COMUNE di TIONE DI TRENTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025 - 2027

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

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 76/2025 DD. 27.03.2025

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Diego Viviani
firmato digitalmente

INDICE

1 – ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ……..

2 – INTRODUZIONE ……...

3 – VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE …….
(Comune con meno di 50 dipendenti art. 6 c 1 e 2 D.M. n. 132 dd. 30/06/2022)
3.1 SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE DI TIONE DI TRENTO
3.2 PREMESSA E OBIETTIVI
3.3 RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
3.4 CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
3.5 L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO, MAPPATURA DEI RISCHI
3.6 MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI DI PREVENZIONE E TRASPARENZA

4 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO …….
a) STRUTTURA ORGANIZZATIVA
b) ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE
c) PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

5 – MONITORAGGIO ……...

1 – ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

COMUNE DI TIONE DI TRENTO –

ENTE CON MENO DI 50 (CINQUANTA) DIPENDENTI

INDIRIZZO:

PIAZZA CESARE BATTISTI N. 1 – CAP 38079 – TIONE DI TRENTO (TN)

SITO WEB ISTITUZIONALE:

WWW.COMUNETIONEDITRENTO.IT

TELEFONO:

0465343110

EMAIL:

INFO@COMUNETIONEDITRENTO.IT

PEC:

COMUNE@PEC.COMUNE.TIONE.TN.IT

CODICE FISCALE:

00336020227

PARTITA IVA:

01635650227

2 - INTRODUZIONE

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

Per gli Enti con meno di 50 dipendenti, il PIAO è destinato, pertanto, a semplificare l'attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

Disciplina attuativa

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

Con Decreto n. 132 di data 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (Piano tipo).

Con riferimento alla SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE (commi 1 e 2 dell'art.6), va specificato che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero aggiornamento o modifiche di obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il PIAO è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Occorre evidenziare che per il Comune di Tione di Trento non si sono verificati nel 2024 e neppure in anni precedenti eventi corruttivi, né modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni amministrative ovvero aggiornamenti o modifiche di obiettivi strategici, peraltro si ritiene di apportare alcuni adeguamenti alla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

allineati ai recenti interventi Anac di cui agli aggiornamenti 2023 e 2024 al PNA 2022 ed in particolare mediante implementazione di alcuni aspetti della mappatura dei rischi al fine di ampliarla ulteriormente specie alla luce delle indicazioni Anac.

La costruzione del PIAO

Il presente documento si basa sulla ricerca di una sinergia tra i contenuti delle diverse sezioni sopra descritte, per ottenere su alcuni profili un'elaborazione integrata ab origine secondo una logica trasversale in cui tutta l'organizzazione viene coinvolta nella sua attuazione. L'approccio sinergico ha riguardato in particolare i collegamenti tra misure anticorruzione, implementazione della trasparenza, controlli interni, obiettivi gestionali comuni ed individuali, organizzazione del lavoro agile, piano del fabbisogno del personale e sottosezione piano formativo, con l'obiettivo anche di evitare duplicazioni degli strumenti di pianificazione e programmazione.

Pubblicazione del PIAO

Il Dipartimento della Funzione pubblica ha reso accessibile la piattaforma http;//piao.dfp.gov.it che consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini.

Il PIAO è inoltre pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente.

Termine di adozione

Per il corrente anno 2025 il termine entro cui deve essere adottato il PIAO 2025-2025 per gli Enti Locali scade al 30.03.2025, ossia entro i 30 giorni successivi al termine, eventualmente prorogato, per l'adozione del Bilanci odi previsione, termine stabilito dal Ministro dell'Interno con decreto 24.12.2024 pubblicato in G.U. del 03.01.2025 al 28.02.2025 (come da comunicazione del Consorzio dei Comuni trentini del 04.03.2025).

3 - VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

Comune con meno di 50 dipendenti, art. 6 c. 1 e 2 del D.M. n. 132 dd. 30.06.2022

3.1 SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE DI TIONE DI TRENTO

3.2 PREMESSA E OBIETTIVI

3.3 RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

3.4 CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

3.5 L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO, MAPPATURA DEI RISCHI

3.6 MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI DI PREVENZIONE E TRASPARENZA

3.1 SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI TIONE DI TRENTO

Per denominazione, indirizzo, codice fiscale e parita IVA, contatti e sito web, si richiama la scheda già riportata in precedenza.
Si danno di seguito le informazioni richieste dall'aggiornamento 2025 del PNA 2022, di cui delibera ANAC n° 31 del 30/01/2025

SINDACO: Eugenio Antolini

RPCT: Diego Viviani nominato RPCT con decreto sindacale del 27.01.2014 n. 1239, incarico confermato per gli anni successivi.

Ruolo svolto dal RPCT: Il RPCT svolge le funzioni di Segretario generale. La funzione di Segretario comunale è svolta anche per altro Comune convenzionato.

N° ABITANTI: 3672 al 31/12/2024

N° TOTALE DIPENDENTI DEL COMUNE: 46, quantificati in n. 41,67 in base alla modalità CONTO ANNUALE 2023, compresi n. 9 Agenti di Polizia locale del servizio gestito in convenzione con altri 12 comuni e n. 4 Custodi forestali del Servizio di custodia forestale svolto in convenzione con altri 5 enti.

DATI FONADAMENTALI RELATIVI ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Segretario generale in convenzione con altro Comune;
- Vicesegretario comunale NO
- Dirigenti NO
- Titolari Posizione organizzativa, n. 4
- Deleghe gestionali a Sindaco/Assessori, NO: il Sindaco mantiene competenze in materia di ordinanze contingibili e urgenti, TSO e altre previste dalla legge.
- Competenze gestionali Giunta comunale Sì (ai sensi della normativa regionale la Giunta assume con Delibere atti gestionali)
- Incarichi gestionali conferiti al Segretario generale, Sì nelle aree:
  - contratti pubblici
  - concorsi e selezioni
- Ente commissariato per infiltrazioni mafiose, NO

Per la dettagliata descrizione della struttura organizzativa, si rinvia all'apposita sezione "Organizzazione e capitale umano" del presente Piao.

