRAFICO – ANAGRAFE – LEVA E STATISTICA
– COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI**

Referente politico	Sindaco Riccadonna Flavio
Unità organizzative di II livello	Ufficio Anagrafe Ufficio Demografico Responsabile: Silvano Melchiori Personale addetto: Franceschi Manuela

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

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

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

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

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

COMPITI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DEMOGRAFICO – ANAGRAFE

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

- tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente;
- tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE);
- trattazione delle pratiche inerenti la dinamica della popolazione, compresi la predisposizione e il rilascio delle connesse certificazioni;
- attività di controllo sulle autocertificazioni;
- ricerche anagrafiche storiche per privati e enti pubblici;
- cura dei rapporti con le forze dell'ordine relativamente alla consultazione da parte delle stesse degli schedari anagrafici;
- comunicazione delle variazioni anagrafiche agli Enti connessi: Agenzia delle Entrate. INPD, Motorizzazione Civile, attraverso ANPR;
- istruttoria, rilascio e repertoriamento delle attestazioni di soggiorno per i cittadini comunitari;
- statistiche di competenza del servizio demografico e pubblici servizi;
- cura, verifica e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche e dei censimenti (popolazione e agricoltura);
- in materia di toponomastica e numerazione civica, ne cura l'aggiornamento secondo la normativa vigente, in collaborazione con l'ufficio tecnico;
- formazione delle liste di leva, con predisposizione della stessa e relativa comunicazione al Comando competente;
- rilascio delle carte d'identità elettroniche e relativa rendicontazione bisettimanale e trimestrale al Ministero dell'Interno;
- autenticazione della sottoscrizione su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto notorio anche presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediti, attestazione di autenticità di copie, legalizzazione di fotografie;
- adempimenti connessi alle competenze attuative del Decreto Bersani (DL 223/2006 e legge di conversione 4 agosto 2006 n. 248) relative alle autentiche di firma sugli atti dei passaggi di proprietà dei beni mobili registrati;
- riscossione, contabilizzazione e versamento bisettimanale in tesoreria dei diritti di segreteria inerenti all'attività dell'ufficio demografico;
- gestione di mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione informatizzata delle materie sopra richiamate;
- cura degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, morte, unioni civili) secondo quanto previsto dal Regolamento dello stato civile (DPR n. 396/2000), in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano e si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "*status civitatis*";
- tenuta dei registri degli atti di stato civile e connesse certificazioni, nonché la cura dei rapporti con i Comuni italiani e i Consolati d'Italia all'estero e Ambasciate straniere in Italia;
- aggiornamento periodico del casellario nazionale, tramite SIC;
- rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria e della cremazione.

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

In queste materie, fatte salve le competenze specifiche del Sindaco in qualità di Autorità di P.S. o di Autorità Sanitaria Locale o quale responsabile dell'azione di governo del Comune, o degli altri responsabili dei servizi per quanto di loro propria competenza, provvede all'istruttoria e rilascia i provvedimenti di

autorizzazione, concessione ecc. ai fini dell'esercizio dell'attività, il cui rilascio presupponga accertamenti, nel rispetto dei regolamenti comunali e delle leggi vigenti, e degli atti generali di indirizzo.

In particolare sono di competenza dell'Ufficio Commercio:

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

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

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

PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO DEMOGRAFICO - ANAGRAFE

- 1 Responsabile di servizio (in gestione convenzionata con tra il Comune di Bleggio Superiore, Fivè e Comano Terme);
- 1 Assistente Amministrativi, categoria C, livello base a tempo parziale temporaneo 27/36;

RISORSE STRUMENTALI IN DOTAZIONE AL SERVIZIO DEMOGRAFICO

- 2 computer;
- 2 stampante;
- 1 fax/fotocopiatrice;
- 2 telefoni fissi con accessori;
- 1 POS cordless;
- 1 postazione CIE (di proprietà del Ministero dell'interno);
- materiali e strumenti d'ufficio diversi;
- arredi d'ufficio diversi.

UFFICIO ELETTORALE	
Referente politico	Sindaco Riccadonna Flavio
Unità organizzative di II livello	Ufficio Elettorale Responsabile: Franceschi Manuela

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

- tenuta delle liste, dello schedario elettorale, e dei fascicoli degli elettori in versione digitale;
- gestione delle procedure, coordinamento delle operazioni elettorali e dei rapporti con la Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Provincia, in occasione di consultazioni elettorali e referendum;
- revisioni periodiche ordinarie e straordinarie del corpo elettorale, attraverso l'adozione dei provvedimenti necessari;
- tenuta e aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- tenuta e aggiornamento degli albi dei giudici popolari;
- attività connesse alla raccolta di firme per referendum, elezioni e petizioni popolari;
- collabora con ufficio finanziario al fine di predisporre il rendiconto delle spese per le consultazioni elettorali ai fini del rimborso al Comune di Bleggio Superiore delle spese sostenute per conto dello Stato e/o Regione;
- provvede ad impegnare e liquidare le spese relative al materiale necessario per il funzionamento dell'Ufficio Elettorale e attività connesse;
- raccolta ed elaborazione della statistica elettorale periodica, disposta dall'ISTAT e/o dalla Provincia.

OBIETTIVI:

OGGETTO	DESCRIZIONE	PESATURA	TIPOLOGIA DI OBIETTIVO (Mantenimento/ Miglioramento/sviluppo)	INDICATORE DI RISULTATO	PERSONALE COINVOLTO
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZE	Obiettivi ed adempimenti definiti nel P.I.A.O e nella normativa vigente	5	Mantenimento	Ottemperare adempimenti del Piano P.I.A.O e della normativa vigente	Ass. Amm.vo cont.
PRESTAZIONI ORARIO GRAVOSO	Gravose articolazioni dell'orario di lavoro in caso di aperture straordinarie ed in orario extra lavorativo (sabato e/o domenica e festivi)	10	Mantenimento	n. di giornate di apertura uffici	Ass. Amm.vo cont.

SOSTITUZIONE PERSONALE TRA UFFICI CONVENZIONATI	Pianificazione delle assenze tra gli uffici dei comuni convenzionati al fine di garantire una corretta sostituzione del personale per il mantenimento dello svolgimento delle attività	10	Mantenimento	Pianificazione assenze e sostituzione tra colleghi	Ass. Amm.vo cont.
SOSTITUZIONE PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO SEGRETERIA - PROTOCOLLO	In caso di assenza e/o impedimento degli addetti alla Segreteria procede all'attività di protocollo sia in entrata che in uscita per conto dell'Ente.	15	Mantenimento	Sostituzione nella protocollazione degli atti in ingresso ed in uscita dell'Ente	Ass. Amm.vo cont.
ATTUAZIONE PNRR	M1.C.1.I1.4.4 - M1.C1.I1.4.3 M1.C1.I0.10.4 - M1.C1.1.3.1 M1C1 1.4.5	25	Sviluppo	Attuazione misure	Ass. Amm.vo cont.
ADEMPIMENTI ASSEGNATI DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	procedimenti amministrativi e adempimenti stabiliti ed assegnati dal responsabile del servizio	30	Miglioramento	Rispetto delle tempistiche, correttezza svolgimento dell'attività amministrativa	Ass. Amm.vo cont.
		100			

SERVIZIO FINANZIARIO	
Referente politico	Sindaco Riccadonna Flavio
Unità organizzative di II livello	Ufficio Ragioneria Ufficio Personale Responsabile: dott. Giorgio Merli Personale addetto: Albertini Chiara e Castelluzzo Francesca

Al Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari spetta la direzione del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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

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

E' responsabile del Servizio economato e provveditorato.

Collabora attivamente con gli altri uffici nei modi e nelle forme determinate dal Segretario Comunale, nel rispetto degli atti di indirizzo dello Statuto comunale, del Regolamento di contabilità, degli altri regolamenti comunali e delle generali norme di comportamento e deontologiche disciplinate dalla contrattazione collettiva.

Fornisce consulenza e dati agli altri uffici in materia contabile.

