

COMUNE DI PALU' DEL FERSINA
Provincia di Trento



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)**

ai sensi del D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6) e della L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 3)

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 28 del 27/3/25 2025



IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Oliviero Battisti

SEZIONE 1. INTRODUZIONE E SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione. Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati
- al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
- allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
- e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti. Il 2 dicembre 2021 è arrivato il via libera della Conferenza Unificata al decreto del ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, con cui si definisce il contenuto del PIAO.

Il 29 dicembre 2021 il Consiglio dei ministri approva, su proposta del presidente del Consiglio Draghi e del ministro Brunetta, lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica che individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani, diversi da quelli economico-finanziari, che saranno assorbiti dal PIAO. L'iter si conclude con l'approvazione in via definitiva in Consiglio dei Ministri, il 26 maggio 2022, e la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 del Dpr n. 81.

Inoltre, il 24 giugno 2022, è stato firmato il decreto ministeriale che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Vista la conformità dell'Ente si precisa pertanto che nel piano sono state inserite solo le sezioni riguardanti le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
--

Comune di Palù del Fersina

Indirizzo: loc. Lenzi n. 42 Palù del Fersina TN Codice fiscale/Partita IVA: 00272300229

Sindaco: ing. Moar Franco

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 161

Telefono: 0461/550001 Sito internet: <https://www.comune.paludelfersina.tn.it>

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

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

LINEE DI MANDATO 2020-2025 E DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025

1. L'AMBIENTE E IL PAESAGGIO La salvaguardia, la cura e la valorizzazione dell'ambiente e del paesaggio di Palù sono i nostri obiettivi politici. Partendo dalle problematiche riscontrate, abbiamo individuato i seguenti temi su cui lavorare:

Cura delle aree agricole e pascoli: curare l'ambiente del nostro paese significa attuare strategie che contrastino l'imboschimento e che valorizzino le zone agricole. Allo scopo ci proponiamo di attuare delle sinergie che intendono valorizzare la risorsa fieno (es. piano sfalcio dei prati; certificazione di qualità del fieno, ...) e che permettano una gestione del pascolo degli animali con modalità più condivise e più adatte al territorio di Palù (es. favorire il pascolo bovino; sostenere le attività del Consorzio di miglioramento fondiario di Palù del Fersina che potrebbe diventare il vero interlocutore e gestore dei fondi agricoli del paese, essendo esso rappresentante di tutti i proprietari di particelle in paese);

Architettura e sistemazione dei sentieri e dei muretti a secco: il mantenimento e la valorizzazione delle tipologie tradizionali di costruzione, sono senza dubbio un valore aggiunto al paesaggio del nostro paese. La bellezza dei tipici edifici, dei vecchi sentieri e dei muretti a secco che ci raccontano secoli di storia, della nostra storia, sono una parte irrinunciabile del nostro territorio. Sarà nostro impegno prenderci cura di questo immenso e ricco patrimonio, attuando dei progetti di recupero e valorizzazione dell'architettura del paese, allo scopo valutando la possibilità di creare opportunità lavorative;

Gestione del territorio: forse mai come negli ultimi anni la cura del territorio si rivela essere strategia necessaria per la salvaguardia dei beni e della sicurezza dei cittadini. Gli eventi atmosferici si fanno via via sempre più violenti e dannosi per l'ambiente. La gestione delle acque e del territorio, attraverso la sistemazione e manutenzione dei canali di scolo, la pulizia dei boschi e la prevenzione dei pericoli, è necessariamente priorità assoluta per ogni amministrazione comunale che si rispetti. Inoltre, riteniamo che sia necessario potenziare e sostenere in maniera forte e decisa un gruppo come il Corpo dei Vigili del fuoco di Palù del Fersina, senza il quale non avremmo mai potuto affrontare calamità come quella che si è presentata nel 2018. Dobbiamo comprendere il vero valore di questa associazione, ed aiutare, soprattutto i giovani (ma non solo), a trovare la voglia e la motivazione per esserne parte attiva.

2. CULTURA E TURISMO Quando si parla di cultura si pensa alla storia, alla lingua, alle tradizioni, agli usi e costumi di una comunità. Ma alle origini di tutto ci sta il rapporto dell'individuo con la collettività e l'ambiente in cui vive. La cultura è quindi il legame alla propria terra. La domanda che ci poniamo è questa: come mantenere vivo e attivo il legame della terra di Palù con la comunità di Palù? Di certo siamo stati fortunati, perché le generazioni che ci hanno preceduto sono riuscite non solo a tramandarci un ricco patrimonio culturale, ma soprattutto la passione per il suo mantenimento. Ora spetta a noi fare altrettanto. Queste le nostre proposte per costruire insieme una comunità responsabile e consapevole sul piano culturale:

Valorizzazione siti museali: Palù è un piccolo paese di montagna, con molte potenzialità e ridotte risorse economiche e umane. Valorizzare i siti museali per noi significa concentrare le forze su un unico ma importante e apprezzato tema: quello dell'attività mineraria. Il punto di forza è quindi la Gruab va Hardimbl, ed è lì che intendiamo agire, con un potenziamento sostenibile di quello che potrebbe diventare il percorso museografico dell'attività mineraria del Cinquecento. Un percorso tematico che farà diventare un tutt'uno De Gruab va Hardimbl e S Pèrgmandlhaus, e che vorrebbe ampliare l'offerta didattica e culturale, puntando sulla formazione e sulla continuità del personale addetto. E' nostra intenzione inoltre promuovere attività che permettano di sviluppare sinergie con realtà museali simili, quali ad esempio le altre miniere-museo del Trentino – Alto Adige e quelle dell'Oltralpe;

Organizzazione di serate informative e culturali: capire ciò che abbiamo è un po' capire chi siamo. Per valorizzare il nostro patrimonio dobbiamo prima conoscerlo e comprenderne il vero potenziale. Proponiamo quindi di iniziare a parlare dei soggetti e degli oggetti della nostra cultura e della nostra vita civile, attraverso l'organizzazione, di serate informative e di confronto con la comunità per parlare di gestione dei servizi quali la ristorazione e il turismo; di amministrazione comunale (es. il tema della Gestione Associata dei Servizi, il funzionamento del Comune, ...); e insieme al Bersntoler Kulturinstitut, di storia, lingua e tradizioni;

Associazioni: le associazioni sono espressione diretta della nostra comunità, per questo dovranno essere fortemente e convintamente sostenute nelle loro attività. Che si tratti di attività tradizionali, musicali, ludiche o innovative, è attraverso di loro che gli individui trovano ispirazione per lavorare insieme a uno scopo comune. La comunità di Palù, seppur piccola, ha sempre dimostrato forza e volontà nel fare insieme agli altri, e questo è ciò che la rende ancora viva. Certamente la questione economica è importante per la buona riuscita delle iniziative, ma ci sono altri due fattori che secondo noi diventano determinanti: la comunicazione e il coinvolgimento. Il ruolo del Comune dovrebbe essere quello di mediatore e di referente delle varie espressioni e passioni della comunità. E dovrebbe anche essere in grado di coinvolgere ogni singolo individuo alle singole attività proposte.

Per quanto riguarda il tema del turismo, abbiamo guardato a cosa c'è oggi a Palù, e ci siamo chiesti come promuovere e sostenere la gestione di esercizi pubblici o privati, essendo questi necessari per promuovere il turismo. Al momento la strada del turismo sostenibile sembra essere la più accreditata. Il problema sta nel capire come fare turismo. Queste le nostre strategie:

Elaborazione di proposte formative: per tutti coloro che operano o intendono operare in questo settore, abbiamo pensato che fosse utile organizzare degli eventi formativi, con lo scopo di imparare insieme a gestire al meglio le risorse ambientali, culturali ed economiche di questo paese. Abbiamo inoltre pensato di proporre dei percorsi formativi sui sistemi di comunicazione e social network rivolti a tutti gli interessati ed in particolar modo ai gestori delle strutture ricettive e turistiche, in modo da aiutare loro a promuovere le proprie iniziative.

Incoraggiare e favorire lo sviluppo di strutture ricettive quali alberghi, agritur, B&B, affitta camere e baite, introducendo progettualità di recupero degli edifici esistenti, modalità attraenti di ricezione e promozione di prodotti locali come piccoli frutti, miele;

Promozione e progettualità di un collegamento ciclopeditone intercomunale: non si tratta di seguire semplicemente la moda del momento. La Valle del Fersina si presta per essere un punto turistico valido se la politica locale tiene presente quattro concetti fondamentali: 1. Insieme è meglio; 2. Cultura e ambiente sono i nostri assi nella manica; 3. La qualità vale più della quantità; 4. La diversità è un'opportunità. Vogliamo essere promotori di un progetto che ci sembra lungimirante e che in qualche modo sposa tutti e quattro i concetti. Un percorso ciclopeditone che colleghi la Valle del Fersina con le zone limitrofe, e che funga da arteria principale verso cui far convergere i vari percorsi culturali, sportivi, naturalistici e gastronomici sia presenti sul territorio vallivo che futuri.

3. AUTONOMIA ECONOMICA Dal punto di vista economico e finanziario dobbiamo essere riconoscenti alle passate amministrazioni, che con la loro visione lungimirante hanno realizzato progetti che garantiscono l'indotto necessario per sostenere i diversi costi di gestione amministrativa del Comune ed anche alcuni suoi investimenti. I temi su cui riteniamo importante porre l'accento sono:

Gestione delle centrali idroelettriche: la gestione di questa importante risorsa deve essere il più efficiente ed economica possibile. È nostra intenzione attuare tutte le strategie possibili per migliorare l'efficienza e il rendimento delle centrali idroelettriche, per esempio valutando la possibilità di una loro gestione attraverso personale qualificato ed esperto.

Gestione dei parcheggi: condividiamo l'intento di migliorare la gestione dei parcheggi, valutando la possibilità di ampliare l'offerta soprattutto nelle zone strategiche, prevedendo un potenziamento dei servizi annessi, e incentivi per chi ne usufruisce per periodi prolungati e per chi contestualmente al giro in montagna sceglie di fermarsi in una delle strutture ricettive e museali del paese.

4. I SERVIZI E LE INFRASTRUTTURE La gestione dei servizi e delle infrastrutture è certamente un tema importante per il benessere di una comunità. Il nostro principale obiettivo è garantire una gestione dei servizi che ne migliori la qualità e l'efficienza e che permetta di mantenere il più possibile basse le imposte e i costi per i cittadini. Riteniamo essere interesse primario trattare i seguenti temi:

La viabilità: ci proponiamo di ripristinare e migliorare la viabilità primaria e secondaria all'interno del nostro Comune, cercando di puntare in primis sulla manutenzione delle infrastrutture in modo da agevolare il transito e mettendo in sicurezza i punti critici (es: asfaltatura strade, installazione di guard-rail, migliorare la segnaletica stradale...). Garantire inoltre la migliore efficienza nella pulizia delle strade nel periodo invernale.

Sicurezza: Abbiamo a cuore questo tema per noi e per i nostri ospiti e pertanto riteniamo importante investire sulla sicurezza del nostro paese. Proponiamo azioni di sensibilizzazione sul tema promuovendo formazione in collaborazione con le forze dell'ordine ed eventualmente, se necessario, valutando la possibilità di installare dei circuiti di video sorveglianza in punti strategici.

Posteggi autovetture: Parlando con gli abitanti del paese ci siamo resi conto dell'esigenza in alcune località di potenziare i posteggi macchina e riteniamo fondamentale cercare il più possibile di assecondare queste richieste per migliorare la vivibilità del nostro territorio.

Illuminazione pubblica: intendiamo migliorare e soddisfare esigenze riscontrate riguardo l'illuminazione pubblica valutando la possibilità di migliorarne l'efficienza e di aggiungere nuovi punti luce laddove necessario.

Gestione raccolta rifiuti: confrontandoci con la popolazione abbiamo raccolto richieste per migliorare il servizio di raccolta dei rifiuti sul territorio comunale. Sarà nostro impegno interfacciarci direttamente con il gestore della raccolta per soddisfare tali richieste.

Rete Acquedottistica: siamo consapevoli che l'acqua è un bene di prima necessità e una risorsa assolutamente preziosa. Analizzando insieme lo stato della rete acquedottistica presente in paese, in diverse aree realizzata molti anni fa, riteniamo strategico e fondamentale attuare un ammodernamento delle tubazioni e prevedere l'ampliamento della rete stessa e delle opere di presa in altri punti del territorio.

Centro giovani: ad oggi il centro giovani in località Stefani si trova in uno stato di abbandono e non è adeguato alle esigenze dei possibili fruitori. Proponiamo di rivalorizzare tale struttura adeguandola a diverse possibili attività ricreative (es: organizzazione spazi per attività ludiche, locale per compleanni o attività di formazione, ...) responsabilizzandone la gestione.