3.2 PREMESSA E OBIETTIVI STRATEGICI

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

Nel 2012 la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia

organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Nel 2013 è stato adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre come costola della Legge Anticorruzione, il Decreto Legislativo n. 39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità e casi di inconferibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto pubblico e privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

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

In particolare le previste intese avevano ad oggetto:

a) la definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016, e alla sua trasmissione alla regione TAA e al Dipartimento della funzione pubblica;

b) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;

c) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti dal DPR 62/2013. Al comma 61 dell'art. 1 la Legge 190/2012 ha previsto inoltre che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, fossero definiti gli adempimenti, attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa, da parte della Regione TAA e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo. La Conferenza Unificata Stato regioni del 24/07/2013 ha sancito la prevista intesa la quale ha previsto al 31 gennaio 2014 il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano Anticorruzione. Con l'Intesa è stato costituito altresì un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, quale punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Sul punto si è specificamente espressa la Regione TAA con circolare n. 3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico dei Comuni ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto stabilito dalle leggi regionali in materia (art. 23 DPReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e s.m. come modificato dal DPReg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal DPReg. 11 luglio 2012 n. 8/L) che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

In merito alla tematica della Trasparenza la L.R. 10/2014 ha dettato Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti ad ordinamento regionale.

Nel 2016 il legislatore nazionale ha innovato la disciplina relativa alla trasparenza con il D.Lgs. 97/2016 dd. 25.5.2016, che ha introdotto importanti modifiche con riferimento agli obblighi di trasparenza della PA e all'accesso civico; questa normativa è stata recepita dal legislatore regionale con la LR 16/2016 dd. 15.12.2016 alla quale il Comune

ha dato attuazione con il nuovo Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8/2018 dd. 12.03.2018 e con l'aggiornamento della mappatura degli atti e dei procedimenti degli uffici di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 252/2018 dd. 16.10.2018.

Il Comune di Tione di Trento ha dato corso a tutti gli atti necessari per dare esecuzione alle previsioni della normativa in materia, di cui sopra.

Sono tutti passi sulla strada di un rinnovamento della P.A. necessario per adeguarla ai tempi e richiesto da ampi settori delle organizzazioni e della cittadinanza nonché dall'opinione pubblica, anche al fine di evitare e prevenire i fenomeni "lato sensu" corruttivi nella P.A. in questo rinnovamento il Comune di Tione di Trento si vuole impegnare con serietà e pragmatismo, adottando atti utili a raggiungere i fini della normativa.

La presente sezione del PIAO contiene sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Rimanda inoltre al Programma per la trasparenza, di cui in seguito, che si pone come parte integrante della presente sezione.

Va evidenziato che la L.R. 10/2014 e ss.mm. nel recepire gran parte degli obblighi di trasparenza, pubblicità e informazione contenuti nel D.Lgs. 33/2013 e ss.mm., ha modificato alcune modalità di attuazione delle predette finalità, stabilendo alcune specificità per i Comuni trentini.

Obiettivi strategici:

La presente sezione del PIAO si collega altresì con la programmazione sia strategica che operativa messa in essere dall'amministrazione con gli atti di indirizzo e gli altri strumenti operativi a ciò finalizzati, tra cui il DUP 2025-2027, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 35/2024 dd. 23.12.2024, tenendo conto delle relative previsioni.

Nel D.U.P. 2025-2027 il Consiglio comunale ha stabilito di confermare gli obiettivi strategici generali in merito alla prevenzione della Corruzione ed alla trasparenza come segue:

- ✓ cura del coinvolgimento di uffici e loro Responsabili nelle fasi di progettazione, predisposizione e attivazione del Piano;
- ✓ cura della formazione e informazione interna relativa al Piano;
- ✓ cura dei controlli interni, standardizzandoli per quanto possibile, anche da parte dei Responsabili Uffici;
- ✓ cura della trasparenza relativa all'attività del Comune.

La Giunta, definita quale organo di indirizzo da parte dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022 adottando i PTPCT e ora i PIAO, ha stabilito una serie di priorità, sostanzialmente connesse all'importanza della formazione continua del personale e nel perfezionamento degli obiettivi di buona amministrazione basati sui principi costituzionali di buon andamento, di trasparenza e di imparzialità.
Nello specifico gli obiettivi ritenuti strategici da parte della Giunta sono i seguenti:

- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna, ove se ne

manifesti la necessità (il codice di comportamento è aggiornato. Il CEL e il Regolamento organico del comune definiscono le modalità di gestione di eventuali conflitti di interesse e dell'obbligo di astensione)
- Condivisione di esperienze e buone pratiche in generale e anche nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza, mediante confronto con altri enti del territorio
- Monitoraggio dell'attività amministrativa mediante controlli interni
- Monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nella mappatura dei rischi tramite responsabili uffici e RPCT
- Cura dei controlli e delle verifiche con riguardo particolare ad eventuali contribuzioni ottenute su fondi PNRR
- Cora della trasparenza e dei flussi delle informazioni tramite pubblicazione atti in Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente e verifiche periodiche anche ai fini di migliorare chiarezza e livelli di trasparenza
- Collaborazione e interazione tra gli uffici e fra gli uffici e l'RPCT (Segretario comunale) con ricerca di miglioramento delle performance
- Aggiornamento formativo sia dal punto di vista tecnico specifico per i vari settori, che dal punto di vista della prevenzione e della trasparenza in particolare mediante partecipazione ai corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni Trentini.

Inoltre si tiene conto dell'atto di indirizzo generale approvato dalla Giunta con delibera n. 23/2025 dd. 28.01.2025 (atto di indirizzo 2025) che, tra l'altro, ha stabilito compiti e responsabilità dei vari uffici e settori dell'amministrazione comunale, e compiti dei dipendenti cui è stata conferita la P.O. e dei responsabili di ufficio oltreché del Segretario Generale, e si sono specificate le competenze anche con riferimento alla trasparenza individuando anche il personale addetto.

Con la presente pianificazione di prevenzione della corruzione viene data centralità alla trasparenza e alla formazione volte a dare concreta attuazione ai principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa mediante la messa in atto di strumenti comportamentali e di regole finalizzate a garantirli nell'attività quotidiana dell'Amministrazione.