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

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

In particolare, sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

Gestione economico e finanziaria comunale, controllo di gestione.

- Predisporre e sottoscrive la corrispondenza di sua competenza;
- redazione ed istruttoria relativa alla formazione del Documento Unico di Programmazione e di Bilancio di previsione;
- valutazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il D.U.P.;
- verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi; il responsabile del servizio provvede in particolare a formulare la proposta di articolazione del Piano esecutivo di gestione, per centri di responsabilità gestionale nel rispetto delle competenze stabilite, previo accordo con i responsabili delle strutture organizzative. Ricezione ed istruttoria, per la sottoposizione alla giunta, delle proposte di variazione al P.E.G.
- redazione e istruttoria delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- redazione ed istruttoria delle proposte di salvaguardia degli equilibri di bilancio, secondo le modalità previste dal Regolamento di contabilità;
- redazione ed istruttoria delle proposte di prelievo dal fondo di riserva;
- redazione ed istruttoria del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- redazione ed istruttoria delle proposte di deliberazioni consiliari relative all'approvazione del bilancio di previsione e conto consuntivo del corpo volontario dei Vigili del Fuoco di Bleggio Superiore e adempimenti connessi;
- elaborazione, tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni comunali;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- coordinamento della gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- informativa ai sensi dell'art. 14, comma 6 L. 196/2009 e ss.mm al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati contabili e adempimenti connessi e conseguenti nei termini previsti dalla normativa vigente;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento secondo tempi e modalità stabiliti nel Regolamento di contabilità ed in generale nella normativa di settore;

- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- riscossioni coattive;
- verifiche ed adempimenti relativi alla tenuta della contabilità IVA con relativa apertura nuove attività, chiusure trimestrali, versamenti IVA, emissione e registrazione delle fatture, registrazione delle fatture ricevute in contabilità IVA avvalendosi, ove occorra di uno studio fiscale competente;
- altri adempimenti fiscali e tributari del Comune, comprese le denunce periodiche;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- è responsabile degli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e ss.mm. dei provvedimenti di propria competenza;
- che per tutte le procedure di scelta del contraente avviate dal 1° gennaio 2014, anche se di importo inferiore a € 40.000,00.= siano inserite le informazioni previste dalla L. 190/2012, tramite l'osservatorio SICOPAT;
- parere di regolarità contabile su tutte le proposte di deliberazioni aventi contenuto contabile;
- visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su tutti i provvedimenti di impegno di spesa;
- emissione e sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso nei modi e nei termini previsti dal regolamento comunale di contabilità;
- tenuta dei rapporti con il revisore dei conti e la Corte di conti e adempimenti connessi;
- redazione ed istruttoria delle proposte di delibera con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza dell'ufficio finanziario;
- formalizza gli atti di svincolo delle polizze fideiussorie del Comune sulla base del parere favorevole del Responsabile del Servizio tecnico comunale e/o del Segretario comunale;
- liquida, previo visto di parere favorevole del Responsabile del Servizio Tecnico comunale, i depositi cauzionali versati a garanzia dell'uso dei beni immobili, e/o dei lavori da svolgersi su proprietà comunale, e/o a seguito di autorizzazione Canone Unico Patrimoniale;
- provvede mediante asta pubblica e/o vendita diretta, alla vendita e/o alla rottamazione dei beni mobili in disuso e non più utilizzabili dal cantiere comunale;
- liquida i depositi cauzionali versati a garanzia del corretto svolgimento delle operazioni di organizzazione delle tombole, previo verifica della chiusura a buon fine delle operazioni connesse;
- provvede all'aggiornamento e tenuta scadenziario dei contratti di locazione e comunica in forma scritta i contratti in scadenza in tempo utile per il loro rinnovo al Segretario comunale;
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica e servizi telefonici.
- segnala i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- istruttoria, affidamento e gestione del servizio di tesoreria;
- effettua, annualmente entro il 31 dicembre, la ricognizione ordinaria (o straordinaria se richiesta) delle società partecipate dall'Ente oltre che procedere con il censimento nel Portale del Tesoro (MEF).

Cura tutta la gestione economica e finanziaria comunale, provvedendo ad elaborare tempestivamente i documenti contabili sopra individuati nel rispetto dei tempi stabiliti dalla legge e dal regolamento di contabilità, monitorando l'attività di tutti i servizi, migliorando la qualità dei servizi offerti, affinando il metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio. Attiva altresì il controllo di gestione, studia il metodo di contabilità economica, garantisce lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune.

Per quanto attiene in particolare al controllo di gestione, provvede ad attivare le procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività di realizzazione degli obiettivi stessi; il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente e fa riferimento ai singoli servizi e centri di costo,

verificando i mezzi finanziari, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e, per i servizi a carattere produttivo, anche i ricavi

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

Si rammentano inoltre i compiti in materia di accelerazione dei pagamenti e certificazione dei crediti maturati da parte dei fornitori nei confronti della P.A. A tal fine gli Enti debbono, alle scadenze previste di volta in volta dalla disciplina vigente in materia:

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

Gestione delle entrate

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

A seguito dell'affidamento del Servizio di accertamento e riscossione delle entrate tributarie (ad eccezione del canone unico patrimoniale) e del canone idrico alla Società "*in house*" Gestel S.r.l con decorrenza 1° novembre 2022, provvede alla gestione dei corrispondenti riversamenti da parte di Gestel medesima all'Ente, si coordina con essa e cura la gestione dei servizi connessi.

Cura altresì la gestione delle entrate patrimoniali, e di quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza, che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi o di Gestel S.r.l.

In particolare, a decorrere dal 2021 cura la determinazione e la successiva riscossione, anche coattiva, assumendo i compiti di Funzionario responsabile del canone unico patrimoniale (CUP) di cui al vigente Regolamento, e delle disposizioni in esso contenute, sulla base dei provvedimenti concessori del Responsabile dei Servizi Attività Economiche con il quale si coordina.

Il suddetto responsabile, terminata l'istruttoria, e prima dell'adozione dell'atto finale, deve acquisire l'ammontare del canone di concessione da indicare nel provvedimento, sulla base del calcolo effettuato dal Servizio Finanziario e Servizio Tributi. Come previsto dalle vigenti disposizioni regolamentari in materia, il pagamento del canone dovrà essere effettuato in unica soluzione per le occupazioni temporanee contestualmente al rilascio della autorizzazione o altro provvedimento analogo; per le occupazioni di suolo permanenti, il pagamento del canone relativo al primo anno di autorizzazione deve essere effettuato contestualmente al rilascio della concessione ed è calcolato proporzionalmente rispetto alla scadenza dell'anno solare.

Cura l'istruttoria dei provvedimenti tariffari in materia di tributi e servizi (acquedotto, fognatura, ecc.), coordinandosi con la Società di riscossione incaricata.