Interventi di prevenzione: il nostro territorio necessita di cure e attenzioni costanti, tutti abbiamo visto le conseguenze dei recenti eventi meteorologici intensi che si sono verificati. Riteniamo fondamentale attuare interventi di prevenzione, evitando per quanto possibile di dover intervenire in situazioni di emergenza, con notevoli benefici per la nostra sicurezza e per l'economia del Comune.

Richiamando l'esempio dell'edificio e dei pilastri, ora arriviamo al tetto. Ai fini della struttura del nostro programma politico, questo è costituito dalla comunità. I singoli mattoni dell'edificio sono invece le persone e la loro cura e voglia di fare insieme per Palù. Ci proponiamo come sostegno ed incentivo per ogni singola persona, per gli operatori economici e per chiunque intenda intraprendere un qualsivoglia progetto nel e per il nostro paese. Il nostro vero obiettivo è un lavoro sinergico che aiuti Palù e la sua comunità a vivere e credere in sé stessi. Vogliamo dare particolare attenzione ai giovani ed alle famiglie, sostenendoli il più possibile nella loro quotidianità e nelle loro attività, ed incentivandoli affinché rimangano a vivere in questo paese, cercando di invertire in questo modo l'attuale tendenza allo spopolamento. Abbiamo a cuore i bisogni ed il benessere degli anziani, perché desideriamo che la comunità possa garantire loro una vita serena e dignitosa. Ci proponiamo di favorire e incentivare il ritorno nella comunità dei nostri oriundi, nonché l'insediamento di nuovi abitanti, affinché possano sentirsi parte integrante della nostra comunità, in rispetto delle consuetudini e delle tradizioni locali.

Il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 55 di data 30.12.2024 visualizzabile sul sito web dell'Ente al seguente indirizzo: <https://www.comune.paludelfersina.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo>.

LAVORI PUBBLICI NEXT GENERATION EU - FINANZIATI NEL PIANO NAZIONALE DIRIPRESA E RESILIENZA



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU

Il Comune di Palù del Fersina è beneficiario dei finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza visualizzabili al seguente link:

<https://www.comune.paludelfersina.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Opere-pubbliche/Piano-Nazionale-di-Ripresa-e-Resilienza-PNRR>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

La Legge Provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)", in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applichino le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del Decreto Legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.

L'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000 prevede che la Giunta deliberi il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al

primo esercizio il P.E.G. è redatto anche in termini di cassa. Il P.E.G. è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Nel P.E.G. le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli.

Si richiama inoltre il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 ed in particolare:

- Il punto 10.1 – Finalità e caratteristiche, stabilisce che *“Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione”*;

- Il punto 10.2 – Struttura e contenuto stabilisce che *“il P.E.G., assicura un collegamento con la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione, gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento, le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali”*;

- Il Punto 10.4 – Obbligatorietà del P.E.G. dispone che *“il P.E.G. è uno strumento obbligatorio per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per i restanti Comuni è facoltativo ma se ne auspica l'adozione anche in forma semplificata”*.

L'articolo 126 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 così recita:

“1. Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. L'individuazione degli atti che ai sensi del comma 1 sono devoluti alla competenza dei dirigenti è effettuata con deliberazioni della giunta.

3. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale. All'inizio di ogni anno i dirigenti presentano alla Giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. ...”.

Il Comune di Palù del Fersina non è tenuto alla formazione del PEG, tuttavia, essendo comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi, in conseguenza dell'individuazione degli atti che devono transitare nella sfera di responsabilità dei soggetti preposti agli uffici comunali (articolo 126 commi 2 e 4 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.) deve necessariamente essere approvato e adottato, a prescindere dalla grandezza demografica dell'ente, un piano di attribuzione compiuta delle risorse da affidare ai responsabili dei servizi, dotando le strutture amministrative stesse del Piano esecutivo di gestione oppure budget di spesa.

L'articolo 17 del *“Regolamento comunale di contabilità”* approvato con delibera del Consiglio comunale n. 5 di data 15.03.2001 e modificato successivamente dispone:

“1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione la Giunta sulla base dei programmi e degli obiettivi approva uno o più atti programmatici di indirizzo dell'attività di ciascuna struttura organizzativa..

2. L'atto programmatico contiene per ciascun servizio o centro di costo le seguenti indicazioni:

a) il responsabile;

b) i compiti assegnati;

c) le risorse previste in entrata e in uscita nel corso degli esercizi previsti nel bilancio previsionale per competenza, e di cassa per il primo esercizio;

d) i mezzi strumentali e il personale assegnato;

e) gli obiettivi di gestione;

f) gli indicatori per il grado di raggiungimento degli obiettivi. ...”.

Gli atti programmatici possono essere adottati senza limitazione temporale nel corso dell'intero esercizio e possono essere riferiti a specifiche attività degli uffici, per i quali individuano i soggetti responsabili anche indipendentemente dalla responsabilità della struttura.

... omissis ...

Per esplicare in pieno i suoi effetti, la gestione finanziaria, dunque, richiede l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o l'emanazione dell'atto programmatico di indirizzo attuativo del bilancio e del DUP a cui conseguono le determinazioni dell'impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi.

Nella predisposizione del presente PEG 2025-2027 si è tenuto conto della organizzazione interna del Comune, della necessità di una chiara e corretta ripartizione delle competenze e dell'esigenza di assegnare i programmi per l'assunzione delle spese in economia attraverso criteri di efficienza, evitando la polverizzazione degli incarichi.

OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Gli obiettivi generali riguardano le finalità proprie dell'Ente e la capacità di avviare le procedure secondo i dettami di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. In particolare vengono individuati i seguenti obiettivi:

- Gestione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Intervento 2.1 "Attrattività dei borghi", M1C3 Turismo e Cultura del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", definito dal Ministero della Cultura ed assegnato al Comune di Palù del Fersina con Decreto n. 453/2022 per 20 milioni di euro.
- Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi assegnati, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti.
- Operare per il puntuale svolgimento dei compiti assegnati nelle materie definite dai budget del PEG nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa avendo riguardo sempre di ottenere gli equilibri di finanza pubblica.
- Gestire l'esecuzione dei lavori pubblici nel rispetto delle normative vigenti in materia e in conformità a quanto stabilito dal PEG, con le priorità e nei tempi programmati dall'Amministrazione comunale in ottemperanza anche con quanto già definito in altri ambiti (Piano anticorruzione).

DOTAZIONE ORGANICA

Si riporta la tabella allegato A) approvata con delibera del Consiglio comunale n. 12 di data 12.04.2019 che rappresenta la dotazione di personale per categoria previsti in pianta organica per il Comune al 31.12.2024:

Settore/ufficio organizzativo	Categor	Livello	Figura professionale	N posti	orario		Posto assegnato	Posto da coprire
					T. pieno	T. parziale		
Ragioneria e Anagrafe	D	Base	Funzionario amministrativo	1	X		X	
Tecnico	C	Base	Assistente amministrativo	1	X		X in comando nella gestione associata	
Operaio comunale	B	Evoluto	Operaio specializzato	2	X		X	
Segretario comunale	Dirigente		Segretario comunale IV classe in convenzione con <i>Vignola Felsina</i>	1	X		X	

Pianta organica del comune:

Categorie	N. posti
Segretario comunale	1
D base	1
C base	1
B evoluto	2
B evoluto stagionali per Musei e Miniera (extra organico)	3
TOTALE	8

Successivamente l'Amministrazione comunale ha effettuato alcune valutazioni :

-attualmente la Responsabile del Servizio Finanziario del Comune copre anche le funzioni di responsabile dell'ufficio Demografico; questa situazione risulta anomala rispetto ad analoghe situazioni presenti nei comuni;

necessita di creare quindi una nuova figura all'interno della pianta organica alla quale poter assegnare i compiti connessi all'ufficio demografico;

questo viene ad essere ancora maggiormente necessario anche per il fatto che la Responsabile del Servizio Finanziario è anche inserita all'interno di una unità organizzativa che si dedica in modo specifico a seguire il PNRR relativo al progetto Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Componente 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 2 “Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale” e, in particolare, l'Investimento 2.1 Attrattività dei Borghi, per il quale il Comune di Palù del Fersina ha ottenuto la somma di € 20.000.000,00.=

le competenze quindi del responsabile Finanziario devono concentrarsi su tale Servizio, impegnativo e pieno di adempimenti, che mal si conciliano con le tre competenze e funzioni;

Conseguentemente con delibera n. 06 del 06.02.2025 ha apportato ulteriore variazione alla pianta organica del personale nei termini di seguito.

Personale a tempo indeterminato	
Categorie	n. Posti
Segretario comunale	1
Dirigenti	0
A	0
B	2
C	2
D	1
Personale a tempo determinato/stagionale per gestione Musei-Miniera	
Categoria	n. Posti
C	1
B	2

La cornice normativa aggiornata in tema di gestione del personale negli enti locali della Provincia Autonoma di Trento è costituita dalle seguenti previsioni:

- legge provinciale finanziaria n. 27/2010 e s.m.;
- legge provinciale di stabilità per l'anno 2018 n. 18/2017;
- legge provinciale 6 agosto 2019, n. 5 di assestamento del bilancio di previsione della Provincia autonoma di Trento, che ha confermato il previgente quadro normativo, consentendo al Comune di sostituire il personale che cessa il servizio in corso d'anno, in aggiunta agli spazi assunzionali già resi disponibili per il biennio precedente all'anno di riferimento.

L'amministrazione comunale per il prossimo triennio provvederà a garantire il turn over del personale eventualmente cessato. Si valuterà all'interno della gestione associata in essere le possibilità assunzionali ulteriori necessarie nell'ottica di un maggior efficientamento dei servizi, nei termini normativi previsti e con riguardo alle disponibilità finanziarie dell'Ente.

Qualora la Regione T.A.A. confermi il contributo per i prossimi 3 anni relativo l'assunzione di personale in Miniera- Museo, finanziamento ai sensi del Regolamento di esecuzione delle disposizioni del Testo Unico approvato con DPR 23 giugno 1997, n. 8/L, per la parte riguardante le norme in materia di tutela e promozione delle minoranze linguistiche" (Decreto del Presidente della Regione 15 giugno 2006, n. 9/L, si provvederà ad assumere a tempo determinato per 3 anni una figura Cat. C base per 36 ore settimanali che possa seguire per tutto l'anno la gestione e pubblicità dei Musei comunali.

Per l'anno 2025, stante la piena attuazione del PNRR Intervento 2.1 "Attrattività dei borghi", M1C3 Turismo e Cultura del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", si proseguirà la collaborazione con il Comune di Vignola Falesina per il mantenimento della figura di Assistente Amministrativo/contabile, in convenzione con il Comune di Vignola Falesina per 20; il personale è stato assunto dal Comune di Vignola Falesina in convenzione.

RISORSE UMANE, COMPETENZE E OBIETTIVI

Si provvede ora alle assegnazioni ai singoli Uffici delle competenze e obiettivi specifici e delle risorse umane e strumentali necessarie per il loro perseguimento.

L'elenco delle competenze dei differenti Uffici presuppone comunque l'assicurarsi della massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Sarà inoltre considerato positivamente ai fini della valutazione delle performance, da cui deriva l'assegnazione di eventuali indennità e premi spettanti, lo spirito propositivo per il miglioramento dei servizi annessi, nonché le capacità di adattamento nel caso di novità normative e procedurali.

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE RESPONSABILE:

Con delibera del Consiglio comunale n 36 del 28.12.2022 si è preso atto dello scioglimento della gestione associata sottoscritta il 20.07.2016 tra i Comuni di Pergine Valsugana, Fierozzo, Frassilongo, Palù del Fersina, Sant'Orsola Terme e Vignola Falesina, per la gestione associata delle attività e i compiti ai sensi dell'art. 9-bis della L.P. 3/2006 e ss.mm., e si è approvata una nuova convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di Segreteria comunale e del servizio tecnico (edilizia privata e lavori pubblici-gestione appalti), al fine di migliorare i servizi attraverso la razionalizzazione delle risorse e la specializzazione dei compiti svolti dai propri dipendenti di cui all'allegato 1 parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Secondo gli accordi assunti in Assemblea dei Sindaci in data 09.01.2023 al Comune di Palù del Fersina viene assegnato come vicesegretario della gestione associata il dott. Oliviero Battisti.