Il PIAO 2025-2027 è stato costruito, con riferimento alla presente sezione, in continuità con la precedente pianificazione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, prendendo atto che non si sono verificati casi di eventi corruttivi e che quindi è da considerare adeguato alla realtà del Comune di Tione di Trento, comune con meno di 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti.
Lo stesso viene approvato tenendo conto delle previsioni del PNA 2019, in particolare l'approccio di tipo qualitativo con la definizione delle aree a rischio, l'analisi dei contesti interno ed esterno, la mappatura dei processi che caratterizzano l'attività del Comune con la valutazione dei rischi e la definizione delle modalità di prevenzione degli stessi, secondo quanto illustrato nell'allegato 1 al predetto PNA che è stato ampliato e completato tenendo conto degli ultimi aggiornamenti 2023 e 2024 al PNA 2022.
Nella costruzione della presente sezione del PIAO si è tenuto altresì conto degli esiti dei periodici monitoraggi e dei Controlli Interni di cui al Regolamento comunale a cadenza trimestrale, che hanno evidenziato una situazione di rispetto dei principi di legalità e di buona amministrazione, come da relative comunicazioni del Segretario generale con riferimento ai controlli interni trimestrali.

Coinvolgimento e collaborazione di responsabili di Uffici e Settori

La progettazione della presente sezione di PIAO riferita all'Anticorruzione è stata anche basata sull'avvenuta adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

I Responsabili delle strutture degli Uffici sono stati coinvolti per quanto riguarda:

a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, anche con eventuali proposte relative all'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari per prevenire comportamenti non corretti e non rispettosi dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza da parte dei collaboratori;
d) Monitoraggio delle azioni previste nel Piano.

Va sottolineata l'importanza del coinvolgimento per il monitoraggio dei Responsabili di Uffici e settori e si evidenzia la collaborazione degli stessi per la promozione e la concreta realizzazione delle misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuati nell'organizzazione.

Finalità generali del Piano

La finalità complessiva del presente Piano è quella di proseguire anche tramite il monitoraggio, nella costruzione, all'interno dell'Amministrazione, di un sistema di strumenti e comportamenti per la prevenzione della corruzione ed il buon andamento del Comune.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma atte a evidenziare disfunzioni della Pubblica Amministrazione connesse all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento di interessi collettivi.

Gli obiettivi principali e prioritari sono quelli della trasparenza, dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione; questi obiettivi vengono tradotti nel concreto mediante le misure previste nell'allegato al fine di prevenire il rischio di comportamenti scorretti o illegali.

Come declinato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare e mantenere un contesto sfavorevole alla corruzione nonché alla mala gestio e che sia funzionale alla buona amministrazione attraverso la collaborazione e coordinamento tra uffici.

È fondamentale creare un contesto che, grazie a controlli, collaborazioni e formazione, permetta la concreta attuazione di un'azione pubblica incentrata sui principi costituzionali di imparzialità, legalità, efficienza, efficacia e buon andamento nonché di trasparenza dell'attività amministrativa.

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

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

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in possesso di particolari requisiti. Nei Comuni il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione ed è nominato dal Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente. A Tione di Trento il Segretario Generale Diego Viviani è stato nominato RPCT con decreto del Sindaco del 27 gennaio 2014 prot. n. 1239, incarico confermato negli anni successivi.

Nel caso di Tione di Trento, Comune con circa 3.700 abitanti, il Segretario svolge anche i compiti di attestazione di organismo equivalente all'OIV, Organismo non presente nei piccoli Comuni trentini privi di dirigenti. Inoltre, secondo le previsioni del Regolamento di contabilità comunale, il Segretario svolge anche i compiti di organo/soggetto deputato ai controlli interni, programmati a cadenza trimestrale, sull'attività degli uffici;

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

- alla predisposizione della sezione di competenza del PIAO;
- ad individuare, per quanto non già fatto dai Responsabili di ufficio, il personale da inserire nei programmi di formazione e definire, per quanto necessario, le procedure appropriate per formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- a redigere una relazione sui risultati della propria attività secondo i tempi fissati dall'ANAC pubblicandola sul sito istituzionale;
- alla verifica, anche mediante monitoraggi periodici, dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;

Le misure di prevenzione della corruzione si sostanziano in misure volte a garantire l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'Amministrazione e coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni che potrebbero condurre a comportamenti non rispondenti ai principi che guidano la Pubblica Amministrazione. Per tali ragioni il RPCT deve promuovere il coinvolgimento e la partecipazione, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di evitare che le stesse misure si trasformino in meri adempimenti burocratici. A tal fine oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è importante l'attività di formazione tecnico giuridica specifica oltre a quella relativa al presente settore.

In questo campo si è molto operato facendo in modo che la gran parte del personale frequenti corsi aggiornati in tema di codice di comportamento e trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione dell'Ufficio Segreteria Affari Generali e dei Responsabili dei vari Uffici e settori per quanto sopra illustrato.

Il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini.

Per avviare il processo di costruzione del Piano il Comune si è avvalso del supporto di Formazione-Azione del Consorzio dei Comuni Trentini, e del tutoraggio dallo stesso garantito. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la

metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio.

I referenti.

In considerazione della dimensione contenuta dell'Ente (Comune di circa 3.700 abitanti) e del fatto che trattandosi di Comune con meno di 10.000 abitanti, lo stesso non dispone di dirigenti, al momento non si prevede la designazione di Referenti per l'integrità per ogni Area che coadiuvino il Responsabile dell'Anticorruzione, compito che è stato affidato al Segretario Generale, Responsabile della prevenzione che potrà avvalersi della collaborazione del personale ove lo ritenga opportuno e necessario.
Allo stesso modo il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà avvalersi della collaborazione del personale degli Uffici per attività di controlli interni e per la trasparenza.

3.4 CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio Trentino di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.
Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale struttura è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.
A tal fine si riportano di seguito per estratto anche una serie di considerazioni e valutazioni sul contesto esterno basate su una ricognizione recentemente effettuata dal Consorzio dei Comuni trentini.

(...)