Gestione economica del personale, indennità, rimborsi e compensi

Cura la gestione economica del personale e, dunque:

- cura gli adempimenti fiscali del Comune;
- l'istruttoria dei provvedimenti concernenti l'attribuzione del trattamento economico e relative variazioni relativamente al personale dipendente; effettuazione degli inquadramenti professionali e recepimento delle disposizioni dei contratti collettivi;
- fornisce supporto al Segretario comunale per le competenze di quest'ultimo in materia di personale (tra cui formazione, compensi incentivanti, gestione organici, sistema permanente di valutazione);
- cura la gestione degli stipendi e delle competenze dovute al personale, nonché dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi, avvalendosi, ove occorra di consulenze esterne;
- predispone e cura di ogni adempimento statistico – anche in modalità telematica – relativo alla contabilità ed alla gestione del personale;
- provvede alla registrazione delle ferie, delle malattie e dei recuperi del personale dipendente sulla base delle risultanze delle timbrature dei badge magnetici: pertanto, cura la gestione del programma presenza che comprende la registrazione dei giustificativi delle assenze del personale dal posto di lavoro.
- cura l'istruttoria degli atti di liquidazione di competenza del Segretario Comunale inerenti le voci stipendiali spettanti ai dipendenti: lavoro straordinario, fondo produttività, indennità accessorie e competenze spettanti per legge e/o contratti collettivi;
- si occupa della tenuta dei fascicoli personali;
- determina e liquida i rimborsi spese al personale del Comune di Bleggio Superiore con le modalità previste dal regolamento per l'uso dell'automezzo personale per ragioni di servizio, sulla base dei fogli di viaggio regolarmente vistati dal Segretario Comunale o dal Responsabile del Servizio;
- predispone gli atti riferiti al pensionamento e adempimenti connessi;
- corrisponde del trattamento di fine rapporto al personale di ruolo e non di ruolo;
- cura, predispone ed invia, nei termini normativamente previsti, i dati relativi all'anagrafe delle prestazioni di cui al D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.;
- gestisce la procedura telematica unificata INPS;
- verifica, prima dell'iscrizione ai corsi di aggiornamento del personale, la disponibilità finanziaria nel Bilancio. Ad inizio anno procede, con determina del Segretario comunale, ad impegnare la relativa spesa presunta, e previa verifica liquida le relative fatture di partecipazione ai corsi;
- procede all'iscrizione degli amministratori ai corsi di aggiornamento scelti, previa verifica disponibilità finanziaria. Ad inizio anno procede con determina del Segretario comunale ad impegnare la relativa spesa presunta, e previa verifica tecnica liquida le relative fatture di partecipazione ai corsi;
- liquida mensilmente le indennità di carica e liquidazione annuale – entro il 31/03 dell'anno successivo – dei gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiale e delle commissioni comunali;
- liquida annualmente i rimborsi spese agli amministratori con le modalità previste dal regolamento per la disciplina dell'indennità di missione e dei rimborsi spese degli amministratori;
- liquida annualmente i rimborsi spese ai dipendenti riguardanti le trasferte autorizzate dal segretario comunale o dal Responsabile di Servizio;
- liquida annualmente i dei rimborsi spese spettanti al Segretario Comunale;
- liquida annualmente ai dipendenti, entro i limiti previsti dal contratto provinciale dietro presentazione di idonea documentazione, del rimborso delle spese pasto dagli stessi sostenuti;

- Istruttoria e relativi provvedimenti in merito all'assunzione acquisizione dei mutui e sottoscrizione dei relativi contratti.

Al servizio finanziario compete, ai sensi del D.lgs. 149/2011 e ss.mm., l'attività amministrativa relativa alla redazione della relazione sindacale di inizio e fine mandato e provvedimenti conseguenti, ivi compresa la trasmissione al Servizio segreteria per la pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Gestione spese fisse – polizze assicurative

E' competente nella liquidazione tutte le spese impegnate dalla Giunta Comunale che non siano di competenza del Servizio tecnico e dei servizi generali nonché della liquidazione delle spese fisse come da disposizioni contenute nella parte generale "gestione delle spese fisse".

Gestisce e mantiene aggiornate le assicurazioni relative dipendenti e amministratori comunali e kasco.

La gestione e l'aggiornamento delle assicurazioni degli automezzi per il cantiere comunale e quelle relative ai beni immobili competono al Servizio tecnico.

Il pagamento dei premi rimane, in ogni caso, in capo al Servizio finanziario **per ogni tipologia di polizza** (dipendenti, amministratori, automezzi del cantiere comunale, immobili comunali).

Inoltre, in tema di assicurazione, gestisce:

- Gestione del servizio PagoPA;
- Denuncia dei sinistri riguardanti il servizio tecnico e quelli delle ASUC;
- Recupero dagli amministratori e dipendenti delle quote di loro spettanza relative ai premi delle polizze di responsabilità amministrativa.

Contratti e gestione dei servizi in convenzione

Il responsabile del servizio è tenuto alla predisposizione e l'istruttoria della delibera – di competenza giuntale - di approvazione dei preventivi dei servizi in gestione convenzionata. Previa verifica della Giunta Comunale, provvede alla liquidazione dei saldi delle gestioni convenzionate a seguito della presentazione dei rendiconti degli enti capofila.

Allo stesso modo, nei termini e nei modi indicati nella convenzione, deve predisporre i preventivi di spesa per i servizi sovracomunali gestiti dal Comune, convocare degli organi di gestione, predisporre ed istruire la delibera giuntale di approvazione dei preventivi di spesa ed invio puntuale richiesta pagamento prima rata ai comuni convenzionati, predisposizione ed istruttoria delibera giuntale di approvazione rendiconto delle spese **entro il 10 marzo di ogni anno** e richiedere, **entro il 31 marzo** di ogni anno ai comuni convenzionati il pagamento del saldo delle spese rendicontate.

Gestione della contrattualistica

In merito alla contrattualistica, il responsabile del servizio:

- restituisce i depositi cauzionali versati nella tesoreria comunale, previa richiesta dell'interessato ed eventuale nulla osta del Responsabile del Servizio tecnico comunale;

- cura l'istruttoria, autorizzazione e la gestione, ivi compresa la rendicontazione e la fatturazione, per l'utilizzo delle sale pubbliche e della palestra comunale sulla base dell'autorizzazione emessa;
- sottoscrive i contratti relativi al proprio ufficio o servizio ed in tutti i casi in cui si renda necessario, previa richiesta del Segretario comunale;
- dispone il pagamento del canone di locazione riferito agli immobili in affitto al Comune, nei tempi e modi previsti dal contratto;
- cura gli aggiornamenti dei canoni di locazione in base ai coefficienti ISTAT, ed invio nei tempi previsti dalla legge richiesta del nuovo canone aggiornato;
- predisporre il riparto delle spese sostenute dal Comune relative agli immobili dati in locazione dal Comune, sulla base dei criteri fissati nei contratti di locazione e dei dati tecnici trasmessi dal Responsabile del Servizio Tecnico Comunale; ed entro **il 30 giugno di ogni anno** richiede agli inquilini il versamento delle somme dovute;
- verifica la regolarità dei pagamenti dei canoni d'affitto e dei rimborsi spese e procede all'attivazione delle procedure civilistiche e/o amministrative per la riscossione coattiva nel caso di inadempienze;
- cura la trasmissione alla tesoreria di tutte le polizze fidejussorie acquisite dal Comune in originale e provvede alla tenuta del relativo scadenziario;
- provvede alla gestione dei diritti di segreteria sui contratti: versamento in tesoreria e connessi, riepiloghi e ripartizione diritti agli organi competenti;
- nelle materie devolute alla sua competenza, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, e sottoscrive la corrispondenza di settore;
- impegna e liquida i riparti ed eventualmente recupera i crediti derivanti dai servizi gestiti o opere pubbliche realizzate mediante forme collaborative sovracomunali o comunque in collaborazione con altri Enti pubblici;
- verifica la regolarità delle domande di contributi presentate dalle associazioni e/o Enti nel rispetto del regolamento per la concessione dei contributi;
- nel caso di assenza del personale assegnato all'Ufficio demografico e/ segreteria, assicura l'ordinario e corretto svolgimento delle funzioni di relazioni con il pubblico;
- provvede ad accertare ed incassare, nelle modalità previste dalla normativa contabile ed elettorale vigente, i rimborsi spesa derivanti dalle consultazioni elettorali da parte dello Stato, e/o Regione.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti e per il conseguimento degli obiettivi affidati, nel rispetto dei criteri e delle priorità indicate nel Documento Unico di Programmazione, negli atti di indirizzo (anche in forma di conchiuso di Giunta) e nei limiti degli stanziamenti assegnati. Adotta, in generale, gli impegni di spesa, e conseguente liquidazione, in conformità a quanto previsto e nei limiti delle risorse assegnate con gli stessi atti di indirizzo, stipulando nel caso anche il conseguente atto negoziale qualora la legge consenta che ciò avvenga con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero sottoscrizione di formulari e/o moduli o sottoscrizione da parte della controparte della determinazione di impegno della spesa.