Personale amministrativo assegnato al Servizio:

- dott. Battisti Oliviero –segretario comunale in convenzione con il Comune di Vignola Falesina;
- dott.ssa Groff Alessandra – anagrafe, Stato Civile elettorale, commercio, personale
- Bocher Patrizia - segreteria e protocollo – personale messo a disposizione dalla Comunità di Valle Alta Valsugana e Bersntol come sportellista in virtù della convenzione in essere con la Comunità di Valle Alta Valsugana e Bersntol;
- Bertotti Mara (in convenzione con il Comune di Vignola Falesina) segreteria e protocollo;

COMPETENZE SPECIFICHE

Il Servizio è costituito dal Segretario comunale e dal personale assegnato, i quali assolvono, senza un rigido vincolo di attribuzioni e con ampia possibilità di interscambio, a tutte le competenze individuate nelle macro attività.

Rientrano nei compiti della Segreteria tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

Segretario comunale

COMPETENZE PER MATERIA

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI; CURA, CONSERVAZIONE E PUBBLICAZIONE ATTI:

cura i servizi connessi al funzionamento del Consiglio e della Giunta, fornisce supporto amministrativo all'attività degli organi, agli amministratori, commissioni e gruppi consiliari;

fornisce la collaborazione giuridico amministrativa agli organi in ordine alla conformità amministrativa degli atti alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
adotta gli atti inerenti le indennità spettanti ai componenti gli organi collegiali ed agli amministratori;
cura la raccolta e conservazione degli atti deliberativi (Giunta, Consiglio) e delle determinazioni dei servizi;
cura la pubblicazione all'Albo telematico delle deliberazioni e degli elenchi e avvisi di competenza;
provvede alla gestione del sito internet istituzionale in collaborazione con gli altri servizi.

GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE:

Cura la gestione del personale adottando gli atti relativi:
applicazione normativa dei contratti collettivi e degli accordi sindacali;
attività collegate al trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale;
inquadramento giuridico-economico;
trattamenti economici accessori compresi i compensi di produttività, nel rispetto dei contratti collettivi, inclusi quelli decentrati, nonché dei criteri e delle procedure stabilite dall'Ente;
predispone su richiesta dell'Amministrazione comunale il provvedimento di istituzione del servizio di reperibilità, per i periodi e con le modalità indicate;
trattamento di fine rapporto, sulla base dell'istruttoria e prospetti di calcolo predisposti dal servizio finanziario;
autorizzazioni al personale:
autorizzazione e liquidazione straordinario, missioni e rimborso indennità;
autorizzazione a partecipare a corsi di formazione e aggiornamento;
autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni;
autorizzazione allo svolgimento di assemblee sindacali;
concessione di congedi, permessi e aspettative previste da leggi o regolamenti;
procedure di assunzione del personale (salvo le ripartizioni di competenza tra Giunta e Consiglio comunale):
personale a tempo indeterminato per la copertura dei posti vacanti: ammissione/non ammissione dei candidati;
personale a tempo determinato: indizione selezione, nomina della commissione esaminatrice, ammissione/non ammissione dei candidati, approvazione di verbali e graduatorie; nomina del vincitore;
procedure per la copertura dei posti vacanti mediante selezione interna;
sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;
procedimenti disciplinari: il Segretario è individuato quale struttura competente per i procedimenti disciplinari a norma delle vigenti leggi e regolamenti. Ad esso competono le funzioni di contestazione dell'addebito, di istruzione del procedimento disciplinare, di formulazione della propria proposta e trasmissione degli atti alla Giunta comunale;
adempimenti relativi all'anagrafe dei pubblici dipendenti;
gli altri provvedimenti di gestione del personale non attribuiti alla competenza della Giunta.

GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE, ACQUISTO BENI E SERVIZI, PATRIMONIO BOSCHIVO E FORESTALE:

istruttoria procedure di alienazione, acquisti e permuta beni immobili in collaborazione con il Servizio Tecnico competente per la parte istruttoria;
istruttoria atti di concessione, comodato, locazione beni immobili e fondi rustici secondo le direttive dell'Amministrazione;
acquisto di arredi ed attrezzature per gli uffici, materiale di cancelleria, abbonamenti a quotidiani e pubblicazioni;
contratti di assistenza e manutenzione attrezzature e del sistema informativo comunale, escluso che per gli applicativi gestionali di competenza di altri servizi;
vendita prodotti legnosi sulla base delle assegnazioni del Distretto forestale, procedure di gara, stipula contratti, richiesta collaudo e saldo finale come da verbale di misurazione predisposto dal custode forestale;
adotta i provvedimenti per interventi per il miglioramento del patrimonio forestale, concordati tra l'Amministrazione comunale e il competente servizio provinciale, impegnando la spesa a carico del bilancio comunale se prevista.

ATTIVITA' CONTRATTUALE:

gestisce le procedure di appalto di propria competenza; adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alle procedure di gara ad eccezione di quanto di competenza del Servizio tecnico;
ai sensi dell'art. 137, comma 2, Codice degli Enti locali, se richiesto dal Sindaco, roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le sottoscrizioni delle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, osservando le prescrizioni della legge notarile;
tenuta repertorio dei contratti pubblici;
in qualità di Ufficiale rogante è autorizzato ad operare anche fuori dalla sede comunale e fuori dal territorio comunale laddove si renda necessario in relazione agli interessi del Comune;
consulenze in materia amministrativa e fiscale;
riparti spese per servizi in convenzioni;
spese per pubblicazioni informative alla comunità;
gestione delle polizze assicurative (responsabilità civile, incendio, furto, RC auto, Kasko, ecc.) con il supporto dell'Ufficio tecnico comunale per valutazioni di ordine tecnico e stima dei beni.

ATTIVITA' NEL SETTORE ISTRUZIONE, CULTURA, SOCIALE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' ECONOMICHE:

cura l'istruttoria degli atti ai fini dell'assegnazione di benefici economici a carattere discrezionale da parte della Giunta comunale;
cura l'istruttoria dei provvedimenti di attivazione servizi, adesione a progetti, approvazione di iniziative nei settori di competenza della Giunta comunale;
da attuazione al programma delle attività culturali approvato dall'Assessore alla cultura;
adotta i provvedimenti di impegno di spesa sulla base degli indirizzi approvati dalla Giunta comunale;

ADEMPIMENTI IN ORDINE ALLA SALUTE E ALLA SICUREZZA DEI LAVORATORI (D.Lgs. 09.04.2008, n. 81 e ss.mm.):

designazione del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
nomina del medico competente;
designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ai sensi del D.lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm. e del Regolamento UE n. 679 del 2016):

Provvede, anche mediante l'affidamento di incarichi esterni, alla gestione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali.

ULTERIORI COMPETENZE:

adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi prefissati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti;
accerta le entrate di propria competenza;
gestisce le spese in economia, nei limiti dei fondi assegnati, inerenti alle competenze del proprio ufficio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutandone la convenienza, economicità e congruità dei prezzi e attestando 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 dell'ufficio ragioneria;
nei casi di assenza o di impedimento dei responsabili di servizi ai sensi dell'art. 65 del Codice Enti locali, adotta i provvedimenti in via sostitutiva nei limiti delle proprie competenze.

ATTUAZIONE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ TECNICO AMMINISTRATIVA SUGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE:

il controllo è da effettuarsi con le modalità e secondo i criteri identificati nel Regolamento comunale sui controlli interni, e nella sezione "*Sistema dei controlli interni*" delle direttive generali al presente P.E.G.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Con decreto sindacale dd. 05.10.2021 è stato nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, Legge n. 190/2012 e ss.mm., nonché responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 1, L.P. n. 10/2014 e ss.mm.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

elabora, con la collaborazione dei Responsabili di servizio la proposta annuale di aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), ora confluito nei PIAO, da sottoporre all'esame dell'organo di governo;

verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;

coordina d'intesa con i responsabili dei servizi l'attuazione del piano;

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 annualmente entro la scadenza indicata da ANAC una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione;

vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.;

cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento comunale e vigila sull'attuazione delle norme in esso contenute.

In quanto Responsabile della trasparenza:

controlla l'adempimento 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;

- definisce le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del PTPCT.

I Responsabili dei Servizi:

collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione del PTPCT e all'adozione delle misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali da parte del personale;

relazionano annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;

assicurano in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'Allegato B al PTPCT vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina normativa vigente.

Con riferimento agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si fa espresso rinvio al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) comunale, che sarà aggiornato nei termini di legge per il triennio 2025-2027.

Anagrafe, Stato Civile elettorale e commercio

SERVIZIO ANAGRAFE - ELETTORALE - STATO CIVILE

RESPONSABILE: dott.ssa Groff Alessandra

I Servizi di Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale, Statistica sono esercitati dal Sindaco per conto dello Stato, in qualità di Ufficiale del Governo. Per tali servizi sia la dottrina che la giurisprudenza, nonché le circolari del Ministero dell'Interno affermano che la competenza dirigenziale non si applica in quanto deve ritenersi riferita solo alle funzioni proprie dell'Ente locale. Il potere certificativo ed operativo in materia di funzioni esercitate per conto dello Stato non può considerarsi atto gestionale e pertanto nei predetti servizi si applicano le discipline speciali di settore che prevedono invece l'istituto della delega.

Le attività del settore DEMOGRAFICO comprendono:

la tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.), dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero) e dell'Anagrafe dei pensionati;

il servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette; rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici;

la cura degli atti di stato civile in tutte le fasi in cui sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo *status civitatis*; la tenuta dei relativi registri e servizi connessi di carattere certificativo; i rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;

la tenuta e revisione delle liste elettorali; le procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, gestione elezioni e referendum (fatte salve le competenze in materia attribuite al Segretario comunale); la cura dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, il Commissariato del Governo, la Procura della Repubblica e la Regione;

la tenuta e aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e le proposte di aggiornamento albo dei presidenti di seggio elettorale;

la raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e da altri Enti; il coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei Censimenti;

il rilascio delle carte di identità, pratiche per passaporti, lasciapassare per l'espatrio dei minori;

il servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediti;

l'autenticazione degli atti relativi all'alienazione o alla costituzione di diritti di garanzia su beni mobili registrati e rimorchi, ai sensi dell'art. 7 del Decreto Legge 4 luglio 2006, n. 223 (convertito con legge 4 agosto 2006 n. 248);

la tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte d'Appello e di Corte di Assise d'Appello; il rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria: autorizzazione alla inumazione o tumulazione di cadavere (art. 74 D.P.R. 396/2000); autorizzazione alla cremazione (art. 3 L. 30.03.2001 n. 130); autorizzazione all'affidamento ai familiari delle ceneri di persona defunta, per la conservazione in abitazioni private e conservazione delle ceneri, secondo le modalità e procedure stabilite dall'Amministrazione comunale;

ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli artt. 31 e 32 del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 5/L;

la gestione dei matrimoni civili in luoghi diversi dalla sede comunale, sulla base di apposito disciplinare approvato dall'Amministrazione.

Rimane di competenza della Giunta Comunale la decisione dell'erogazione dei contributi.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO

Obiettivi assegnati Indicatori per la misurazione

Obiettivi assegnati	Indicatori per la misurazione
Gestione e monitoraggio PNRR Intervento 2.1 "Attrattività dei borghi", M1C3 Turismo e Cultura del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", definito dal Ministero della Cultura	Rispetto tempistica e procedure assegnate, nel rispetto delle competenze assegnate con delibera giuntale n. 10 dd. 18.01.2023 di approvazione dell'atto organizzativo per la gestione dei finanziamenti Next Generation EU PNRR (PNRR Missione 1, Componente 3, Investimento 2.1 "Attrattività Dei Borghi" Linea d'azione A, denominato "La forza della minoranza: rinascita di un borgo di matrice germanica a Sud delle Alpi")
Aggiornamento e riordino del sito comunale	Grado e tempestività di aggiornamento del sito rispetto agli obblighi di trasparenza previsti .
Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge	Non incorrere in sanzioni per ritardi nell'adozione dei provvedimenti

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: dott.ssa Groff Alessandra

Personale amministrativo assegnato all'Ufficio:

dott.ssa Groff Alessandra – bilancio, programmazione – economato - ragioneria - entrate patrimoniali

Strutture di supporto:

COMPETENZE PER MATERIA

DOCUMENTI CONTABILI - ATTIVITA' DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA:

elaborazione documenti contabili: progetto di bilancio di previsione e relativi allegati ex D.Lgs. n. 118/2011, Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) –parte finanziaria, programma generale delle opere pubbliche, rendiconto della gestione e relazione illustrativa;
predispensione proposte di variazione alle previsioni di bilancio e al P.E.G.;
verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai diversi servizi;
gestione della contabilità dell'ente anche attraverso strumenti informatici;
registrazione di impegni di spesa e accertamenti di entrata;
emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
procedure di verifica degli equilibri di bilancio e del saldo di finanza pubblica, anche con la compilazione e invio di prospetti al Servizio provinciale competente, se il Comune è soggetto a tali obblighi;
monitoraggio dell'attività dei servizi ai fini del controllo della gestione finanziaria e del mantenimento degli equilibri di bilancio;
istruttoria e redazione delle proposte di delibera con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica nelle materie di competenza;
espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnalazione per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
tenuta ed aggiornamento dell'inventario contabile comunale avvalendosi della collaborazione del servizio tecnico, fornendo, nel caso di affidamento a ditta esterna, i dati e le informazioni necessarie alla elaborazione/revisione del documento;
affidamento del servizio di Tesoreria e degli adempimenti connessi, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento di contabilità.