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1695 dell'8 agosto 2012 è stato istituito un gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. Con deliberazione del medesimo organo (d.d. 4 settembre 2014, n. 1492) è stato mantenuto detto gruppo di lavoro (confermato da ultimo con deliberazione della Giunta provinciale del 21 agosto 2020) e ne sono state implementate le funzioni con il compito di coordinare la realizzazione di indagini statistiche sull'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché sulla percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.
Nel mese di ottobre 2018, il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza ha presentato i risultati dell'attività svolta a partire dal 2012. E' stato quindi pubblicato il "Rapporto sulla sicurezza in Trentino", che conferma gli esiti delle richiamate indagini statistiche, evidenziando come, allo stato attuale, il rispetto della legalità risulti adeguatamente garantito sull'intero territorio provinciale.
I contenuti del documento sono consultabili e scaricabili dalla pagina ufficiale della Provincia autonoma di Trento al seguente link:
http://www.provincia.tn.it/binary/pat_portale/anticorruzione_pat/Rapporto_sulla_sicurezza_inTtrent ino_10_2018.1547130902.pdf .
Lo studio rende una fotografia complessiva della diffusione della criminalità sul territorio trentino sia rispetto allo stato di infiltrazione criminale nel tessuto economico, sia in

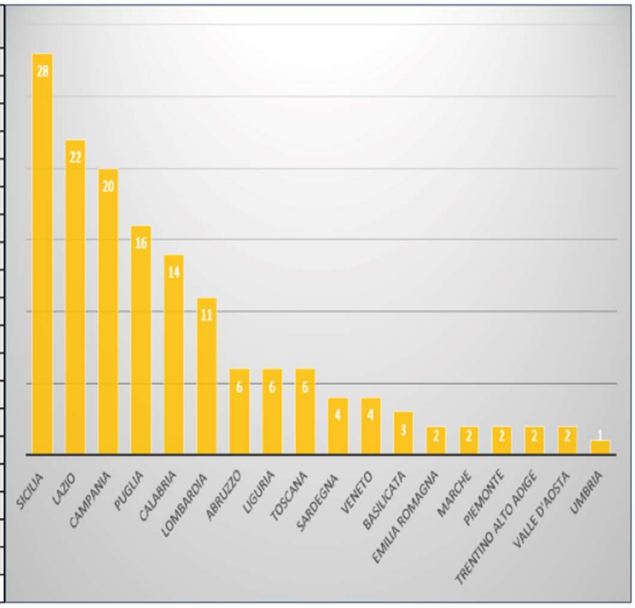
termini di fenomeni corruttivi nell'amministrazione pubblica.
In particolare, secondo i dati forniti dal Dipartimento della pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, con riferimento all'anno 2017, i delitti commessi sono in totale 2.232.552, con una flessione rispetto ai 2.457.764 del 2016. Sono calati gli omicidi, le rapine, i furti in abitazione, questi ultimi, presumibilmente per l'impiego di tecnologie più sofisticate antintrusione. Avendo riguardo ad un indice riferito ad ogni 100.000 abitanti, mentre Milano risulta avere un indice di 7375 delitti (con un totale di 237.365 delitti (denunciati), Trento risulta avere un indice di 3.030 delitti; ben inferiore alla media nazionale per provincia che è di 4.105 delitti.
Ed ancora lo studio precisa che: "Nel registro REGE della Procura di Trento sono state iscritte nel periodo 1° luglio 2016 - 30 giugno 2017 n. 5.798 denunce di reato contro persone note e 9.192 contro persone ignote; in totale 14.990 iscrizioni, con una flessione rispetto all'anno precedente, dove il dato complessivo era stato di 15.806 iscrizioni. Il dato è però comprensivo anche delle contravvenzioni e dei reati di competenza del Giudice di Pace, sicché è opportuna piuttosto la disaggregazione anziché una considerazione complessiva. Quanto ai reati di criminalità organizzata ed in particolare quelli di competenza della DDA (Direzione Distrettuale Antimafia), il numero delle iscrizioni risulta oscillare fra le 18 e le 20 per ogni anno considerato dal 1° luglio 2012 al 30 giugno 2017 e la maggioranza è costituita dalle associazioni considerate dall'art. 74 del Testo unico in materia di sostanze stupefacenti.
Al riguardo merita di essere segnalato "l'allarme" lanciato dal Procuratore Nazionale Antimafia, il quale nella Relazione finale della Commissione parlamentare antidroga, per descrivere l'espansione della criminalità organizzata nelle Regioni settentrionali, afferma: "la presenza della mafia nel Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto-Adige, non appare così consolidata e strutturata come nelle Regioni del Nord-ovest, ma diversi elementi fanno ritenere che sia in atto un'attività criminosa più intensa di quanto finora emerso, perché l'area è considerata molto attrattiva". Ed ancora: "nel Trentino e nell'Alto-Adige, pur non evidenziandosi il radicamento di organizzazioni mafiose, sono stati individuati soggetti contigui a quelli criminali, che si sono inseriti nel nuovo contesto socio-economico e che operando direttamente o tramite prestanome hanno investito risorse di provenienza illecita".
Sempre dall'esame delle statistiche della Procura della Repubblica sembra emergere che:
"- quanto ai reati di riciclaggio, usura, violazione delle norme di prevenzione, il numero di reati sopravvenuti da 1.7.2013 a 30.6.2014, da 1.7.2014 a 30.6.2015, da 1.7.2015 a 30.6.2016, da 1.7.2016 a 30.6.2017 è pressoché stabile e modesto aggirantesi sull'ordine della trentina;
- quanto ai reati di corruzione, le denunce di reato nell'ultimo periodo risultano anch'esse pressoché insignificanti, mentre si è quasi raddoppiato (da 24 a 44) il numero delle denunce per abuso di ufficio. Va tuttavia considerato che l'incremento delle denunce per questa ipotesi delittuosa può non essere significativo, essendo ben possibile che nel seguito dell'iter processuale cada il fondamento della violazione."
Le conclusioni tracciate nel lavoro menzionato, che qui si riportano integralmente, sono sufficientemente tranquillizzanti e rassicuranti: "Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia - rispetto a quello di altre Regioni - sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla "possibilità" di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito.