Gestione dell'affidamento dei contratti negli appalti di servizi e forniture

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

Nel rispetto del Regolamento di Contabilità, ordina le spese in economia, valuta la convenienza, economicità e congruità dei prezzi, attestando successivamente sulle fatture la regolare esecuzione della

prestazione e la conformità dei prezzi concordati, nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio Finanziario.

In quanto responsabile del Servizio Finanziario, provvede alla liquidazione delle spese in economia sulla scorta delle relative fatture o altri documenti giustificativi, vistati dal responsabile del servizio che ha disposto l'ordinazione, a conferma della regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e della corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, quantità, prezzi, termini e altre condizioni pattuite.

Inoltre:

- gestisce i rapporti con gli istituti di ricovero per anziani, R.S.A. e strutture socio-assistenziali;
- predispone e istruisce la proposta di deliberazione giuntales riguardante gli impegni di spesa; Rimane, tuttavia, di competenza della Giunta Comunale la spesa riguardante il Comune per l'alloggio di persone aventi diritto (in quanto portatrici di particolari handicap) in strutture di ricovero;
- cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Ente e provvede al suo aggiornamento avvalendosi, ove occorra, della collaborazione del Servizio Tecnico ed eventualmente di collaborazioni esterne;
- cura gli adempimenti connessi al servizio Tagesmutter, qualora istituito sul territorio comunale. Richiede i sussidi alla P.A.T. e provvede alla liquidazione alle famiglie aderenti: Predispone ed istruisce le proposte di deliberazione necessarie.

Interventi nell'ambito del PNRR

Con riferimento ai progetti ed interventi finanziati con le risorse del PNRR, il Responsabile del Servizio Finanziario collabora, con i Servizi ed Uffici, all'adempimento, sulla piattaforma REGIS, degli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR.

PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO FINANZIARIO

- 1 Assistente Ammin/contabile, categoria C, livello base a tempo indeterminato, part time 20 ore (temporaneo);
- 1 Assistente Ammin/contabile, categoria C, livello base a tempo indeterminato, full time 36 ore;

RISORSE STRUMENTALI IN DOTAZIONE AL SERVIZIO FINANZIARIO

- 2 computer;
- 1 stampante/fotocopiatrice;
- 2 telefoni fissi con accessori;
- materiali e strumenti d'ufficio diversi;
- arredi d'ufficio diversi.

OBIETTIVI:

OGGETTO	DESCRIZIONE	PESATURA	TIPOLOGIA DI OBIETTIVO (Mantenimento/Miglioramento/sviluppo)	INDICATORE DI RISULTATO	PERSONALE COINVOLTO
PAGO PA	Costante aggiornamento dell'utilizzo del nodo nazionale dei pagamenti PagoPa, approfondimento della normativa di riferimento e valutazione delle applicazioni informatiche necessarie	5	Mantenimento	Controllo ed applicazione	Ass. amm- cont.
TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Monitoraggio del ciclo di fatture passive al fine di rispettare/ottimizzare i tempi di pagamento dei fornitori	20	Miglioramento	Rispetto delle tempistiche di legge	Resp. Ass. amm- cont.
GESTIONE DEL PATRIMONIO BENI IMMOBILI	Procedure di alienazione, acquisti, permuta beni immobili, in collaborazione con il servizio Tecnico competente per la parte istruttoria, con le modalità e secondo l'ordine di priorità per le operazioni indicate nel prospetto allegato	10	Sviluppo	Istruttoria, proposte e provvedimenti	Ass. amm- cont.
BILANCIO	Rispetto dei termini per l'adozione dei provvedimenti fondamentali dell'Ente.	15	Mantenimento	Rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla normativa	Resp. Ass. amm- cont.
FORMAZIONE	Partecipazione ai corsi di formazione per garantire il costante aggiornamento sulla normativa di settore	5	Mantenimento	Partecipazione attività formativa	Resp., Ass. amm- cont.
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZE	Obiettivi ed adempimenti definiti nel P.I.A.O e nella normativa vigente	5	Mantenimento	Ottemperare adempimenti del Piano P.I.A.O e della normativa vigente	Resp., Ass. amm- cont.
SOSTITUZIONE PERSONALE TRA UFFICI CONVENZIONATI	Pianificazione delle assenze tra gli uffici dei comuni convenzionati al fine di garantire una corretta sostituzione del personale per il mantenimento dello svolgimento delle attività	5	Sviluppo	Pianificazione assenze e sostituzione tra colleghi	Ass. Amm-cont.
GESTIONE ECONOMICA PERSONALE	Gestione economica del personale nel rispetto dei termini e delle tempistiche	10	Miglioramento	Rispetto delle tempistiche di legge	Ass. Amm-cont.
COLLABORAZIONE MIGLIORAMENTO OBIETTIVI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO	Attuazione di soluzioni migliorative per l'ottenimento e lo sviluppo degli obiettivi fissati dall'Ente in collaborazione con gli uffici dei comuni convenzionati	10	Sviluppo	Formulazione progetti e/o suggerimenti	Resp., Ass. amm- cont.

TO DELL'ENTE					
P.I.A.O.	predisposizione nei termini utili dei documenti contabili facenti parti del P.I.A.O. (ex. P.E.G. ex. D.U.P)	10	Miglioramento	Ottemperare adempimenti del Piano P.I.A.O e della normativa vigente	Resp., Ass. Amm.

SERVIZIO TECNICO	
UFF. LAVORI PUBBLICI E CANTIERE COMUNALE	
Referente politico	Sindaco Riccadonna Flavio
Unità organizzative di II livello	Ufficio Tecnico Cantiere comunale Responsabile: Arch. Barbara Chesi Personale addetto: geom. Franco Maestri Operai: Artini Michele e Sebastiani Walter

Rientrano nei compiti del Servizio Tecnico le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di indirizzo e di organizzazione attribuiscono espressamente alla competenza del Servizio stesso. È responsabile del procedimento con riguardo al servizio tecnico, predispone le proposte di deliberazione del servizio tecnico ed esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa.

Svolge la sua attività di collaborazione con i Servizi Generali e Finanziario nei modi e nelle forme determinate dal Segretario Comunale, nel rispetto dei principi deontologici della professione, degli atti organizzatori, di indirizzo, dei regolamenti e dello Statuto Comunale e delle leggi vigenti.

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

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

Sottoscrive la corrispondenza di sua competenza.

SETTORE OPERE PUBBLICHE E LAVORI PUBBLICI

Assume i provvedimenti assegnati agli Uffici Tecnici dei Comuni dalla normativa nazionale e provinciale, nell'ambito delle procedure fissate dalla stessa normativa in parola e fatte salve le competenze in materia di

lavori pubblici riservate invece espressamente nell'atto di indirizzo al Segretario Comunale, al quale il responsabile dell'Ufficio Tecnico è comunque tenuto a prestare fattiva collaborazione e supporto per tutte le incombenze e verifiche tecniche connesse (competenza trasversale).

Gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche.

E' responsabile del procedimento in materia di lavori pubblici e deve pertanto effettuare tutti gli adempimenti e le comunicazioni ai vari organi di controllo previsti dalla normativa in materia.