GESTIONE ENTRATE:

cura la riscossione delle entrate del Comune di parte corrente ed in conto capitale, fatti salvi i contributi specifici su leggi di settore la cui procedura di riscossione sia affidata ad altro servizio di merito;

predispone le richieste di erogazione dei trasferimenti provinciali sulla base dei fabbisogni di cassa previa verifica delle necessità dei servizi comunali;

- assunzione di mutui previsti in bilancio, sottoscrizione deleghe di pagamento e stipula contratti;
- cura dei rapporti con gli istituti di credito in materia di mutui;
- cura la riscossione delle entrate patrimoniali e dei servizi pubblici: elaborazione e gestione delle relative tariffe, che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;
- atti di liquidazione ed accertamenti dei tributi comunali;
- accertamento delle entrate patrimoniali e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e connessi a tariffe o a contribuzione dell'utenza, che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;
- accertamento delle entrate del titolo 4 destinate al finanziamento delle spese di investimento, come desumibili dal prospetto degli investimenti contenuto nella nota integrativa allegata al bilancio di previsione, qualora tali entrate non siano attribuite dal PEG ai responsabili della spesa in quanto direttamente destinate alla stessa. L'accertamento contabile dell'entrata è registrato antecedentemente o contestualmente all'impegno della spesa di investimento in modo da darne copertura; esso è riportato in calce al visto di copertura finanziaria rilasciato;

ADEMPIMENTI FISCALI:

tenuta delle registrazioni ai fini I.V.A. delle attività commerciali;
adempimenti fiscali e tributari del Comune, comprese le denunce periodiche e quelli relativi al trattamento economico dei dipendenti;
elaborazione di statistiche di pertinenza del Servizio Finanziario.

PERSONALE:

funge da referente del Comune nei confronti del soggetto cui è affidata la gestione degli stipendi, assicurando il necessario supporto informativo e documentale ai fini della corretta gestione del servizio, provvedendo agli adempimenti a carico del comune stabiliti nel contratto di servizio;
predispone i prospetti di calcolo riguardanti in generale l'inquadramento e la gestione economica del personale ed in particolare:
le schede di inquadramento del personale nei casi di modifiche contrattuali o nuove assunzioni;
i prospetti di calcolo necessari alla determinazione di eventuali indennità spettanti al personale, ai fini dell'adozione dei relativi provvedimenti da parte dell'organo competente;
provvede al calcolo delle competenze spettanti al personale cessato dal servizio ai fini della liquidazione da parte del servizio competente.
predispone ogni altro prospetto od elaborazione relativa al personale richiesta dal Segretario comunale.

LIQUIDAZIONI:

liquida le spese impegnate con deliberazioni dalla Giunta comunale o con determinazioni di altri funzionari, qualora le liquidazioni non siano specificatamente rimesse agli stessi;
liquida il compenso spettante al Revisore del conto;
liquida le spese correnti di competenza;
approva i riparti e liquida le spese inerenti i servizi in convenzione;
esegue gli adempimenti per il versamento dei diritti di segreteria ai competenti enti;
liquida la quota dei diritti di rogito spettante al Segretario comunale
consultazioni elettorali: predispone i rendiconti delle spese sostenute curando l'invio al competente organo della documentazione richiesta ai fini del rimborso della spesa entro i termini stabiliti;
provvede alla restituzione dei depositi cauzionali sulla base delle liberatorie dei servizi competenti;
fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile e tributaria;
è responsabile del servizio economato secondo le norme di legge e del relativo regolamento comunale.

ULTERIORI COMPETENZE:

contratti di assistenza e manutenzione dei software gestionali in uso al servizio finanziario, allegati e certificati al bilancio, sistema gestione fatture elettroniche;
adotta provvedimenti di spesa inerenti la gestione e fatturazione del servizio acquedotto;
adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi prefissati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti;
assume gli atti necessari per dare esecuzione ai provvedimenti della giunta ed alle determinazioni dei servizi;
adotta in via sostitutiva, qualora non già attribuiti alla competenza della Giunta comunale, i provvedimenti di impegno e liquidazione riguardanti il Segretario Comunale nelle ipotesi di impedimento del medesimo previste dalla legge.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Responsabile del Servizio Finanziario:

collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione e aggiornamento del PTPCT;
provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel PTPCT vigente e relaziona entro il 31 dicembre di ciascun anno circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'Allegato B al PTPCT vigente il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

Con riguardo agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si fa riferimento al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza PTPCT comunale, che sarà aggiornato nei termini di legge per il triennio 2025-2027.

Obiettivi assegnati	Indicatori per la misurazione
Gestione e monitoraggio PNRR Intervento 2.1 "Attrattività dei borghi", MIC3 Turismo e Cultura del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", definito dal Ministero della Cultura	Rispetto tempistica e procedure assegnate, nel rispetto delle competenze assegnate con delibera giuntale n. 10 dd. 18.01.2023 di approvazione dell'atto organizzativo per la gestione dei

	finanziamenti Next Generation EU PNRR (PNRR Missione 1, Componente 3, Investimento 2.1 “Attrattività Dei Borghi” Linea d’azione A, denominato “La forza della minoranza: rinascita di un borgo di matrice germanica a Sud delle Alpi”)
Rispetto delle scadenze di legge per la predisposizione e invio dei documenti di bilancio	Rispetto scadenze di legge di approvazione e relativi invii dei documenti contabili (sì/no).
Implemento dell’utilizzo della piattaforma PagoPA	Importo introitato per entrate extratributarie tramite piattaforma PagoPA pari almeno all’80% degli introiti totali dell’ente (con esclusione degli introiti soggetti a fatturazione).
Aggiornamento sistematico della Piattaforma dei Crediti Commerciali e puntualità nei pagamenti	Non incorrere nell’obbligo di accantonamento a fondo di garanzia dei debiti commerciali. Mantenere indicatore annuale 2025 di tempestività dei pagamenti rispetto all’anno .
Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge	Non incorrere in sanzioni per ritardi nell’adozione dei provvedimenti

GESTIONE ASSOCIATA TRA I COMUNI DI PERGINE VALSUGANA, FIEROZZO, FRASSILONGO, PALÙ DEL FERSINA, SANT’ORSOLA TERME E VIGNOLA FALESINA DEI SERVIZI ICT E TRIBUTI

Vista la deliberazione di Consiglio comunale n. 37 dd. 28.12.2022 avente ad oggetto l’Approvazione degli schemi di convenzione per la gestione associata dei servizi ICT e Tributi con decorrenza dall’1.1.2023, a cui ha fatto seguito la formale sottoscrizione della convenzione medesima da parte dei Sindaci dei Comuni di Pergine Valsugana, Fierozzo, Frassilongo, Palù del Fersina, Sant’Orsola Terme e Vignola Falesina

Sulla base delle Convenzione sottoscritte spettano al Servizio Gestione Associata entrate tributarie e dei servizi ICT.

SERVIZIO ICT

Gestisce e sviluppa il sistema informativo comunale.

Assume iniziative volte a migliorare e razionalizzare i processi, nell’ottica di una migliore efficacia e semplificazione dell’azione amministrativa.

Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione (I.C.T.).

La gestione associata del Servizio I.C.T. è finalizzata ad assicurare l’assolvimento dei compiti e delle attività relative al servizio informativo di seguito indicate:

- Garantisce la continuità dei servizi ICT nei comuni convenzionati,
- Garantisce la sicurezza dei servizi I.C.T. nei comuni convenzionati,
- Dà risposte alle richieste I.C.T. delle strutture organizzative per l’attività ordinaria.

Rimane in capo ai singoli enti associati, per i servizi I.C.T. in parte capitale, la programmazione della spesa e la gestione della relativa attività amministrativa, inclusa l’espressione di pareri, l’adozione di atti e provvedimenti amministrativi, anche di impegno e gestione della spesa, nonché la cura delle procedure di affido di servizi e acquisto di beni, sulla base delle indicazioni tecniche dell’U.O. e-governament, in coordinamento con il Responsabile per la transizione Digitale dei singoli enti associati.

Rimane invece in capo all’ente capofila la programmazione della spesa in parte corrente e gestione della relativa attività amministrativa.

Con riferimento alle determinate di affido di servizi I.C.T. con impegno pluriennale già assunte dal Comune di Pergine Valsugana in quanto ente capofila nell’ambito della gestione associata, per la durata della presente convenzione rimarrà in capo a quest’ultimo la gestione della relativa spesa.

La sede della gestione associata è stabilita presso il Comune capofila.

Il servizio associato svolge le proprie attività secondo le modalità di organizzazione degli uffici e del personale vigenti nell’ente capofila.

Compete al Sindaco di Pergine la nomina dei responsabili delle strutture organizzative di primo e di secondo livello e delle Posizioni organizzative di Alta Specializzazione.

Ogni ente associato nomina il proprio Responsabile per la transizione digitale che per il comune di Palù Del Fersina è individuato nel Segretario comunale.

SERVIZIO TRIBUTI

Al personale e alle strutture messe a disposizione della Gestione Associata. Al Comune di Pergine Valsugana è attribuito il ruolo di ente capofila del servizio associato.

Al Comune capofila spetta il compito di:

- organizzare il servizio per conto dei Comuni nel rispetto delle indicazioni programmatiche fornite dalla Conferenza dei Sindaci;
- gestire e organizzare il servizio con il personale dedicato alla Gestione Associata, garantendo l'individuazione di modalità di gestione più efficienti e più efficaci in termini di costi, tempi e risultati attesi, anche in termini di risorse impiegate, nonché la continuità del servizio medesimo.

La Gestione Associata del Servizio Tributi è finalizzata ad assicurare l'espletamento delle principali seguenti attività:

- gestione ordinaria e completa dell'IM.IS. comprensiva delle attività relative all'implementazione delle banche dati delle unità immobiliari nonché delle anagrafiche dei contribuenti tenuti al pagamento dell'imposta, all'accertamento, alla liquidazione ed alla riscossione, oltre che di tutti gli altri adempimenti che discendono dalla disciplina in materia di IM.I.S.;
- definizione delle modalità di versamento nel rispetto della normativa vigente;
- controllo e recupero dell'evasione tributaria attraverso l'emissione di avvisi di accertamento, irrogazione di sanzioni amministrative, formazione dei ruoli coattivi, rimborsi, invio questionari ed altre attività necessarie per la corretta verifica degli adempimenti tributari da parte dei contribuenti;
- supporto al cittadino agli sportelli comunali di front office anche con riferimento alla gestione degli istituti deflattivi del contenzioso;
- gestione del contenzioso tributario di cui al D.Lgs. n. 546/1992 e ss.mm., fino al secondo grado, attraverso la cura e la formulazione di memorie difensive, compresa la rappresentanza in giudizio da parte del Funzionario Responsabile, dietro specifica richiesta dell'Ente interessato;
- supporto nella formazione e definizione dei regolamenti, nonché relativi aggiornamenti, e degli atti amministrativi;
- predisposizione di una modulistica omogenea per l'attività di gestione e di informazione per gli enti della Gestione Associata;
- qualsiasi ulteriore attività che possa rientrare nell'ambito ordinario della gestione del tributo oggetto della presente convenzione.

GESTIONE ASSOCIATA E COORDINATA DEL SERVIZIO SEGRETERIA E DEL SERVIZIO TECNICO TRA I COMUNI DI FIEROZZO, FRASSILONGO, PALÙ DEL FERSINA, SANT'ORSOLA TERME, VIGNOLA FALESINA E LA COMUNITÀ ALTA VALSUGANA E BERSNTOL.

Il Comune di Palù del Fersina, con deliberazione del Consiglio comunale n. 36 del 28 dicembre 2022, ha approvato la convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio segreteria e del servizio tecnico tra i comuni di Fierozzo, Frassilongo, Palù del Fersina, Sant'Orsola Terme, Vignola Falesina e la Comunità Alta Valsugana e Bersntol.