ANAC ha inoltre pubblicato il 17 ottobre 2019 un rapporto dal titolo "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", redatto nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020", finanziato dall'Unione europea, che punta a definire un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione.
Con il supporto del personale della Guardia di Finanza impiegato presso l'ANAC, sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio nel caso di commissariamento degli appalti assegnati illecitamente (41 appalti ad oggi). Grazie alle informazioni raccolte, l'Autorità ha potuto redigere un quadro dettagliato

delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Gli elementi tratti dalle indagini penali possono, a detta di ANAC, fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi.
Se ne riportano di seguito alcuni stralci particolarmente significati per l'analisi del contesto esterno in cui opera l'Amministrazione:
Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che ictu oculi non rientravano nel perimetro di competenza dell'Anac non sono state acquisite.
In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli-Venezia Giulia e del Molise (tab. 1).

Tab. 1 – EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019 IN ITALIA

REGIONE	EPISODI	%
SICILIA	28	18,4%
LAZIO	22	14,5%
CAMPANIA	20	13,2%
PUGLIA	16	10,5%
CALABRIA	14	9,2%
LOMBARDIA	11	7,2%
ABRUZZO	6	3,9%
LIGURIA	6	3,9%
TOSCANA	6	3,9%
SARDEGNA	4	2,6%
VENETO	4	2,6%
BASILICATA	3	2%
EMILIA ROMAGNA	2	1,3%
MARCHE	2	1,3%
PIEMONTE	2	1,3%
TRENTINO ALTO ADIGE	2	1,3%
VALLE D'AOSTA	2	1,3%
UMBRIA	1	0,7%
STATO ESTERO	1	0,7%
TOTALE	152	100%



Dalla tabella e dai dati sopra riportati emerge chiaramente che gli episodi criminosi riferiti al Trentino sono 2 (due) in 3 anni. Il fenomeno è quindi contenuto. Va anche evidenziato, con riferimento alla prevenzione della corruzione, quanto segue:

A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui…

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

Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012). Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale.

Da tutto questo insieme di dati e di valutazioni si può quindi affermare, nel complesso, che le condizioni del contesto esterno, individuabile nell'intero territorio provinciale, non siano critiche e che il grado di integrità morale del contesto ambientale circostante sia tutto sommato buono.

Si ritengono condivisibili le conclusioni tratte, tra l'altro, dalla relazione del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti dell'anno 2020, che qui si riprendono: ….*"il sostrato amministrativo della Provincia di Trento resta sostanzialmente sano ed i fenomeni di mala gestio restano relegati nella loro episodicità ma, soprattutto, non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità*…..

Anche il Procuratore regionale della Corte dei Conti, nella relazione d'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, ha parlato di "un contesto territoriale trentino caratterizzato, in radice, da princìpi di onestà ed efficacia"; peraltro ha evidenziato delle criticità in materia di incarichi esterni e di violazione delle regole di evidenza pubblica.

(…)

Si evidenzia che l'area in cui si trova Tione di Trento (Giudicarie), sulla base di dati risalenti al Rapporto sulla Sicurezza in Trentino del 2014 è una tra quelle in cui il tasso dei reati è più basso della media provinciale. Si evidenzia che detto dato era inferiore sia a quello del nord est che a quello italiano (oltre 4500 reati denunciati ogni 100.000 abitanti). Va inoltre notato che si può ritenere per la Provincia di Trento non vi siano le diffuse situazioni di omertà che caratterizzano determinate aree del sud Italia, ove si può ritenere che molti reati non vengano neppure denunciati.

Va inoltre notato che la situazione socio-economica locale, pur risentendo della generale crisi, non presenta problematiche particolarmente gravi e che anzi il livello di benessere è superiore alla media italiana, le attività economiche, incentrate sui servizi, piccole industrie e artigianato, sono in una situazione tale da poter garantire un adeguato livello di occupazione e le politiche sociali messe in essere tramite i lavori socialmente utili ed altre iniziative dei competenti soggetti pubblici sono tali da garantire la permanenza di condizioni socio-economiche generalmente soddisfacenti.

Infine, dalle recenti ricerche pubblicate dal Sole 24 Ore, emerge che il tasso di criminalità dell'Italia nel nord-est è diminuito e resta tra i più bassi a livello nazionale. Sul punto va inoltre ricordato che l'area delle Giudicarie non è stata interessata da recenti episodi di mala gestio che, secondo i notiziari di stampa, hanno invece interessato altre zone del Trentino.

Il Contesto interno

In generale nel processo di costruzione della presente sezione del PIAO si è tenuto conto della suddetta analisi relativa al contesto esterno, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui fenomeni di inadeguata o comunque non ottimale gestione.
Nel corso dei monitoraggi effettuati negli ultimi anni, come pure nei controlli interni successivi sugli atti, non sono emerse irregolarità.

In particolare non è stata accertata l'emissione di condanne da parte dell'Autorità giudiziaria nei confronti di soggetti che operano all'interno dell'Amministrazione.

Negli ultimi anni non sono state irrogate sanzioni disciplinari.
Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e che l'organizzazione adempie ai propri compiti in modo corretto.

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

3.5 APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO, MAPPATURA DEI RISCHI, MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E TRASPARENZA

Obiettivo primario della presente sezione è quello di favorire e garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli, verifiche e misure organizzative, il presidio della correttezza delle azioni e dei comportamenti del personale che consente, da un lato, la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro, di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.
La **metodologia adottata** nella stesura del Piano si rifà ad approcci tipici negli ambiti organizzativi che hanno affrontato tali problematiche:

- **L'approccio**, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività e di adeguate verifiche di controlli trasparenza e pubblicità**.

- **L'approccio** che prevede l'adozione di modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire fenomeni di mala gestione.

Si tratta di approcci in linea con i Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo.

Va peraltro evidenziato e sottolineato che la struttura organizzativa del Comune di Tione di Trento è piuttosto semplice e quindi gli approcci predetti vanno calati nella realtà tenendo conto delle dimensioni dell'ente, dell'immediata riferibilità delle pratiche ai soggetti, della mole di attività e della necessità di non duplicare l'organizzazione burocratica mantenendo quindi per quanto possibile un sistema snello e semplificato.