In particolare, sono di competenza del servizio tecnico le seguenti attività:

- approva le varianti, nei limiti previsti dalla normativa provinciale;
- emette gli atti di liquidazione relativi alle spese inserite nelle opere pubbliche nei termini fissati dal contratto;
- approva i certificati di regolare esecuzione (art. 25 L.P. 26/1993);
- approva la contabilità finale ed il riepilogo delle spese sostenute;
- collabora con l'ufficio finanziario per la richiesta di erogazione dei contributi nei termini e nei modi fissati dal provvedimento di finanziamento dell'opera;
- cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale;
- attività di competenza comunale in merito alla salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque di cui al testo Unico D.P.G.P. 26.1.1987 n.1-41 Leg. e s.m.;
- stipula i contratti in forma pubblica amministrativa per l'affidamento dei lavori pubblici nel caso di svolgimento da parte del Segretario Comunale delle funzioni di Ufficiale Rogante;
- adozione di ogni atto di gestione relativo alla procedura di appalto ed esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta o del Segretario comunale o di altri uffici;
- presiede le commissioni di gara e sottoscrive le convenzioni con i professionisti;
- predispone le proposte di deliberazioni di competenza del proprio servizio con sottoscrizione del parere di regolarità tecnico – amministrativa;
- gestione degli eventi calamitosi e delle somme urgenze con riferimento alla L.P. 26/93 e L.P. 2/9 relazionandosi con il Sindaco e/o assessore competente;
- gestisce le procedure espropriative e la predisposizione dei relativi atti (dall'accesso ai fondi – deposito – pubblicazione – notifica ecc. fino all'ottenimento del decreto di esproprio definitivo ed adempimenti connessi)

Il Responsabile del servizio programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria e straordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi e verde pubblico, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore...) alla gestione del personale addetto e provvede ai relativi acquisti materiali e forniture di servizi.

Si occupa della manutenzione, la tutela e controllo delle strade e dei manufatti di interesse comunale, arredo urbano in base alla programmazione di tali interventi che deve essere sempre preceduta da apposito indirizzo della Giunta comunale;

Provvede agli adempimenti relativi allo smaltimento, in conformità alle disposizioni di legge, dei rifiuti prodotti dalle attività comunali;

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

Collabora con il Servizio Segreteria per l'aggiornamento e il rispetto degli adempimenti relativi alle pubblicazioni all'interno del sito comunale - sezione Amministrazione Trasparente;

Assume gli atti eventualmente necessari a dare esecuzione ai provvedimenti adottati in materia dalla Giunta Comunale e alle determinazioni del Segretario Comunale.

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

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

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

Supporta il servizio Demografico nell'attività di servizi cimiteriali, fornendo le verifiche tecniche necessarie stabilite dalla legge e dal regolamento in relazione alla gestione dell'infrastruttura cimiteriale stessa.

CANTIERE COMUNALE

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

Nell'ambito delle dotazioni assegnate, nel programma dei servizi tecnici, organizza e controlla l'attività del cantiere e degli operai comunali, disponendo quanto necessario al riguardo. E' responsabile della manutenzione ordinaria in economia e straordinaria dei beni comunali (strade interne e esterne, parchi e verde pubblico, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura ecc.), potendo provvedere all'acquisto del materiale necessario.

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

Acquista il vestiario e l'equipaggiamento da destinarsi agli operai comunali.

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

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

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

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

In particolare:

- tenuta del registro antincendi per gli immobili di proprietà del comune o a questo concessi e conseguenti obblighi in materia di sicurezza degli impianti;
- provvede alla predisposizione, quando previsto, del Documento unico per la valutazione rischi ed interferenze (DUVRI) ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/08;
- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- provvede a fornire a tutti i lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente;
- provvede a prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- provvede ad inviare tutti i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria come individuate dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione e dal medico competente;
- adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- si astiene, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- informa il servizio di prevenzione e protezione degli aggiornamenti delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro;
- vigila affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;
- fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:
 - la natura dei rischi;
 - l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
 - la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
 - i dati di cui al comma 1, lettera r) dell'articolo 18, e quelli relativi alle malattie professionali;
 - i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

Il Responsabile del servizio, inoltre, è tenuto a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25 del presente decreto, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti.

Nelle materie di sua competenza adotta in generale gli impegni di spesa, e conseguente liquidazione, salvo le liquidazioni delle spese fisse derivanti da contratti che sono di competenza del Servizio Finanziario, in

conformità a quanto previsto e nei limiti delle risorse assegnate con gli stessi atti di indirizzo, stipulando nel caso anche il conseguente atto negoziale qualora la legge consenta che ciò avvenga con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero sottoscrizione di formulari e/o moduli o sottoscrizione da parte della controparte della determinazione di impegno della spesa.

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

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

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

Nel caso di assenza, le sue funzioni sono svolte dal Segretario Comunale;

RISORSE STRUMENTALI IN DOTAZIONE AL SERVIZIO TECNICO (ED. PUBBLICA)

- 2 computer;
- 1 stampante/fotocopiatrice;
- 2 telefoni fissi con accessori;
- materiali e strumenti d'ufficio diversi;
- arredi d'ufficio diversi.

PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO TECNICO (ED. PUBBLICA)

- 1 Funzionario – cat. D, livello base, 1^a pos. Retr a tempo parziale (18 ore)
- 1 assistente tecnico – cat. C, livello base, 1^a pos. Retr, tempo pieno 36 ore;
- 2 operai - cat. B, livello base, tempo pieno 36 ore.

SERVIZIO TECNICO	
UFF. EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	
Referente politico	Sindaco Riccadonna Flavio
Unità organizzative di II livello	Ufficio Edilizia privata - Urbanistica Responsabile: Geom. Luca Bosetti

Rientrano tra le competenze del Responsabile del servizio:

- La riscossione, contabilizzazione e versamento mensile in tesoreria dei diritti inerenti all'attività del Servizio;
- il controllo della corretta ricezione e completezza delle domande di Permesso di costruire, S.C.I.A., C.I.L.A., Comunicazione opere libere presentate tramite la piattaforma digitale Pratiche Edilizie Online, tramite il programma GiscomCloud,
- la richiesta di eventuali integrazioni in merito agli adempimenti necessari relativi al contributo di costruzione, urbanistici ed autorizzativi di enti esterni con specifiche richieste integrative, nonché il trasferimento sul Portale digitale delle pratiche edilizie per le quali è ancora possibile la presentazione in forma cartacea dai privati (Pareri preventivi e Comunicazioni opere libere);
- il rilascio in digitale dei Permessi di costruire e la verifica regolarità e completezza delle S.C.I.A., C.I.L.A., Comunicazioni e degli atti conseguenti (Inizio e fine lavori, Certificazioni di regolare esecuzione, SCAGI ecc.)
- l'inoltro nei termini di legge del diniego motivato in via digitale in caso di istanze/comunicazioni edilizie non legittimamente assentibili;
- l'emanazione e gestione di tutti gli atti per la repressione degli abusi e per le sanatorie eventuali ed adempimenti connessi e conseguenti;
- il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- l'istruttoria per accertamenti, ai sensi dell'art. 27 Legge 6.3.1998 n.40, inerenti all'idoneità degli edifici per ricongiungimento familiare e rilascio di certificazione attestante l'idoneità dell'alloggio;
- i sopralluoghi relativi alla verifica di eventuali condizioni di pericolo per i cittadini ed eventuale redazione provvedimenti necessari ad assicurare la tutela e l'integrità delle cose e delle persone;
- l'istruttoria relativa ai provvedimenti contingibili ed urgenti del Sindaco di cui all'art. 62 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2;
- l'istruttoria relative alle richieste di smaltimento delle acque di scarico e di allacciamento alla rete idrica pubblica nonché il rilascio della relativa autorizzazione;
- istruttoria ed adozione provvedimenti di concessione ed ordinanza per chiusura/regolazione traffico strade in presenza di lavori/eventi che necessitino dell'occupazione del suolo stradale anche ai fini dell'applicazione del Canone unico patrimoniale;
- istruttoria e redazione elenchi/certificazioni inerenti all'attività edilizia ed urbanistica;
- istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione giunta relative ai procedimenti nei quali il Comune è individuato come ente proprietario ai sensi del Codice della strada (a titolo esemplificativo istanze apertura nuovi accessi pedonali e carrai);
- istruttoria e definizione delle pratiche concernenti la gestione degli espropri e delle regolarizzazioni di vecchie pendenze non ancora acquisite al patrimonio comunale;
- l'elaborazione di statistiche ed informazioni di competenza del servizio tecnico edilizia privata;