SERVIZIO TECNICO SUDDIVISO IN:

EDILIZIA PRIVATA

Con atto del Sindaco si provvederà a nominare il Responsabile del Servizio Edilizia privata, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, le funzioni di natura gestionale attribuite al Sindaco dalla vigente legislazione, in relazione ai settori di competenza come definiti al Piano Esecutivo di Gestione, tra cui le deleghe e competenze in materia di rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie e gli atti in materia di vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia previsti dalla normativa in materia.

In particolare sono attribuite le competenze per:

rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie, provvedimenti di diniego, varianti, vulture, sospensioni, proroghe, sanatorie e deroghe;
rilascio autorizzazioni ai fini della tutela del paesaggio di competenza comunale;
esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, rimessa in pristino, ingiunzione al pagamento della sanzione amministrativa, demolizione e acquisizione delle opere abusive.

Sono inoltre attribuite le competenze in merito alle seguenti attività:

determinazione del contributo di concessione, verifica dei casi di esenzione adottando i provvedimenti di concessione del beneficio e stipulando le relative convenzioni, rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
emissione provvedimenti di rilascio o diniego di condoni.
accertamento della conformità urbanistica delle opere realizzate, comprese le opere pubbliche;
emissione certificati di destinazione urbanistica;
rilascio dichiarazioni inerenti la tipologia di intervento da effettuarsi sugli edifici soggetti ad opere edilizie, ai fini dell'applicazione delle agevolazioni I.V.A.;
rilascio di ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative alla materia dell'edilizia e dell'urbanistica;
autorizzazione all'occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico rispettivamente per l'apertura dei cantieri o per l'effettuazione di scavi con condutture ecc., nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari;
rilascio autorizzazione all'allacciamento idrico e allo scarico ed eventuali provvedimenti di diniego, varianti, annullamenti, sospensioni.

GESTIONE ATTIVITA' DI SUPPORTO NELL'AMBITO DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA DELLA COMUNITA'

L'insieme di tali attività, eseguiti dalla Centrale di Committenza della Comunità istituita presso il Servizio con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 4 dd 13 febbraio 2023 e descritte dal regolamento della stessa, come da ultimo aggiornato dalla deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 25 dd 30 ottobre 2023, comprende la gestione delle fasi di affidamento di appalti pubblici svolte per conto dei Servizi della Comunità o dei Comuni associati e/o convenzionati, lo svolgimento di varie attività di supporto e consulenza nonché di varie ulteriori attività tecnico-amministrative e adempimenti inerenti l'ambito degli appalti pubblici nel suo complesso, come specificate nel Regolamento.

La Centrale di committenza svolge le seguenti attività:

gestire la fase di affidamento degli appalti d'interesse dei diversi Servizi della Comunità per il 2025 (rientranti nei programmi triennali – fatti salvi gli affidamenti per i quali non sussiste obbligo di inserimento nei programmi per mancato raggiungimento delle soglie), fra cui rilevano:

servizio di trasporto presso i Centri anziani e minori, su delega del Servizio socio-assistenziale, suddiviso nei due ambiti territoriali;

servizio Spiagge Sicure, su delega del Servizio Programmazione e Diritto allo Studio;

lavori, servizi e forniture richiamate al p.to A), su delega del Servizio Patrimonio e Appalti;

supporto all'uso della piattaforma CONTRACTA a favore degli altri Servizi dell'Ente e dei Comuni associati/convenzionati per l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, non eseguibili direttamente su delega;

effettuare direttamente o supportare i Servizi della Comunità e gli Enti associati/convenzionati per l'effettuazione di acquisti sui mercati elettronici a disposizione dell'Ente (CONTRACTA/MEPA);

svolgere attività di supervisione, raccordo e gestione diretta in autonomia delle fase procedimentale di affidamento per tutti gli appalti banditi dalla Comunità e dagli Enti associati/convenzionati attraverso gara telematica (appalti d'importo superiore alle soglie degli affidamenti diretti - > € 50.000/150.000 per lavori e > € 140.000 per servizi e forniture), relative pubblicazioni, verifiche dei requisiti, verifica della documentazione contrattuale e adempimenti sulle piattaforme informatiche provinciali e nazionali (CONTRACTA/ANAC/SICOPAT/FVOE/altri) – limitatamente alla fase di competenza;

predisporre – a favore dei Servizi della Comunità e degli Enti associati/convenzionati - modulistica, schemi di provvedimenti o atti, procedure necessarie per la gestione tecnica e amministrativa degli appalti, nonché garantire adeguata pubblicità a modifiche normative in materia di appalti pubblici;
dare esecuzione a quanto disposto dall'art. 52 del D. Lgs. 36/2023 in merito alle verifiche a campione per i contratti di importo inferiore a € 40.000 per i Servizi della Comunità e i Comuni della gestione associata;
supportare i Comuni associati nella gestione del patrimonio immobiliare di competenza attraverso la fornitura di pareri e consulenza, anche attraverso l'effettuazione di procedure di gara globali per l'affidamento dei servizi di gestione del patrimonio di tutti gli enti associati tramite accordi quadri attraverso la Centrale di committenza – laddove opportuno e conveniente – o la predisposizione dei progetti di servizi e forniture;

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO:

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti, gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio Lavori pubblici e patrimonio, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti di competenza che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Con atto del Sindaco si provvederà ad individuare il Responsabile del Servizio Lavori pubblici e Patrimonio, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2.

Il responsabile del Servizio Lavori pubblici e patrimonio svolgerà le funzioni di RUP e nello specifico provvederà, sulla base delle indicazioni degli organi di indirizzo, alla definizione dei requisiti tecnici del bene da realizzare, la selezione delle Ditte/Imprese da invitare (se prevista dalla procedura), l'attività di gestione operativa del contratto (stipulazione del contratto, esecuzione e direzione lavori, stati di avanzamento, fatturazione, ecc.).

In capo al Responsabile del Servizio Lavori pubblici e Patrimonio sono attribuite tutte le competenze previste dalla normativa vigente statale e provinciale al RUP per quanto riguarda l'affidamento degli incarichi tecnici dell'ingegneria e architettura e la realizzazione di lavori pubblici.

Per quanto riguarda servizi e forniture, la competenza rimane in carico ai singoli comuni.

SETTORE MANUTENZIONI, GESTIONE SERVIZI, CANTIERE COMUNALE:

Rimane di competenza del comune di Palù del Fersina la gestione in economia:

- ☐ organizzazione e gestisce degli interventi di manutenzione della rete stradale, dei servizi a rete (acquedotto, fognatura, illuminazione), delle aree verdi, delle strutture sportive, dei cimiteri, degli edifici comunali, comprese le procedure di affidamento dei servizi medesimi e conseguenti impegni di spesa, provvedendo nelle gestioni in economia all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto;
- ☐ gestione dei servizi e adozione dei provvedimenti di impegno e liquidazione di spese indispensabili a garantire un adeguato loro funzionamento in base agli eventuali regolamenti e indirizzi dell'Amministrazione, individuando la migliore soluzione tra la gestione in economica, avvalendosi soprattutto delle prestazioni degli operai e l'affidamento a ditta esterna specializzata;
- ☐ gestione del cantiere comunale provvedendo all'acquisto e liquidazione del materiale di consumo per le diverse necessità;
- ☐ elaborazione calcoli per il riparto delle spese di gestione degli edifici e sale pubbliche concesse in uso ad altri soggetti;
- ☐ istruttoria e supporto nella gestione del patrimonio immobiliare e nelle procedure di alienazione, acquisizione, permuta, concessione, comodato, locazione, affittanza dei beni, fornendo pareri, valutazioni e stime;
- ☐ predisporre delle istanze di intavolazione di contratti e decreti di esproprio.
Sicurezza dei lavoratori:
- ☐ adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori assegnati al servizio tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate. Spetta comunque al solo responsabile del servizio tecnico l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico.

ALTRE COMPETENZE:

- ☐ accertamento delle entrate di propria competenza;

- ☐ gestione delle spese a calcolo, nei limiti dei fondi assegnati, nel rispetto del regolamento di contabilità, valutandone la convenienza, economicità e congruità dei prezzi e attestando 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;
- ☐ gestione delle risorse direttamente assegnate per conto di altri servizi, per i quali funge da servizio di supporto, e delle quali è direttamente responsabile, adottando le relative determinazioni di impegno e liquidazione delle spese con tempestività e nel rispetto delle scadenze eventualmente prefissate;
- ☐ nelle materie devolute alla sua competenza compila e predispone dati e statistiche, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- ☐ rilascia, nelle materie di propria competenza e nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA:

Il Responsabile del Servizio Tecnico:

- ☐ collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione e aggiornamento del PTPCT;
- ☐ provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel PTPCT vigente e relaziona entro il 31 dicembre di ciascun anno circa lo stato di attuazione delle azioni di relativa competenza;
- ☐ assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'Allegato B al PTPCT vigente il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente. Con riguardo agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si fa riferimento al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza PTPCT comunale, che sarà aggiornato nei termini di legge per il triennio 2024-2026.

Cantiere comunale:

Bocher Roberto e Jobstraibizer Nicola (personale a tempo indeterminato assunti a seguito di concorso pubblico nel corso del 2024) ricostituendo così il cantiere comunale come prima delle cessazioni per pensionamento avvenute nel 2021 e 2023;

Il cantiere provvede agli interventi di urgenza necessari a fornire un servizio di pronto intervento in caso di calamità pubbliche (notturno e festivo), alla manutenzione dei parchi e giardini, allo sgombero neve, alla manutenzione ordinaria della viabilità, all'allestimento di spazi per propaganda elettorale e seggi, ad installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali ed a collaborare nella predisposizione di manifestazioni pubbliche.

RISORSE FINANZIARIE

Vengono assegnate le risorse stanziare nei capitoli di entrata e di spesa del Bilancio di Previsione 2023-2025 secondo le relative competenze dei Servizi.

Si rimanda dunque agli allegati:

- Allegato A) RISORSE FINANZIARIE – ENTRATE
- Allegato B) RISORSE FINANZIARIE – SPESE

L'indicazione dei Responsabili e l'assegnazione delle risorse è rilevante dal punto di vista della competenza tecnico-amministrativa dell'atto ed individua le strutture responsabili dell'istruttoria, ovvero, il Servizio a cui fare riferimento per la predisposizione e l'adozione dei provvedimenti e la firma dei pareri tecnici.

Rimangono comunque in capo alla Giunta comunale gli atti che presuppongono una decisione di sua competenza, la stessa, tuttavia, si avvale del supporto dei diversi Uffici, in coerenza con le competenze assegnate ai Servizi precedentemente.

A titolo esemplificativo, rimangono sempre di competenza della Giunta comunale gli atti attinenti a:

- Concessione di contributi;
- Spese di rappresentanza;
- Eventi culturali e manifestazioni;
- Gestione cave e piazzali;
- Determinazione delle indennità spettanti al personale.

SPESE IN ECONOMIA

Si ha l'esigenza di semplificare ed accelerare il procedimento di spesa relativo a determinati interventi di carattere variabile riguardanti prestazioni di beni, servizi e lavori di modesta entità ascrivibili alle spese di funzionamento dell'Ente, con la conseguente necessità di individuare, nel rispetto della normativa vigente (articolo 32 della L.P. 23/1990), modalità tali da garantire in via ordinaria l'assunzione delle tipologie di spesa sopra delineate. Allo scopo con delibera della Giunta comunale del 08.01.2025 si è disposto di :

-utilizzare, per rispondere alle esigenze evidenziate in premessa e relative allo snellimento delle procedure contabili sottese ad acquisti di modesta entità e di carattere variabile e ricorrente, ove possibile, i contratti di somministrazione di cui al principio applicato della contabilità finanziaria 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e solo in subordine le procedure descritte al successivo punto del deliberato, fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di procedure d'acquisto ed in particolare di quella in materia di attività contrattuale, di modalità elettroniche d'acquisto e di tracciabilità dei flussi finanziari;

-individuare le seguenti spese in economia, così come disciplinate dall'art. 32 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, il cui ambito di applicazione è stato esteso ai comuni con gli artt. 1 e 5 della Legge provinciale 9 marzo 2016 n. 2:

- manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;
- riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e simili;
- acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;
- abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- spese di rappresentanza;
- spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dei comuni;
- assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative comunali e incaricati di attività specifiche o similari, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Giunta comunale;
- quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell'attività del Comune;
- ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture comunali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali del Comune.

-determinare il limite di spesa dei singoli atti di spesa in euro 1.000,00 (IVA esclusa), mentre per importi superiori è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa;

-dare atto che la spesa da impegnare mensilmente, per ciascun programma, deve essere non superiore a un dodicesimo delle somme previste nel secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione deliberato ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge, delle spese non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi e delle spese a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.