Va ricordato che il Comune di Tione di Trento conta circa 3.700 abitanti e meno di 50 dipendenti, quindi rientra ampiamente nel novero di piccoli Comuni (concetto relativo ai Comuni con meno di 15000 abitanti) di cui al Piano Nazionale Anticorruzione per il 2016. Inoltre rientra tra i Comuni con meno di 5.000 abitanti, per cui sono state previste ulteriori semplificazioni dal Piano Nazionale Anticorruzione per il 2018 (PNA 2018) e poi dal D.M. 132/2022 e infine dall'aggiornamento 2024 del PNA 2022.

Il percorso di costruzione ed aggiornamento del piano

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

a) il **coinvolgimento, per quanto possibile e con i limiti già indicati, dei Responsabili dei vari settori e di tutti coloro che operano nell'amministrazione** nell'attività di analisi e valutazione e definizione delle misure e di monitoraggio delle stesse.
   Stante le molto contenute dimensioni dell'ente il coinvolgimento nelle fasi predette viene effettuato prevalentemente in via informale tramite la collaborazione quotidiana tra i soggetti coinvolti e il Segretario comunale (RPCT) come anche previsto dal recente aggiornamento 2024 del PNA 2022 per i piccoli comuni.

b) la formazione di misure di prevenzione e di trasparenza nelle attività svolte anche tramite il recepimento di eventuali osservazioni da parte di portatori di interessi previa pubblicazione di apposito avviso.

c) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione**, sia per il RPCT che per i responsabili che per il rimanente personale comunale con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione e trasparenza dell'amministrazione, ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, legate all'acquisizione delle tecnicalità necessarie alla progettazione, realizzazione e manutenzione della presente sezione del PIAO, ed anche potenziando aree legate alle specifiche competenze tecniche dei soggetti sopra indicati;

d) l'attività di monitoraggio periodica delle azioni e delle misure previste dal Piano precedente;

e) il coordinamento con il Sistema dei controlli interni da parte del Segretario comunale, nonché del Revisore dei Conti.

f) attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013 e approvazione del nuovo regolamento comunale in materia di accesso e di procedimento amministrativo con deliberazione consiliare n. 8/2018 del 12.03.2018 e aggiornamento della mappatura generale dei procedimenti e dei provvedimenti dell'Amministrazione con delibera giuntale n. 252/2018 dd. 16.10.2018;

g) deliberazione della Giunta comunale n. 276/2014 dd. 14.10.2014 con la quale è stato approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti, aggiornato ai principi della normativa vigente e successivamente aggiornato con deliberazione giuntale n. 248 dd. 16.10.2018;

h) deliberazione del Consiglio comunale n. 35/2014 dd. 06.11.2014 che ha modificato il Regolamento Organico del Personale in tema di incompatibilità e di incarichi vietati, o permessi, ai dipendenti, ai sensi della normativa regionale ove vigente;

i) messa in essere di specifiche attività di formazione del personale, in particolare per il responsabile anticorruzione dell'amministrazione e per i responsabili amministrativi competenti per le aree maggiormente a rischio anche tramite l'apporto del Consorzio dei Comuni Trentini;

j) verifiche e monitoraggio periodico (di norma annuale) dell'attuazione delle misure presenti nel Piano da parte dei vari responsabili di ufficio/settore e relazione del responsabile della prevenzione,

k) coinvolgimento di eventuali soggetti esterni e portatori di interessi rilevanti nella programmazione delle iniziative relative alla prevenzione tramite pubblicazione di apposito AVVISO PUBBLICO – consultazione pubblica – del 09.01.2025, prot. 384 per questo Piano pubblicazione avviso sul sito istituzionale del Comune, per dare la possibilità di presentare proposte (non ne sono pervenute).

Sensibilizzazione della Giunta comunale o dei Responsabili di Ufficio o Settore e condivisione dell'approccio.

Un primo passo fondamentale per i fini di prevenzione è quello di far crescere all'interno dell'Amministrazione la consapevolezza dell'importanza della correttezza dei comportamenti.
Poiché la Giunta comunale è competente ad adottare determinati atti amministrativi in adesione ai modelli organizzativi previsti dall'art. 4 del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (art. 5 del C.E.L. approvato con la L.R. 2/20181), la sua partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. Il principio è stato certo rinforzato dalle previsioni dei PNA 2015, 2016, 2017 e 2018, che hanno prescritto il necessario coinvolgimento dell'organo di indirizzo sia nella fase progettuale, che nell'incentivazione di momenti formativi.
La Giunta, stanti i buoni risultati dei precedenti piani e dei loro aggiornamenti, ha ritenuto di confermare le indicazioni già date al Segretario affinchè si prosegua secondo l'impostazione in essere, con i necessari aggiornamenti ed adeguamenti alle novità normative intervenute in materia di PIAO e di contenuti della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" riferiti ai comuni con meno di 50 dipendenti e 5.000 abitanti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, si è provveduto – in più incontri nel corso del tempo - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di ufficio o Settore, evidenziando che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l'analisi di tutte le attività del Comune che possono presentare rischi di integrità (aree di rischio e processi relativi).
Nel contempo va evidenziato che alcune attività sono esternalizzate e altre gestite in collaborazione con altri enti. In particolare il servizio di Asilo nido è reso in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.
Si dà pure evidenza che il Comune di Tione di Trento è capofila del servizio comunale di Polizia Locale e ricomprende nel presente piano i processi, i rischi e le azioni relativi all'intero processo, anche reso a favore di comuni limitrofi, indipendentemente dal fatto che su detto processo lavorino anche dipendenti pubblici non in ruolo alla scrivente Amministrazione. Così pure per eventuali altri servizi resi a favore di altri Comuni in base ad accordi intervenuti tra le Amministrazioni.
A partire dal 2016 il Comune di Tione di Trento ha integrato tra il proprio personale i custodi forestali, che svolgono la propria attività a favore di tutti gli enti (Comuni, Asuc, Regole) che aderiscono alla convenzione della gestione associata del servizio di vigilanza boschiva. Nel Piano sono stati quindi ricompresi i processi e i rischi che prima erano nello specifico Piano triennale del Consorzio di Vigilanza Boschiva, di cui il Comune di Tione di Trento era il Capofila.