- la cura, entro il 30 aprile di ogni anno, delle comunicazioni telematiche relative all'anagrafe dei dati riguardanti le concessioni in materia di edilizia e urbanistica;
- l'individuazione e classificazione delle unità immobiliari oggetto di rideterminazione della rendita secondo le modalità tecniche e operative per l'attuazione dell'art. 1, comma 336, della legge 30 dicembre 2004, n. 311;
- l'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia ed irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- l'assistenza alla Commissione edilizia e lo svolgimento delle attività di segreteria e verbalizza le sedute delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio;
- l'aggiornamento e gestione degli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche;
- la determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- il rilascio di certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al Servizio;
- la predisposizione, se richiesto, le varianti al PRG nei limiti delle competenze;
- l'istruttoria e l'iter di eventuali condoni edilizi e adotta i relativi provvedimenti;
- la gestione delle procedure riguardanti i piani particolareggiati di iniziativa privata e pubblica, ovvero i piani urbanistici subordinati (piani guida, piani di lottizzazione, piani a fini generali e speciali, ecc.) di cui alla L.P. n. 22/91 e ss.mm., predispone e porta a compimento le convenzioni urbanistiche relative;
- l'istruttoria e la conclusione di convenzioni urbanistiche "in genere";
- l'elaborazione delle statistiche di pertinenza dell'ufficio;
- l'istruttoria delle proposte di delibera di competenza con parere di regolarità tecnica;
- la redazione, all'occorrenza, di perizie di stima di beni immobili oggetto di permuta e/o alienazioni in cui il Comune è parte;
- l'iter di intavolazione dei beni acquistati dal Comune;
- la redazione, a seguito del parere della CEC, dei pareri di conformità urbanistica delle opere pubbliche.
- cura il rilascio delle autorizzazioni di nuovi allacciamenti al servizio idrico e agli scarichi in pubblica fognatura degli insediamenti, civili e non, con conseguenti controlli a norma di legge.

Rimane, tuttavia, di competenza della Giunta comunale la nomina del professionista esterno incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

Le attività del Responsabile del servizio, e del personale addetto, è orientato alla gestione degli strumenti urbanistici vigenti attraverso una corretta e puntuale applicazione e gestione tecnico-amministrativa degli stessi. Per fare questo, sperimenta nuove procedure per potenziare e razionalizzare l'attività dell'Ufficio edilizia privata, semplifica e razionalizza i procedimenti inerenti al rilascio di permessi di costruire tramite l'utilizzo del programma GISCOM CLOUD e PEO per la presentazione digitale/indicizzazione telematica delle pratiche edilizie

Procede all'esame formale della documentazione, al controllo, all'eventuale conguaglio o restituzione e, quindi, alla verifica del contributo concessorio ai sensi delle vigenti tabelle parametriche. Infine, procede al rilascio degli atti in sanatoria ed alle procedure connesse.

Si adopera per la riduzione dei tempi di attesa delle concessioni edilizie.

RISORSE STRUMENTALI IN DOTAZIONE AL SERVIZIO TECNICO (ED. PRIVATA)

- 1 computer + 1 stampante/fotocopiatrice;
- 1 telefoni fissi con accessori;

- 1 POS cordless;
- materiali e strumenti d'ufficio diversi;
- arredi d'ufficio diversi.

PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO TECNICO (ED. PRIVATA)

- 1 collaboratore tecnico – cat. C, livello Evoluto, 1^ pos.

OBIETTIVI:

OGGETTO	DESCRIZIONE	PESATURA	TIPOLOGIA DI OBIETTIVO (Mantenimento /Miglioramento /sviluppo)	INDICATORE DI RISULTATO	PERSONALE COINVOLTO
OPERE PUBBLICHE - SPESE IN CONTO CAPITALE	Opere pubbliche come da prospetto investimento allegato	20	Sviluppo	Impegno di spesa	Resp. Ass.tec.
ATTI GESTIONE PATRIMONIO BENI IMMOBILI	Gestione del patrimonio BENI IMMOBILI con le modalità operative e secondo l'ordine di priorità indicato nel prospetto allegato	20	Sviluppo	Predisposizione documenti istruttori	Resp. Ass.tec.
ATTUAZIONE PNRR	M2.C4.12.2 Intervento per la riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua, compresa la digitalizzazione e il monitoraggio degli acquedotti comunali a valere sulle risorse PNRR finanziati dall'Unione Europea - NextgeneracionEU.	10	Miglioramento	Adempimenti previsti dal PNRR	Resp. Ass.tec.
EDILIZIA PRIVATA	Collaborazione controllo pratiche e adempimenti abusi edilizi	5	Mantenimento	Registro controlli	Ass. Tec.
AGGIORNAMENTO BANCA DATI	Implementazione e aggiornamento banca dati e digitalizzazione dei documenti	10	Miglioramento	Aggiornamento dati	Ass. Tec.
GESTIONE ACQUEDOTTO	Controlli e adempimenti per risoluzione dei problemi inerenti la gestione dell'acquedotto comunale, nonché nelle emergenze.	5	Mantenimento	Svolgimento controlli	Personale operaio
PRESTAZIONI ORARIO GRAVOSO	Disponibilità a gravose articolazioni dell'orario di lavoro per interventi in caso di emergenza e/o	5	Mantenimento	Verifica servizi svolti	Personale operaio

	guasti alle reti e impianti anche nelle giornate di sabato e/o domenica richieste dall'Amministrazione.				
GESTIONE CANTIERE COMUNALE	Prontezza nella risoluzione e nella programmazione degli interventi manutentivi del patrimonio comunale	10	Miglioramento	Verifica dell'attività svolta	Resp, Ass.tec.
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZE	Obiettivi ed adempimenti definiti nel P.I.A.O e nella normativa vigente	5	Mantenimento	Ottemperare adempimenti del Piano P.I.A.O e della normativa vigente	Resp., Ass.tec.
SOSTITUZIONE PERSONALE TRA UFFICI CONVENZIONATI	Pianificazione delle assenze tra gli uffici dei comuni convenzionati al fine di garantire una corretta sostituzione del personale per il mantenimento dello svolgimento delle attività	5	Sviluppo	Pianificazione assenze e sostituzione tra colleghi	Ass. tec.
COLLABORAZIONE MIGLIORAMENTO OBIETTIVI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	Attuazione di soluzioni migliorative per l'ottenimento e lo sviluppo degli obiettivi fissati dall'Ente in collaborazione con gli uffici dei comuni convenzionati	5	Sviluppo	Formulazione progetti e/o suggerimenti	Resp., Ass. tec.
		100			

SOTTOSEZIONE 2.3 PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

Al 31/12/2024 la consistenza del personale del Comune di Bleggio Superiore era così formata:

Servizio	FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	personale* di ruolo		personale fuori ruolo		
			tempo pieno	part time	tempo pieno	part time	
	Segretario comunale		1				
Segreteria							
Segreteria	Assist. Amm.vo/cont	CB	1	1			Part time 30 ore.
Demografico	Assist. Amm.vo/cont	CB		1			Part time 27 ore.
Finanziario							
Finanziario	Assist. Amm.vo/cont	CB	1	1			Part time 20 ore.
Tributi							
Tributi	Collaboratore contabile	CE		1			Part time 25 ore.
Tecnico							
Tecnico – ed. Pubblica	Funzionario	D				1	Part time 18 ore
	Assistente Tecnico	CB	1				
	operaio qualificato	BB	1				
	operaio qualificato	BB	1				
Tecnico – ed. privata	Collaboratore tecnico	CE	1				
TOTALI			7	4	0	1	

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

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

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

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

Per gli anni 2026-2027 la programmazione della spesa del personale è improntata al contenimento della spesa avendo come obiettivo principale la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio, con eventuale riqualificazione del posto, e la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

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

Con riferimento all'anno 2025 e al momento di adozione del presente piano, è in programma l'assunzione di n. 1 Assistente amministrativo/contabile a tempo determinato. Le previsioni di bilancio riguardano:

PART TIME TEMPORANEI

All'interno dell'organizzazione comunale, sono presenti n. 5 part – time temporanei e, nel 2025 e al momento di adozione del presente piano, non sono programmati ulteriori part – time temporanei.