-individuare la seguente procedura contabile semplificata per l'assunzione della spesa attraverso l'istituto della prenotazione nel rispetto dell'ordinamento vigente e della normativa in materia di attività contrattuale, delle modalità elettroniche d'acquisto ed in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. In particolare per l'acquisto di beni e di servizi in economia è necessario che le strutture competenti provvedano:

- ad individuare il budget massimo entro cui operare le prenotazioni di spesa in conto competenza, nei limiti dei competenti capitoli di bilancio di previsione, sulla base delle risorse assegnate mediante il P.E.G. 2025;
- a definire un programma/piano periodo riferito alle spese individuate dall'art. 32 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 sulle base delle necessità di approvvigionamento per l'anno corrente;
- ad adottare un provvedimento di prenotazione delle somme in cui si dispone di acquistare, di volta in volta in base alle necessità, i beni ed i servizi specificati. Con tale provvedimento il responsabile competente dispone di acquistare, i beni ed i servizi in parola, mediante ordine diretto tramite il mercato elettronico per le Pubbliche Amministrazioni della piattaforma "Mercurio" (MEPAT) o "Consip" (MEPA) o mediante ordine diretto a Ditte territorialmente locali entro il limite di euro 5.000,00 (IVA esclusa) per ciascun ordinativo (comma 6 dell'art. 36 ter l della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23);
- a trasmettere il provvedimento al Servizio Finanziario per la registrazione della prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria;
- a procedere all'acquisizione di beni e servizi in economia mediante atti gestionali che devono rispettare le seguenti indicazioni:
- devono essere assunti dai responsabili competenti delle strutture interessate, fermo restando che è vietato suddividere artificiosamente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere il limite di spesa;
- non devono superare il limite di spesa di cui al punto 3. del presente provvedimento;
- deve sempre essere valutata la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;
- a trasmettere l'atto gestionale al Servizio Finanziario al fine di perfezionare l'impegno della spesa;
- alle successive fasi di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure;

CONFERIMENTO INDENNITÀ

Posizioni organizzative

Richiamato l'art. 150 del CCPL 01.10.2018 ai sensi del quale le amministrazioni possono istituire posizioni organizzative in rapporto alle proprie specifiche esigenze.

Visto l'art. 151 del CCPL 01.10.2018 il quale fissa i limiti dell'indennità di posizione attribuibile alle posizioni organizzative per i comuni di quarta classe e di terza classe con meno di 3.000, da un minimo di € 6.000,00.- ad un massimo di € 10.000,00.- annui lordi per tredici mensilità.

Ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate. Tale limite massimo può essere elevato fino ad un massimo del 20% se giustificato da particolari ed ulteriori attribuzioni e compiti che determinino un ulteriore carico di lavoro e responsabilità;

Preso atto che ai sensi dell'art. 151 del CCPL 01.10.2018 la retribuzione accessoria del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal presente contratto collettivo, compreso il compenso per lavoro straordinario. (...) Il valore complessivo della retribuzione di posizione non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi del comma 1;

Vista la delibera della giunta comunale n. 03 di data 18/01/2023 con la quale venivano assegnate alla dipendente Groff dott.ssa Alessandra le funzioni di Responsabile del servizio finanziario del Comune di Palù del Fersina e veniva riconosciuta alla medesima la posizione organizzativa stabilendo la relativa indennità in Euro 10.000,00.

Rilevato altresì che a seguito dell'approvazione del PNRR le pubbliche Amministrazioni titolari delle misure dovranno inserire sul sistema ReGIS i relativi dati relativi alle procedure di attivazione delle misure ed ai provvedimenti di assegnazione delle risorse, nonché ai singoli progetti che concorrono a realizzare le misure stesse

Considerato che per gli adempimenti collegati al Regis è stato individuato il responsabile del servizio finanziario.

Considerato inoltre che con delibera giuntale n. 10 dd. 18.01.2023 si è approvato l'atto organizzativo per la gestione dei finanziamenti Next Generation EU PNRR (PNRR Missione 1, Componente 3, Investimento 2.1 "Attrattività Dei Borghi" Linea d'azione A, denominato "La forza della minoranza: rinascita di un borgo di matrice germanica a Sud delle Alpi") (20 milioni di Euro previsti) inserendo in ruolo cruciale di monitoraggio e rendicontazione, il responsabile del servizio finanziario comunale.

Visto infine che la dott.ssa Alessandra Groff ha in carico anche la responsabilità dell'Ufficio demografico del Comune (anagrafe, elettorale e stato civile).

Si stabilisce per l'anno 2025 di attribuire la posizione organizzativa alla dott.ssa **Groff Alessandra** – Responsabile del Servizio Finanziario – nominata con delibera giuntale n. 03 di data 18.01.2023, alla luce delle diverse competenze e responsabilità attribuite in capo alle P.O. attribuire l'indennità come di seguito indicato:

-Responsabile Servizio Finanziario: € 12.000,00.- lordi annui (compreso il rateo di 13^);

-Retribuzione di risultato: 20% della retribuzione di posizione da corrispondersi, previa valutazione positiva, in un'unica soluzione entro il mese di aprile 2024.

Indennità area direttiva

L'articolo 127 comma 1 del CCPL 01/10/2018 prevede che al personale inquadrato nella categoria C livello evoluto e nella categoria D a cui siano affidati compiti specialistici ovvero di eccellenza professionale è corrisposta, per il periodo annuale di riferimento, un'indennità annua lorda da un minimo di € 750,00 ad un massimo di € 6.000,00, differenziata in base al livello di responsabilità, alla complessità delle competenze attribuite e alla specializzazione richiesta dai compiti affidati. L'articolo 127 comma 2 del CCPL 01/10/2018 stabilisce che l'indennità per area direttiva può essere attribuita alle posizioni di lavoro appartenenti al livello evoluto della categoria C e al livello base ed evoluto della categoria D, individuate quali particolarmente rilevanti dall'Amministrazione avuto riguardo alla presenza di uno o più dei seguenti elementi:

- specializzazione, che evidenzia il grado di conoscenza, talvolta esclusivo, delle problematiche inerenti la posizione di lavoro rivestita, ivi compresa l'attività di consulenza;
- particolare discrezionalità ed autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate;
- complessità del processo decisionale: deriva dall'applicazione di normative, procedure e tecnologie soggette a variazione ed innovative;
- coordinamento di gruppi di lavoro e settori o progetti;
- attribuzione con specifica disposizione del compito di preposto ai sensi degli articoli 2, comma 1, lett. E) e articolo 19 del D.Lgs. n. 81/2008.

Non sono stati individuati dipendenti per l'attribuzione dell'indennità per area direttiva per l'anno 2025 in quanto all'interno della pianta organica del comune e del personale in servizio non sono presenti dipendenti con le caratteristiche individuate e le funzioni da svolgere secondo quanto previsto dell'articolo 127 comma 1 del CCPL 01/10/2018;

Indennità mansioni rilevanti

Al personale inquadrato nella **categoria C livello base** che svolge mansioni individuate quali particolarmente rilevanti avuto riguardo alla presenza di specializzazione e/o autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate; può essere corrisposta una indennità annua determinata in un importo compreso tra un minimo di €. 400,00 ed un massimo di €. 1.600,00 e al personale

amministrativo inquadrato nella **categoria B livello evoluto** che svolge mansioni individuate quali particolarmente rilevanti per l'ente può essere corrisposta una indennità annua determinata in un importo compreso tra un minimo di €. 300,00 ed un massimo di €. 1.000,00. ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 13 dell'accordo di settore dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali sottoscritto in data 08/02/2011, come modificato dall'accordo di settore 2016/2018 sottoscritto in data 01/10/2018.

Si rimanda alla eventuale individuazione del personale specifico, se presente all'intero della pianta organica del Comune, tramite delibera giuntale le posizioni beneficiarie dell'indennità in parola.

Indennità di rischio ed attività disagiate

Al personale addetto temporaneamente a lavori disagiati e rischiosi, considerando la pluralità di mansioni disagiate e rischiose svolte, anche se nessuna in via continuativa ai sensi di quanto previsto all'articolo 123 del C.C.P.L. 2002 - 2005 e articolo 15 dell'accordo di settore 08/02/2011, può essere corrisposta una

indennità annua determinata in un importo compreso tra un minimo di €. 725,00 ed un massimo di €. 1.320,00.

Si rimanda alla eventuale individuazione del personale specifico, se presente all'intero della pianta organica del Comune, tramite delibera giunta le posizioni beneficiarie dell'indennità in parola.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMACE E ANTICORRUZIONE

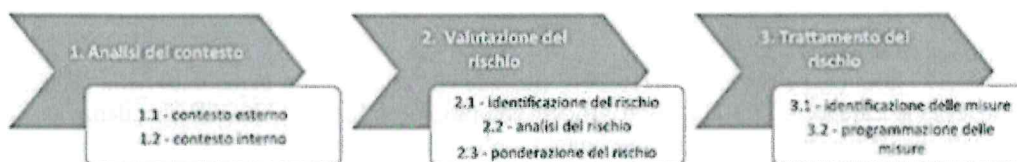
2.1 VALORE PUBBLICO

Non si applica per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

2.2 PERFORMANCE Non si applica per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ANALISI DEL CONTESTO



La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Sul territorio del Comune di Palù del Fersina sono presenti poche realtà produttive, per lo più di dimensioni piccole, prevalentemente dedite ad attività artigianali di produzione nonché qualche attività agricola.

Nel territorio comunale inoltre sono presenti delle Associazioni locali di volontariato che collaborano con l'Amministrazione comunale per la realizzazione di varie attività.

Alla luce del contesto esterno sopra esposto, i principali portatori di bisogni nei confronti dell'Amministrazione, oltre alle famiglie ed ai singoli cittadini, sono le piccole realtà produttive e le Associazioni. Il territorio comunale non è vasto e la popolazione sia aggira attorno ai 161 abitanti (aggiornata al 31.12.2024), quindi è normale che vi siano conoscenze e relazioni tra amministratori/dipendenti ed i principali portatori di bisogni del territorio (cittadini, associazioni ed imprese).

Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

-sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, limitatamente a quelli indicati nel D.M 24.06.2022 Art.6, comma 1.

Il Comune di Palù del Fersina nel 2025 ha 02 dipendenti, distribuiti nei servizi Segreteria, Amministrazione e Ragioneria, oltre a una figura in convenzione con Comunità di Valle Alta Valsugana e Bersntol per l'ufficio tecnico e n. 2 operai .

Il Comune di Palù del Fersina è dotato di sistemi informatici e tecnologici che non garantiscono al momento la completa tracciabilità e l'archiviazione dei flussi documentali, sia dei procedimenti amministrativi che dei processi decisionali alla base dell'adozione degli atti dell'Ente.

Si è però già proceduto alla informatizzazione del protocollo, del SUAP e del sistema finanziario, dei mandati e reversali, dei contratti di appalto, l'adozione degli atti amministrativi e si sta gradualmente digitalizzando anche l'accessibilità ai servizi da parte dei cittadini tramite App Io e il sito web grazie alla partecipazione ai bandi del PNRR – PADigitale2026. Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture vengono inoltre effettuate esclusivamente su piattaforma telematica.

La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- identificazione;
- 2- descrizione;
- 3- rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. L'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

-quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

-quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

IL D.M 24.06.2022 Art.6, comma 1 definisce che la mappatura dei processi e delle attività dell'ente in forma semplificata sia limitata all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Tali processi sono stati descritti nell' ALLEGATO A "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le

attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati. Nei precedenti PTPC si richiamano quali parte integrante e sostanziale del piano:

-le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;

-le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

Facendo riserva di riordinare i contenuti sostanziali del Piano e di organizzare in modo più compiuto ed organico processi, rischi e relative misure, si riportano per il momento i contenuti principali delle misure ulteriori generali.

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi è stata svolta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Tecniche e fonti informative:

per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative". Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità.

Le principali metodologie applicate sono:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;

- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Il **catalogo dei rischi principali** è riportato nell'Allegato B, denominato "**Analisi dei rischi**".

Analisi del rischio

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

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Progettazione di misure organizzative per il trattamento dei rischi

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (Allegato B).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L’ANAC sostiene che sarebbe “opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi”. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia “qualitativa” è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L’ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio”;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Come da PNA, **l’analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale** di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). Tutte le “valutazioni” espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2.,

2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in “**generali**” o “**specifiche**”.

-**Misure generali**: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

-**Misure specifiche**: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

In conclusione, il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti. L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi e regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.

L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo “generale” che di tipo “specifico”:

- è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);
- è specifica, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati “opachi” e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:

per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

2. Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:

l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

3. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:

l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni, pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:

l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative. Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (**Allegato C**). Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia". Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione. La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa. Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura:

laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.

Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:

la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

Responsabilità connesse all'attuazione della misura:

volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi:

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione

delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate. In questa fase dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Misure generali: elementi essenziali

Il Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", tuttavia viste le piccole dimensioni e la situazione organizzativa dell'ente, per il Comune di Palù del Fersina si è ritenuto di osservare quello contenuto nel DPR 62/2013. L'Amministrazione valuterà, se lo riterrà opportuno, adottare un proprio Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico. All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957. Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019).

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione. La procedura di conferimento degli incarichi prevede: la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico; la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione; il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso); la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013. L'Ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL, degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi e le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. Inoltre il RPCT invia a tutti i dipendenti le informazioni relative al divieto di pantouflage così come illustrate nell'apposita sezione del PNA 2022 (pag. 64-75):

L'ente verifica a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 10 e 11 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

Incarichi extraistituzionali

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività che possano avere profili di incompatibilità per conflitto d'interessi con l'attività svolta dal dipendente. La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dall'art. 53 del D.Lvo 30.03.2001 n. 165 il quale fa divieto alle pubbliche amministrazioni di conferire incarichi retribuiti a

dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Si fa riferimento inoltre al comma 6 dell' art. 108 del Codice degli Enti Locali Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03/05/2018 n. 2 e ss.mm.ii, (vedi circolari della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige N. 3/EL/2012 di data 13 giugno 2012, e N. 5/EL/2012 di data 15 dicembre 2012.)

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

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

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento. Tutti i dipendenti dell'ente sono destinatari della formazione on line erogata da una ditta specializzata. Ogni anno vengono elaborati contenuti diversificati per settore.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria:

-Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

- Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato,

trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis. La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti. La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso. Ad oggi l'ente NON si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Altre misure generali

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati. Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3). La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2). Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente". Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

-adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

-provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Trasparenza e informatizzazione

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 prevedendo che ogni Amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

L'informatizzazione della Pubblica Amministrazione ha nel tempo assunto centralità ed importanza: all'inizio mero strumento per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, successivamente quale strumento di pianificazione e supporto alle decisioni, in ultimo come fondamentale mezzo per la trasparenza dell'azione amministrativa.

Gli aspetti peculiari dell'informatizzazione della P.A. riguardano i seguenti punti:

a) Centralità dell'informatizzazione e dei dati dell'Amministrazione.

b) Gestione documentale e de-materializzazione dei documenti,

c) Infrastruttura hardware e software e TLC

d) Organizzazione del sito internet del sito istituzionale <https://www.comune.paludelfersina.tn.it>

a. Centralità dell'informatizzazione e dei dati dell'Amministrazione L'aspetto della centralità e dell'integrazione dei sistemi informativi è argomento cruciale in tutti gli aspetti di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

b. Gestione documentale e de-materializzazione dei documenti Il raggiungimento di un'effettiva trasparenza della P.A. può essere attuato unicamente attraverso un processo di digitalizzazione di tutta la documentazione in entrata ed uscita dall'Ente, ovvero la c.d. de-materializzazione.

La completa de-materializzazione dovrà comportare, nei tre anni del piano della trasparenza:

1) la digitalizzazione di tutta la posta in entrata, con assegnazione informatica alla struttura competente e la conseguente conservazione del cartaceo direttamente in archivio (fase già operativa);

2) la digitalizzazione di tutta la posta in uscita ed il suo inoltro a mezzo PEC, telematicamente tramite fax-server centralizzato o con i tradizionali mezzi postali per i cittadini privi di PEC;

3) l'utilizzo e la diffusione dei fascicoli elettronici a servizio degli uffici;

4) l'archiviazione digitale degli atti;

5) l'informatizzazione delle attività degli uffici di segreteria;

6) l'informatizzazione delle attività della gestione degli atti amministrativi;

7) l'obbligo di approvazione del Piano di informatizzazione, ai sensi dell'art. 24 c. 3bis del D.L. 90/2014.

c. Infrastruttura hardware/software e TLC

Il processo di capillare informatizzazione dell'Amministrazione Comunale presuppone un potenziamento:

1) della banda trasmissiva;

2) delle dotazioni strumentali informatiche e della diffusione di software applicativi;

3) della indispensabile formazione del personale tecnico e amministrativo;

4) dell'informatizzazione di tutti quegli uffici dell'Amministrazione ancora non dotati di sistemi informativi moderni, integrati e cooperanti tra loro.

d . Organizzazione del sito internet istituzionale <https://www.comune.paludelfersina.tn.it>

Le nuove norme rendono necessarie:

- una profonda ristrutturazione del sito, organizzandone i contenuti secondo le linee guida emanate dagli organi competenti;
- la modifica alla piattaforma software in quanto le informazioni devono essere accessibili e ricercabili tramite motori di ricerca, nonché esportabili in formato aperto, nel rispetto comunque delle norme sulla privacy;
- l'individuazione dell'amministratore del sito istituzionale
- la separazione dei contenuti e delle responsabilità con gli altri strumenti di comunicazione eventualmente adoperati dall'Amministrazione su web e relativi ai social network, quali ad es. facebook, tweeter, youtube;
- la regolamentazione delle attività e dei ruoli per la pubblicazione delle informazioni su web per il sito istituzionale e per i social network, con relativa accurata formazione al personale.

Accesso al sito istituzionale

In applicazione del D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33, le informazioni sono pubblicate nella sezione del sito web istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione trasparente" e devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune.

Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica, con esclusione della trattazione di dati personali tutelati. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque.

Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente". L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis. Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso

civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia” (d.lgs. 97/2016).

L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un 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” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L’accesso generalizzato, invece, “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990. L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato. E’ quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppostive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”.

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”. La legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. “Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell’accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell’accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

L’Autorità ribadisce la netta preferenza dell’ordinamento per la trasparenza dell’attività amministrativa: “la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”.

Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato”. L’Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato. Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di **“disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”**.

In sostanza, si tratterebbe di: - individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; - disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso. Inoltre, l’Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso” invita le amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”.

Quindi suggerisce “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico". Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati: - le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

-il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

-e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990. Il Comune di Palù del Fersina si impegna a pubblicare nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, informazioni, dati e documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs n. 33/2013.

Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Da precisare che per i Comuni della Regione T.A.A. la disciplina è stata normata parzialmente in deroga rispetto al d.lgs. 33/2013 dalla l.r. n. 10/2014 e ss.mm.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente".

Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". **I Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei dipendenti dei settori/uffici indicati.**

Il Comune di Palù del Fersina, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ha individuato, anche in coerenza con le finalità del D.Lgs. n. 150/2009, della Legge n. 190/2012, dell'art. 4, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, i c.d. "dati ulteriori". I dati ulteriori sono generalmente pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente".

Delibere di Giunta e Consiglio, Ordinanze e determinazioni dei dirigenti/responsabili sono invece pubblicati, rispettivamente, all'Albo Pretorio Online.

I "Dati ulteriori" potranno essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegata all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate

richieste provenienti dagli stakeholder nel corso della consultazione ovvero dalle più frequenti richieste di accesso civico. La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dal Comune di Palù del Fersina compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari, e nel rispetto della tutela della riservatezza

Organizzazione

Stante la dimensione ridotta dell'Ente, il referente per la trasparenza, che coadiuva il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono tutti i dipendenti dell'Ente. L'ufficio Affari Generali è incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare pubblicano le informazioni ed i documenti previsti entro i tempi indicati dell'allegato D "**Misure di trasparenza**".

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica:

il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;

la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 05 del 16.03.2017. L'ente deve riorganizzarsi per rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Palù del Fersina si compone di 05 dipendenti (di cui n. 2 operai), oltre che ai responsabili e ai dipendenti assegnati con apposite convenzioni di gestione associata, distribuiti in tre aree con a capo un Responsabile:

Area amministrativa,

Area Economico-finanziaria e

Area Tecnica.

Funzioni e compiti della struttura La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Palù del Fersina, visto l'esiguo numero di dipendenti, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e viene rimandata ai contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplinano a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021.

In ogni caso si segnala che in data 21 settembre 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..

Il Lavoro agile è stato adottato durante il periodo della pandemia, e rimane attivo per particolari esigenze di volta in volta definite in accordo.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

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

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

Il Protocollo di finanza locale sottoscritto in data 16 novembre 2020 fra la Provincia e il Consiglio delle Autonomie locali, prendendo atto della soppressione dell'obbligo di gestione associata perfezionato dalla legge provinciale 13/2019 (legge di stabilità provinciale per il 2020), ha previsto l'introduzione di un diverso sistema di regole per le assunzioni di personale dei comuni, finalizzato a valorizzarne il ruolo di presidio territoriale e l'autonomia organizzativa nella scelta delle modalità di gestione dei servizi. La stessa legge di stabilità provinciale per il 2020 (in applicazione degli accordi contenuti nel Protocollo d'intesa siglato alla fine del 2019) aveva previsto il superamento del sistema di controllo della spesa del personale basato sul

turn-over, e prospettava di sostituirlo con vincoli di spesa a garanzia del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica che consentissero al contempo, di incrementare gli organici dei comuni che risultassero effettivamente sotto-dotati di personale. In particolare, veniva prevista dalla legge di stabilità per il 2020 l'introduzione delle "dotazioni standard" di personale relative alla erogazione delle funzioni con spesa non a carico della Missione 1, che si sarebbe dovuta applicare, previa intesa, già nel corso del 2020.

L'incertezza degli effetti dell'emergenza epidemiologica sui bilanci comunali, che ha reso necessario allentare gli strumenti di controllo della spesa corrente dei comuni (con sospensione dell'obiettivo di qualificazione della spesa già per l'esercizio 2020, poi anche per il 2021), unita alla necessità di attendere il prevedibile riassetto delle strutture organizzative dei comuni in conseguenza della soppressione delle gestioni associate obbligatorie (le cui conseguenze non erano né automatiche né immediate), ha reso opportuno differire la definizione delle dotazioni standard dei comuni all'esercizio 2021.

L'art. 12 della 16/2020 (legge di stabilità provinciale 2021), in applicazione di quanto concordato dalle parti nel Protocollo d'intesa di finanza locale per il 2021 siglato il 16 novembre 2020, ha modificato la disciplina delle assunzioni per i comuni contenuta nell'articolo 8 della legge provinciale 27/2010, dando attuazione a quanto prospettato dalla manovra finanziaria per il 2020 con l'approvazione del nuovo comma 3.2 dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010, che introduce per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti il criterio della "dotazione standard", da definire con deliberazione della Giunta provinciale d'intesa con il Consiglio delle Autonomie locali; la norma consente ai comuni che hanno dotazione di personale inferiore a quella standard, di assumere nuove unità fino a copertura della stessa; la disposizione rinvia a deliberazione della Giunta provinciale la fissazione dei criteri per l'eventuale concorso finanziario della Provincia a sostegno dei comuni che non dispongano di sufficienti risorse per la copertura della dotazione standard.

La normativa approvata con la legge di stabilità per il 2021 pertanto contiene direttamente alcune nuove disposizioni applicabili a tutti i comuni e fissa le regole per le assunzioni da parte dei comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti, mentre rinvia ad un successivo provvedimento:

- la definizione delle 'dotazioni di personale standard' per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, che potranno essere coperte con nuove assunzioni dai predetti comuni;
- la misura, i criteri e le modalità del concorso della Provincia alla copertura della spesa per l'assunzione di nuovo personale nei limiti della dotazione standard a favore dei comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti che non dispongono di sufficienti risorse;
- i limiti, criteri e modalità con cui possono assumere personale i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti che:

a) nell'anno 2019 abbiano raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza;

b) continuino ad aderire volontariamente a una gestione associata o ricostituiscano una gestione associata;

Con delibera della Giunta Provinciale n. 592 dd. 16.04.2021 si è di approvare l'allegato A, avente ad oggetto: "Disciplina per le assunzioni del personale dei comuni per l'anno 2021" comunale per l'anno 2021" quale parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione.

Il Consiglio delle Autonomie locali ha espresso ed evidenziato la necessità di arrivare, per il 2022, ad una revisione del modello di definizione delle dotazioni standard che tenga conto delle particolari funzioni comunali soggette a parametri di servizio per i quali specifica normativa stabilisce l'organico di personale.

Nell'ambito del Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2022 le parti hanno condiviso di confermare la disciplina in materia di personale come introdotta dal Protocollo di finanza locale 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2020, e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalle deliberazioni della Giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021 e n. 1503 di data 10 settembre 2021.

Il medesimo protocollo prevedeva altresì un successivo adeguamento di tale disciplina. Le parti condividono ora di integrare la disciplina vigente introducendo le disposizioni di seguito riportate.