3.5 Mappatura dei processi – Aree a rischio e processi

In linea generale, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione / utente.
Secondo gli indirizzi del PNA,in linea generale i processi identificati sono aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Nel PNA 2019 venivano individuate svariate "Aree di rischio" per gli enti locali, come di seguito elencate:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- contratti pubblici;
- acquisizione e gestione del personale;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- governo del territorio;
- gestione dei rifiuti (in parte gestita dalla Comunità di Valle);
- pianificazione urbanistica;
- altri servizi.

Successivamente è intervenuta a livello normativo la disciplina semplificatoria che ha introdotto il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) anche per i comuni, ai sensi dell' Art. 6 D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021, questa normativa ha introdotto anche svariate semplificazioni per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

Va infatti evidenziato che, ai sensi del D.M. 132/2022, per i Comuni con meno di 50 dipendenti e 5.000 abitanti, la sotto sezione del PIAO "Rischi corruttivi e Trasparenza", che fa parte della sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" va elaborata considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- autorizzazioni-concessioni
- contratti pubblici
- concessioni ed erogazioni di sovvenzioni e contributi
- concorsi e prove selettive
- eventuali processi individuati dal RPCT e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo.

Nella mappatura allegata sono stati considerati i processi redatti, implementandoli per cercare di ricomprendere tutti i processi seguiti dall'ente, salve future integrazioni.

Va ricordato anche che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione va obbligatoriamente effettuato solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero aggiornamenti o modifiche di obiettivi di performance a protezione del valore pubblico; presso il comune di Tione di Trento nessuna delle predette fattispecie si è verificata e quindi non si renderebbe necessario procedere all'aggiornamento.

Al contempo, considerato l'intervenuto aggiornamento 2024 del PNA 2022, già citato, che contiene una specifica disciplina per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, si è ritenuto comunque di procedere all'adeguamento della presente sezione e della mappatura delle aree a rischio, come da Allegato 1 al presente documento.

L'aggiornamento della mappatura riprende la precedente mappatura generale delle aree a rischio e dei processi ed è stata aggiornata pur mantenendone la struttura, con una serie di semplificazioni che la rendono maggiormente leggibile e più specifica anche in termini di misure di prevenzione.

Valutazione e trattamento del rischio

Con riferimento alla valutazione dei rischi dei processi si rinvia anche a quanto descritto nella sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del precedente PIAO 2024/2026 e nei precedenti atti analoghi. Si evidenzia che si è proceduto all'individuazione di una serie

di "eventi rischiosi" tenendo conto dell'analisi del contesto interno ed esterno e della concreta organizzazione che fa capo al Comune di Tione di Trento.
Gli eventi rischiosi / processi a rischio sono stati elencati nell'allegata mappatura raggruppandoli in aree a rischio. Ogni processo è stato descritto per attività input e output, unità organizzativa competente e rischi caratteristici. Per ogni processo è stato quindi stimato il livello di rischio attribuendolo secondo una scala da Basso (B) a Medio (M) e Alto (A). Sono state quindi riportate sintetiche valutazioni relative al concretizzarsi del rischio ed elencate le misure di prevenzione dettandone le competenze. Si tratta di misure in atto.

Stesura ed approvazione della sezione PIAO

La stesura della presente sezione del PIAO 2025-2027 è stata realizzata tenendo presente l'approccio seguito e messo in atto in passato. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "**fattibilità**" **delle azioni previste**, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (DUP, Bilancio di previsione, Atto di Indirizzo annuale, ecc.), tenendo conto delle ridotte dimensioni dell'Ente e dell'assenza del verificarsi di episodi rilevanti al fine della presente pianificazione.

Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del piano

La L. 190/2012 ribadisce come l'**aspetto formativo** sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo il Comune pone particolare attenzione alla formazione del **personale in generale, ed in particolare di quello assegnato alle così dette aree a rischio.**
Al fine di massimizzare l'impatto e la ricaduta del Piano è prevista una costante informazione/formazione **rivolta a tutti i dipendenti** e offerta anche agli amministratori da parte del Consorzio dei Comuni Trentini attinente alle tematiche della prevenzione e della trasparenza. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti anche del presente Piano, gli incontri formativi hanno posto e porranno l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità che intervengono nella presente materia.
Già a partire dal 2014 si era cercato di porre l'attenzione alla formazione del personale in aree sensibili del piano, relativamente alle loro mansioni, al fine di accrescere la loro preparazione professionale. Inoltre, si è curata la formazione in materia di procedure per la scelta del contraente, mediante la frequenza di appositi corsi.
Sono stati programmati anche nel triennio 2022-2024, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, interventi formativi per il personale, specie se di recente o nuova assunzione sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e in materia di appalti, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti di settore che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza. L'attività predetta proseguirà anche in futuro.

3.6 LE MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI DI PREVENZIONE E TRASPARENZA

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

Rotazione

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale, l'Amministrazione stante le ridotte dimensioni si trova nella sostanziale impossibilità di procedere in tal senso. Quindi, ha messo in atto e valuterà le possibilità di incrementare anche in futuro percorsi di polifunzionalità e di fungibilità e lavoro di gruppo che consentano di evitare il consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di garantire la piena funzionalità agli uffici e quindi la permanenza delle necessarie competenze delle strutture. Alla luce delle contenute dimensioni dell'organico dell'Ente (il Comune di Tione di Trento ha circa 3.700 abitanti ed il personale addetto agli uffici è di circa 24 persone, a cui si sommano gli Agenti di Polizia locale in gestione associata, i 4 custodi forestali in gestione associata e gli operai), e delle possibilità di gestione futura mediante Gestioni associate o esternalizzazioni e dovendo prioritariamente garantire l'operatività e la continuità del servizio reso all'utenza, l'Amministrazione valuterà nel concreto le possibilità di rotazione, pur specificandosi che allo stato organizzativo attuale (e cioè permanendo la dotazione di personale attuale senza esternalizzazioni e senza Gestioni associate) detta possibilità non si potrà realizzare che in modo assai limitato e solo per personale fungibile (es. custodi forestali, agenti di polizia locale) e con difficoltà anche in questi casi stante le specificità dei compiti assegnati e stante la limitata disponibilità di personale. Si ritiene quindi di procedere nella direzione della promozione della polifunzionalità, della fungibilità e del lavoro per quanto possibile non individuale, ma di gruppo, collegiale e condiviso, specie nei settori più a rischio quali appalti di lavori/servizi/forniture, edilizia privata e commercio/pubblici esercizi.