INCREMENTO MONTE ORE PER PART TIME DEFINITIVI

Per il periodo 2025-2027 non sono previsti incrementi monte ore per part time definitivi.

COMANDO IN USCITA

Per il periodo 2025-2027 non sono previsti comandi di personale in uscita.

COMANDO IN ENTRATA

Per il periodo 2025-2027 non sono previsti comandi di personale in entrata.

MOBILITA' IN ENTRATA:

Per il periodo 2025-2027 non sono previste mobilità in entrata.

CONVENZIONI ATTIVE CON ALTRI ENTI

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

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

Il Servizio di Custodia forestale è gestito in forma associata con i Comuni di Bleggio Superiore, Comano Terme (Comune capofila), Fiavé e Stenico. Il personale necessario per il funzionamento del

servizio (custodi forestali) è fornito dal Comune di Comano Terme, assunto nella propria dotazione organica, inquadrato nella cat. C base del contratto collettivo di lavoro provinciale (attualmente n. 5 C base). Il personale viene assegnato alle zone di custodia in cui è suddiviso il territorio. I comuni aderenti al servizio partecipano alle spese di gestione sostenute dal comune capofila.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 134 dd 13/12/2024 è stata rinnovata la Convenzione tra il Comune di Bleggio Superiore e la società *in house* Gestel S.r.l. relativo alla gestione del servizio gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;

Con convenzione (rep. n. 400 dd. 26.05.2020 del Comune di Comano Terme – Comune Capofila, acquisita agli atti del Comune di Fiavé con prot. 2501 di data 03.06.2020) è stato istituito tra i comuni di Bleggio Superiore, Comano Terme, Fiavé e Stenico la gestione convenzionata del Servizio Demografico e commercio. Il Comune di Stenico ha comunicato il recesso a far data dal 01/01/2025.

Con convenzione (rep. 48 dd. 20.05.2020) è stata istituita la gestione in convenzione, tra i Comuni di Fiavé e Bleggio Superiore, del Servizio Finanziario e Tecnico.

Con convenzione dd 17/03/2023, approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 19 dd 13/07/2023 è stata istituita la gestione in convenzione del Servizio Segreteria e, in particolare, per lo svolgimento delle funzioni di Segretario comunale tra i comuni di Bleggio Superiore, Fiavé e San Lorenzo Dorsino fino al 31/12/2025.

CESSAZIONI DAL SERVIZIO

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

ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2025

Nel corso del 2025 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2026

Nel corso del 2026 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2027

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

PIANO DELLA FORMAZIONE

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

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

- **Formazione obbligatoria**, prevista per legge, in base alle mansioni del dipendente: vi rientra la formazione sulla sicurezza, quella in materia di anticorruzione e antiriciclaggio, nonché la formazione specifica richiesta per lo svolgimento di determinati compiti (es. ufficiale di anagrafe, stato civile, messo comunale). Per quanto riguarda la formazione sulla sicurezza tutto il personale viene formato alla conoscenza e prevenzione dei rischi specifici rispetto all'attività svolta nonché all'uso delle attrezzature in dotazione. Il personale addetto alla gestione delle emergenze e del pronto soccorso riceve la formazione richiesta per lo svolgimento di tale funzione. Con scadenziario vengono monitorati gli aggiornamenti necessari.
- **Formazione professionale**: vi rientra la formazione necessaria ad assicurare al personale dipendente gli strumenti operativi per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. La formazione viene attivata su richiesta dei responsabili delle strutture o d'impulso dal dipendente che manifesta la necessità di approfondire una determinata tematica.
- **Diritto allo studio**: su richiesta il comune di Fivè garantisce l'utilizzo degli istituti contrattuali previsti per il conseguimento di titoli di studio non già in possesso del dipendente.

Per l'anno 2025, il budget a disposizione per la formazione del personale dipendente ammonta ad **€ 3.000,00.=** con la possibilità, se ed in quanto necessario, di adeguare tale budget alle esigenze.

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

Ulteriori interventi formativi sono affidati a soggetti privati qualificati di comprovata esperienza in ambito formativo (es. ordine ingegneri).

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

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

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

SEGRETARIO COMUNALE:

Al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione e in ossequio a quanto definito dall'art. 29 CCPL 2002/2005 di data 27.12.2005 come integrato dall'art. 5 Accordo biennio economico 2006/2007 - parte giuridica 2006/2009 di data 20.6.2007 e dall'art. 7 CCPL 2016/2018 di data 29.10.2018 area dirigenza del CCPL – si definisce il monte ore per la formazione pari ad 20 ore annue articolate per l'anno 2025 nelle seguenti materie:

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

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

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

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

SERVIZIO AFFARI GENERALI:

- Prevenzione della corruzione, Privacy, Trasparenza, Whistleblowing e Antiriciclaggio;
- Aggiornamento formativo in merito alla gestione del nuovo sito comunale e dei servizi digitali;
- Aggiornamento formativo in materia di elettorale;
- Aggiornamento in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti, obblighi di pubblicazione;
- Formazione generica in merito al sistema contabile degli Enti Locali: strumenti di programmazione, la gestione, gli equilibri di bilancio e il riaccertamento dei residui e il rendiconto;

SERVIZIO DEMOGRAFICO – ANAGRAFE –STATISTICA– COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI

- Prevenzione della corruzione, Privacy, Trasparenza, Whistleblowing e Antiriciclaggio
- Formazione in materia di toponomastica;
- Formazione in materia di servizi cimiteriali;
- Aggiornamento formativo in materia di anagrafe;
- Aggiornamento formativo in materia di stato civile;
- Formazione in merito al censimento permanente della popolazione – statistica;

- Aggiornamento formativo in merito alla gestione del nuovo sito comunale e dei servizi digitali;

SERVIZIO FINANZIARIO:

- Prevenzione della corruzione, Privacy, Trasparenza, Whistleblowing e Antiriciclaggio;
- -Antiriciclaggio e progetti PNRR;
- La prevenzione della corruzione, la trasparenza, il codice di comportamento, DUP-PEG e il ciclo della performance;
- Formazione in merito al piano annuale dei flussi di cassa;
- Formazione riferita alla gestione, monitoraggio e rendicontazione Misura PNRR M2C4-I.4.2;
- Aggiornamento formativo in materia di bilancio e fiscalità;
- Aggiornamento formativo in merito all'imposta di bollo;

SERVIZIO TECNICO:

- Prevenzione della corruzione, Privacy, Trasparenza, Whistleblowing e Antiriciclaggio
- Antiriciclaggio e progetti PNRR;
- Formazione riferita alla gestione, monitoraggio e rendicontazione Misura PNRR M2C4-I.4.2
- Aggiornamento in materia di pianificazione, procedimento edilizio, urbanizzazione, deleghe urbanistiche, dei titoli abitativi e della vigilanza;
- Aggiornamento in materia di contratti appalti, con particolare riferimento:
 - alla programmazione di lavori, servizi e forniture,
 - procedure di affidamento sotto soglia;

MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

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

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

DEFINIZIONI

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

- Categorie particolari di dati personali: dati para-sensibili, che sono i dati relativi alla sussistenza di uno stato di bisogno connesso a situazioni di disagio inerenti ai profili socioeconomici.
 - dati sensibili, cioè i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale;
 - dati super sensibili, che ricomprendono:
 - dati genetici (dati personali relativi alle caratteristiche genetiche, ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione);
 - dati biometrici (dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici);
 - dati relativi alla salute (dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute).
- Dati personali relativi a condanne penali e reati: dati giudiziari relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.
- Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.
- Comunicazione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione o mediante interconnessione.
- Diffusione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
- Violazione di dati personali: violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.
- Interessato: la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.
- Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.
- Contitolari del trattamento: i soggetti terzi che trattano dati personali di cui è titolare anche l'Ente, determinando congiuntamente al titolare stesso le finalità ed i mezzi del trattamento.
- Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

- Designato al trattamento: la persona fisica, espressamente designata, che opera sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, alla quale sono attribuiti specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali.
- Autorizzato al trattamento: la persona fisica che tratta i dati personali sotto la diretta autorità del titolare, del designato o del responsabile e sulla base delle istruzioni dagli stessi impartite.
- Amministratore di sistema (AdS): il soggetto che ha fra i suoi compiti anche quello di sovrintendere all'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.
- Referente informatico: il soggetto ausiliario per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.
- Responsabile della transizione al digitale (RTD): ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, il RTD ha il compito di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività.