Le parti condividono introdurre la possibilità di assunzione di personale di polizia locale, nel rispetto dei limiti già prefissati per ogni gestione associata, non solo al Comune capofila della gestione associata ma anche agli altri comuni aderenti.

In seguito all'introduzione di tale modifica, sarà adottato d'intesa tra le parti il provvedimento di ricognizione dell'intera disciplina delle assunzioni, ivi compresi i criteri di cui alla lettera e quater dell'articolo 6, comma 4 della L.P. 36/93 e s.m.. Solo successivamente a tale provvedimento sarà possibile dar corso agli eventuali trasferimenti richiesti.

In riferimento alla necessità delle Amministrazioni comunali di promuovere la celere realizzazione delle opere finanziate nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, le parti ritengono altresì di acconsentire agli Enti Locali, in piena aderenza a quanto disposto dall'articolo 31 bis, comma 1 del D.L. 152/2021, assunzioni in deroga ai limiti previsti dall'articolo 8 della L.P. 27/2010 e nel rispetto dei limiti finanziari riportati nella tabella 1 allegata al predetto D.L. 152/2021.

Si condivide inoltre di dare facoltà agli Enti Locali, in alternativa all'assunzione a tempo determinato e conformemente a quanto disposto dall'articolo 10, comma 1 del D.L. 36/2022, di stipulare contratti di collaborazione e consulenza anche ricorrendo a personale in stato di quiescenza.

Personale in servizio:

Personale a tempo indeterminato	Previsti	Occupati
Categorie	n. Posti	
Segretario comunale	1	1
Dirigenti	0	0
A	0	0
B	2	2
C	2	1
D	1	1
Personale a tempo determinato/stagionale per gestione Musei-Miniera		
Categoria	n. Posti	
C	1	
B	2	

La cornice normativa aggiornata in tema di gestione del personale negli enti locali della Provincia Autonoma di Trento è costituita dalle seguenti previsioni:

- legge provinciale finanziaria n. 27/2010 e s.m.;
- legge provinciale di stabilità per l'anno 2018 n. 18/2017;
- legge provinciale 6 agosto 2019, n. 5 di assestamento del bilancio di previsione della Provincia autonoma di Trento, che ha confermato il previgente quadro normativo, consentendo al Comune di sostituire il personale che cessa il servizio in corso d'anno, in aggiunta agli spazi assunzionali già resi disponibili per il biennio precedente all'anno di riferimento.

L'amministrazione comunale per il prossimo triennio provvederà a garantire il turn over del personale eventualmente cessato. Si valuterà all'interno della gestione associata in essere le possibilità assunzionali ulteriori necessarie nell'ottica di un maggior efficientamento dei servizi, nei termini normativi previsti e con riguardo alle disponibilità finanziarie dell'Ente.

Ulteriori considerazioni in merito :

- attualmente la Responsabile del Servizio Finanziario del Comune copre anche le funzioni di responsabile dell'ufficio Demografico; questa situazione risulta anomala rispetto ad analoghe situazioni presenti nei comuni;

- necessita di creare quindi una nuova figura all'interno della pianta organica alla quale poter assegnare i compiti connessi all'ufficio demografico;
- questo viene ad essere ancora maggiormente necessario anche per il fatto che la Responsabile del Servizio Finanziario è anche inserita all'interno di una unità organizzativa che si dedica in modo specifico a seguire il PNRR relativo al progetto Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Componente 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 2 “Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale” e, in particolare, l'Investimento 2.1 Attrattività dei Borghi, per il quale il Comune di Palù del Fersina ha ottenuto la somma di € 20.000.000,00.=
- le competenze quindi del responsabile Finanziario devono concentrarsi su tale Servizio, impegnativo e pieno di adempimenti, che mal si conciliano con al tre competenze e funzioni;

Si è ritenuto corretto ed opportuno pertanto modificare la pianta organica del personale con l'introduzione della nuova figura Categoria C livello Base, a cui affidare l'Ufficio Demografico, staccato dal Servizio Finanziario, al fine di evitare la concentrazione in capo ad unico soggetto di più funzioni, come peraltro raccomandato dalla stessa autorità anticorruzione (delibera consiglio n. 06 dd. 06.02.2025);

Visto l'articolo 8 della legge provinciale 27 dicembre 2010, come modificato dall'articolo 12 della legge provinciale 28 dicembre 2020, n. 16 (Legge di stabilità provinciale 2021)

visto l'integrazione del Protocollo d'intesa in materia di finanza locale sottoscritto in data 15 luglio 2022;

Visto l'art. 8 della L.P. 27/2010 come modificato dall'art. 12 della L.P. 16/2020 ed in particolare i punti 3.2 e 3.2.1 che definiscono le possibilità assunzionali per i comuni nonché l'art. 5 della L.P. 4.8.2022 n. 10 e l'art. 9 della L.P. 29.12.2022 n. 20 e la successiva deliberazione della giunta provinciale n. 726 del 28.04.2023.

Viste le disposizioni di cui alla delibera della Giunta Provinciale n. 1798 del 07.10.2022 avente per oggetto “ Disciplina per le assunzioni del personale dei Comuni “ secondo le quali:

Come previsto dal comma 3.2.2 dell'articolo 8 della legge provinciale n.27/2010, tutti i Comuni possono comunque assumere, oltre il limite di spesa del personale dell'anno 2019, personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale (es. servizio anagrafe) o di un servizio

i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione Europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

Considerato che nell'ambito del Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2023 sottoscritto dalla Provincia autonoma di Trento ed il Consiglio delle autonomie locali in data 28/11/2022, le parti hanno condiviso di confermare la disciplina in materia di personale vigente e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1798 di data 07/10/2022.

L'art. 1 del D.M. 28 maggio 1993 individua, ai fini della non assoggettabilità ad esecuzione forzata, i seguenti servizi locali indispensabili dei comuni, delle provincie e delle comunità montane:

servizi connessi agli organi istituzionali;

servizi di amministrazione generale, compreso il servizio elettorale;

servizi connessi all'ufficio tecnico comunale;

servizi di anagrafe e di stato civile;

servizio statistico;

servizi connessi con la giustizia;

servizi di polizia locale e di polizia amministrativa;

servizio della leva militare;

servizi di protezione civile, di pronto intervento e di tutela della sicurezza pubblica;

servizi di istruzione primaria e secondaria;

servizi necroscopici e cimiteriali;

servizi connessi alla distribuzione dell'acqua potabile;

servizi di fognatura e di depurazione;

servizi di nettezza urbana;

servizi di viabilità e di illuminazione pubblica.

Dato atto che risulta indispensabile procedere alla istituzione del posto di assistente amministrativo, categoria C, livello base da destinare ai seguenti servizi:

servizi di anagrafe e di stato civile;

servizio statistico;

servizi necroscopici e cimiteriali;
servizi di amministrazione generale, compreso il servizio elettorale;

Accertato quindi che la copertura del posto vacante avviene nel rispetto delle capacità assunzionali del Comune di Palù del Fersina in termini di sostenibilità finanziaria e nel rispetto dei vincoli e dei limiti di spesa di personale consentiti a legislazione vigente, nonché in osservanza delle disposizioni attuative in materia di personale. Nel bilancio 2025 è già stata prevista la spesa di € 35.000,00 per rimborso al Comune di Vignola Falesina relativo la convenzione in essere per l'attuale Assistente Amministrativo C livello base (segreteria) che presta servizio per n. 20 ore presso il Comune di Palù del Fersina. Questo figura ed il relativo costo verrebbe a mancare nel momento in cui si assumerà il nuovo Assistente Amministrativo C livello base. Quindi l'assunzione della nuova figura comporterebbe un incremento di circa 15.000,00 annui per la copertura dei quali sono presenti sufficienti risorse a bilancio.

SPESA PERSONALE BILANCIO 2025-2027				
SPESA DEL PERSONALE	RENDICONTO 2019	2025	2026	2027
Macroaggregato 1 Redditi di lavoro dipendente	268.916,76 €	376.875,24 €	385.075,24 €	385.075,24 €
Macroaggregato 2 Imposte e tasse (IRAP)	7.356,74 €	26.200,00 €	26.700,00 €	26.700,00 €
TOTALE SPESA PER IL PERSONALE	276.273,50 €	403.075,24 €	411.775,24 €	411.775,24 €
Entrate da trasferimenti provinciali relativi a rinnovi contrattuali e progressioni	8.762,98 €	44.683,87 €	44.683,87 €	44.683,87 €
Rimborsi di personale comandato *	67.328,19 €	40.000,00 €	40.000,00 €	40.000,00 €
Totale spesa per il personale rilevante per il rispetto dei vincoli normativi	200.182,33 €	318.391,37 €	327.091,37 €	327.091,37 €
Spesa personale anagrafe	- €	33.500,00 €	41.700,00 €	41.700,00 €
Irap personale anagrafe	- €	2.200,00 €	2.700,00 €	2.700,00 €
Totale spesa pers. anagrafe	- €	35.700,00 €	44.400,00 €	44.400,00 €
* Rimborso a Pergine Valsugana € 109.697,04 - Rimborso da Pergine Valsugana € 177.025,23 = € 67.328,19				

Formazione del personale

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. A tal proposito si precisa che:
 - l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
 - l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
 - il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]".

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4.1 Sottosezione “rischi correttivi e trasparenza”

Il PNA 2022 ha previsto il rafforzamento del monitoraggio per le amministrazioni/enti di minori dimensioni, che normalmente effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, è particolarmente utile perché:

attraverso il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi;

gli esiti del monitoraggio del PTPCT dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo - sia che essa confluisca nel PTPCT che nell'apposita sezione del PIAO - e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi (monitoraggio complessivo su tutta la programmazione/revisione);

negli enti che adottano il PIAO, il responsabile della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell'intera sezione, elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre sezioni. Ad esempio, l'allineamento delle mappature dei processi consente al RPCT di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO, realizzando un monitoraggio integrato inteso non solo come coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni ma come programmazione il più possibile coordinata.

Questi principi valgono naturalmente anche nel caso in cui vi sia un unico soggetto responsabile di tutte le sezioni del PIAO, ipotesi che può essere frequente, ad esempio, nei comuni molto piccoli. In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Per le amministrazioni ed enti che abbiano meno di 50 dipendenti il monitoraggio dev'essere svolto seguendo i seguenti criteri:

Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 1 a 15	
Cadenza temporale	è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

Il personale dell'area amministrativa, sotto la direzione del RPCT, predispone un sistema di monitoraggio, preferibilmente di carattere informatico, attraverso il quale, mediante il perfezionamento del sistema di reportistica disciplinato nel presente strumento di pianificazione, sia possibile, per il R.P.C.T., monitorare costantemente l'andamento dell'attuazione del Piano; in questo modo, detto soggetto, avrà la possibilità di poter avviare quelle iniziative ritenute necessarie per l'effettivo e migliore perseguimento delle finalità.

Nella relazione annuale del R.P.C.T., da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico entro il 15 dicembre di ogni anno, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio. Sino all'attuazione di quanto sopra i responsabili dei servizi – titolari di P.O. trasmettono, a fine esercizio, al Segretario comunale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, dando atto di quanto fatto, dai settori e dalle aree di appartenenza, con particolare riferimento

agli obiettivi gestionali assegnati ed alle disposizioni di servizio o a carattere organizzativo emanate nei loro confronti.

Gli interventi da adottare sono:

1. Aumentare la trasparenza che deve tendere ad essere trasparenza totale in ogni modo possibile (e in ogni caso attraverso il sito web istituzionale)
2. Aumentare i flussi di informazione qualificati verso i cittadini
3. Promuovere una cultura dell'etica della PA e nella PA
4. Aumentare il front office automatizzando il back office
5. Dare concreto impulso alla semplificazione: sia del linguaggio sia delle procedure
6. Dare concreto impulso all'informatica
7. Far conoscere nei dettagli la legge 241/90 sia gli articoli della normativa, sia lo spirito della legge fondamentale sul procedimento amministrativo
8. Promuovere lo spirito del civil servant ovvero la centralità del cittadino nel pieno rispetto delle esigenze degli utenti
9. Promuovere la cultura del rispetto reciproco sia delle necessità dei cittadini sia dei ruoli dei dipendenti che devono operare quotidianamente per i servizi

4.2 Il monitoraggio e il riesame delle misure

La semplificazione prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti prevista nel PNA 2022 (par. 10.1.3) indica le seguenti priorità in merito ai processi da mappare:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche che si esplicano nei processi relativi a
- autorizzazione/concessione
- contratti pubblici
- concessione ed erogazione di sovvenzioni /contributi
- concorsi e prove selettive
- processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento. Al termine, l'ufficio descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto e trasmette la relazione al Presidente, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio amministrativo nello svolgimento delle attività di monitoraggio.