PRINCIPI

Principio di liceità

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

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

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

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

- Principio di minimizzazione dei dati: i dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Ne deriva che il trattamento di dati personali è ammesso unicamente con riferimento ai dati necessari, pertinenti e non eccedenti in relazione alle finalità perseguite nei singoli casi.
- Principio di esattezza: i dati personali sono esatti e, se necessario, aggiornati.
- Principio di limitazione della conservazione: i dati personali sono conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. I dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi se trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.
- Principio di integrità e riservatezza: i dati personali sono trattati in maniera da garantirne un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.
- Principio di accountability: il principio che impone al titolare di mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire e per dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente alle disposizioni del GDPR tenendo conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche e la capacità di comprovare il rispetto dei requisiti stabiliti dal GDPR, che deve persistere in ogni fase del percorso di adeguamento;
- Principio di privacy by default: il principio che richiede al titolare di predisporre misure tecniche e organizzative tali da garantire che, per impostazione predefinita, siano trattati esclusivamente i dati personali necessari a ogni specifica finalità del trattamento, ad esempio riducendo la quantità di dati raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e il numero di soggetti che ha accesso ai dati personali;
- Principio di privacy by design: il principio che prescrive al titolare di adottare sia al momento della determinazione dei mezzi del trattamento che all'atto del trattamento stesso misure tecniche e organizzative adeguate a garantire il rispetto del GDPR e la tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

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

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

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

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

ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'

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

- titolare del trattamento: l'Ente che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. L'Ente è titolare del trattamento dei dati personali per le attività che svolge in ragione del ruolo istituzionale e per definizione statutaria.
- contitolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, quale titolare del trattamento, determina, congiuntamente all'Ente, le finalità e i mezzi di un trattamento di dati personali.
- responsabile del trattamento: sono responsabili esterni del trattamento le persone fisiche o giuridiche (fornitori, collaboratori, consulenti, prestatori d'opera, etc..) che trattano dati personali per conto dell'Ente in virtù di un contratto, incarico o prestazione di altra natura;
- amministratore di sistema (AdS): garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione.
- referente Privacy: Segretario comunale.
- designati al trattamento: le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell'organizzazione amministrativa dell'Ente il Segretario e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione Capitale Umano e Organizzazione del PIAO. I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentate) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.
- autorizzati al trattamento (c.d. incaricati): le persone fisiche che trattano dati personali sotto la diretta autorità del titolare e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite.

Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato/Responsabile del Servizio.

I modelli di nomina degli incaricati sono presenti nel registro trattamenti conservato presso il Servizio Segreteria del Comune di Fivavé.

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

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

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

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

Referente Data breach: è il referente per la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 128 di data 28/11/2018 ed è pubblicata alla pagina amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune di Bleggio Superiore.

Il Responsabile della transizione al digitale (RTD) per il Comune di Bleggio Superiore è il Segretario comunale.

ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI

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

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

INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

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

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

DIRITTI DEGLI INTERESSATI

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

Ogni interessato ha diritto di:

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

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

REGISTRO DEI TRATTAMENTI

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

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

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

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

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

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

NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACCORDO DI CONTITOLARITA'

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

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

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

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

MISURE DI SICUREZZA

E' adottato il disciplinare avente ad oggetto "Disciplinare misure di sicurezza tecniche e organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica" allo scopo di:

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

VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del GDPR, quando un trattamento può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, il titolare effettua una valutazione di impatto del trattamento stesso sulla

protezione dei dati personali. Il titolare consulta l'Autorità di controllo se le misure tecniche ed organizzative individuate per mitigare l'impatto del trattamento non sono ritenute sufficienti, in quanto residuano rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati.

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

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

TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA

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

ANALISI DEL RISCHIO

È previsto un piano di valutazione dei rischi tecnologici e *cybersecurity* che tiene conto dei livelli di gravità delle vulnerabilità, del potenziale impatto e della tipologia degli apparati (e.g. server esposti, server interni, PdL, portatili, etc.). Il piano prevede l'inclusione e la valutazione dei rischi legati alla privacy e, ove applicabile, quelli di *cybersecurity*.

VIDEOREGISTRAZIONE

I dati personali (audio-video) vengono raccolti e trattati da sistemi di videoregistrazione per le finalità istituzionali dell'Ente.

Sono utilizzati sistemi di videoconferenza che permettono di gestire:

- le sedute degli organi assembleari (Consiglio comunale...) secondo il Regolamento interno dell'organo;
- manifestazioni, incontri o convegni, per cui può essere prevista, a fini conservativi e documentativi, oltre alla raccolta dei dati personali, la conservazione/ diffusione.

RESPONSABILITA' E SANZIONI

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

- responsabilità civile: comporta l'obbligo di risarcimento dei danni causati a terzi da violazioni del GDPR o del Codice, salva prova della non imputabilità dell'evento dannoso;
- responsabilità amministrativa: comporta l'obbligo di pagamento delle sanzioni pecuniarie stabilite per le violazioni del GDPR o del Codice riguardanti tra l'altro:
 - ✓ i principi di base e le regole del trattamento;
 - ✓ i diritti degli interessati;
 - ✓ la definizione dei ruoli delle parti (accordi tra contitolari e nomine di responsabili);

- ✓ la tenuta del registro delle attività di trattamento;
 - ✓ la cooperazione con l'Autorità di controllo;
 - ✓ l'applicazione di misure di sicurezza;
 - ✓ le violazioni di dati personali (data breach);
 - ✓ la valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali e la consultazione preventiva dell'Autorità di controllo;
 - ✓ la nomina del responsabile della protezione dei dati (DPO);
- responsabilità penale: sussiste in relazione agli illeciti penali in materia di trattamento di dati personali espressamente previsti dagli artt. 167-172 del Codice.

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

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

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

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

SEZIONE 3: MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE 1.1 – VALORE PUBBLICO

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

SOTTOSEZIONE 3.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:

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

Tempistica e modalità del monitoraggio generale della sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Entro il 15 gennaio di ogni anno, i Responsabili dei Servizi redigono una relazione di monitoraggio avente ad oggetto:

- a) l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nell'allegato 1 del presente PIAO "REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE";
- b) l'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo.
- c) l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente;
- d) l'elenco delle richieste di accesso generalizzato e la tempistica di evasione.

E' sempre facoltà del RPCT:

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

Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza.

L'effettiva attuazione della trasparenza è garantita attraverso una compiuta programmazione delle attività necessarie per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e, in generale, attraverso la definizione dei criteri che devono guidare l'attività di monitoraggio come di seguito illustrati.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparenza è riportato nell'allegato2 del presente PIAO.

Al **Responsabile del PCT** sono assegnati i seguenti compiti:

- monitoraggio della corretta – in termini di qualità, completezza, uniformità e accessibilità – pubblicazione dei dati e documenti nella sezione Amministrazione trasparente, nel rispetto dei termini di pubblicazione previsti nel PIAO;
- istruttoria delle istanze di accesso civico semplice e gestione del relativo registro;

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

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

Primo semestre	Disposizioni generali Enti controllati Bilanci Beni immobili e Gestione del patrimonio Pagamenti dell'amministrazione Provvedimenti Opere pubbliche
Secondo semestre	Organizzazione Consulenti e collaboratori Personale Bandi di concorso Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Attività e procedimenti Pianificazione e Governo del territorio Bandi di gara e Contratti Controlli e rilievi sull'amministrazione Altri contenuti

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

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