Rotazione straordinaria: con riferimento alla rotazione straordinaria prevista dalla normativa in materia (art. 16 c.1 lett. l quater D.Lgs 165/2001) e di cui alla deliberazione ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, si darà corso alla stessa ove se ne manifestino i presupposti, secondo le linee guida ANAC. Va peraltro precisato che in passato detti presupposti non si sono verificati, non essendovi stati gli eventi di rilevanza penale che ne costituiscono il presupposto.

Whistleblowing

Si è provveduto a dare attivazione effettiva alla normativa sulla segnalazione (whistle-blowing) da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela dello stesso, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

A questo fine l'Amministrazione con deliberazione giuntale n. 149 dd. 30.07.2019 ha aderito, come gran parte dei Comuni trentini, al servizio di whistleblowing offerto dal Consorzio dei Comuni Trentini, così da pervenire alle necessarie garanzie relative a chi effettua segnalazioni. Si specifica che dal 2020 e fino ad ora non sono pervenute segnalazioni e che il Comune ha rinnovato l'affidamento di detto servizio al Consorzio dei Comuni trentini anche per gli anni successivi, servizio che è costruito in modo adeguato e rispettoso della normativa in materia. In particolare nel corso del 2023, con nota del 18/7/23 prot. n. 8839 si informava il personale in merito alle innovazioni relative alle modalità di segnalazione di illeciti, secondo quanto notiziato dal Consorzio dei Comuni trentini in merito alle modalità di accesso alla piattaforma. In data 29/11/2023 prot. n. 14759 si è provveduto ad inviare circolare descrittiva della procedura. Detti atti sono stati pubblicati in Amministrazione Trasparente all'apposita voce.

Codice di comportamento

Il primo codice di comportamento dei dipendenti, le cui disposizioni si estendono anche ai soggetti aggiudicatari di appalti nonché più in generale affidatari di incarichi, è stato adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 276/2014 dd. 14.10.2014 e successivamente aggiornato nel 2022, secondo le più recenti direttive in merito (delibera

GC n. 284 dd 22.11.2022, che si richiama); il Codice è stato ampiamente diffuso tra il personale dipendente ed è consultabile tramite il sito al seguente link di collegamento: *https://www.comune.tioneditrento.tn.it/Amministrazione-trasparente/Disposizioni-generali/Atti-generali/Codice-disciplinare-e-codice-di-condotta/Codice-di-comportamento*.

L'aggiornamento di cui sopra è tale da rispondere ai requisiti richiesti anche attualmente, come da circolare del Consorzio dei Comuni.

Trasparenza

Vengono applicate le disposizioni in materia di trasparenza e di accesso agli atti, quali strumento fondamentale di prevenzione della corruzione in senso lato; In merito è stato adottato apposito regolamento e attivata l'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Inoltre, in albo pretorio, vengono pubblicati ulteriori provvedimenti e atti, ai sensi della normativa in materia. Ai fini della trasparenza e dell'accesso si evidenziano le competenze relative al "popolamento" del sito web istituzionale del Comune con riferimento alla sezione "Amministrazione trasparente" come segue:

ATTI DA PUBBLICARE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	**RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI/DOCUMENTI DA PUBBLICARE**	**NOMINATIVO COMPETENTE A PUBBLICARE**	**TEMPISTICA AGGIORNAMENTI** Tempestiva (entro 15 gg) o periodica (ogni anno, ogni sei mesi o secondo la tipologia di merito)	**MONITORAGGIO**
AFFARI GENERALI (delibere/gare/società partecipate/amministratori/determine/altri atti di competenza dell'ufficio)	MAURA ZAMBONI-MARIAPAOLA BONETTA	MAURA ZAMBONI-MARIAPAOLA BONETTA	Tempestiva o comunque entro 15 giorni	semestrale
TECNICO (prog. Urbanistica/dati LLPP/occupazioni suolo pubblico/determine/altri atti di competenza dell'ufficio)	EDOARDO FLORIANI LUCIANO WEISS (secondo le competenze)	CLAUDIA BERGHI MARIAPAOLA BONETTA GIULIANA AMISTADI	Tempestiva o comunque entro 15 giorni	semestrale
RAGIONERIA-FINANZIARIO (bilancio di previsione/consuntivo/atti di indirizzo programmati/altri atti di competenza dell'ufficio)	CINZIA BONENTI	CHIARA SIMONI ELENA BATTOCCHI FABIANO SIMONI	Tempestiva o comunque entro 15 giorni	semestrale
RAGIONERIA-PERSONALE (dati presenze/organigramma/compensi segretario/PO/altri atti di competenza dell'ufficio)	LIANA FERRARI ORIETTA APOLLONI	LIANA FERRARI ORIETTA APOLLONI	Tempestiva o comunque entro 15 giorni	semestrale
TRIBUTI (rimborsi e trasferimenti di importo superiore ad € 1000,00)	CRISTINA ZENI	CRISTINA ZENI	Tempestiva o comunque entro 15 giorni	semestrale
COMMERCIO (concessioni di suolo pubblico/elenchi incarichi/altri atti di competenza dell'ufficio)	PAOLA BELLINI	PAOLA BELLINI	Tempestiva o comunque entro 15 giorni	semestrale

A tale proposito, si segnala che è stata predisposta apposita tabella riassuntiva allegata degli adempimenti con le previsioni vigenti in TAA. Si precisa altresì che gli uffici comunali possono contare sulla collaborazione del Servizio Privacy e Trasparenza del Consorzio dei Comuni trentini e che il sito internet istituzionale è pure fornito dal medesimo Consorzio (Comunweb), sito che prevede la presenza della sezione "Amministrazione trasparente" aggiornata alle normative vigenti in regione TAA e Provincia di Trento.

All’interno della medesima pagina, è pubblicata una sezione dedicata esclusivamente alle opere finanziate con risorse PNRR debitamente contraddistinte dal logo dell’Unione europea.

Responsabilità disciplinare

Saranno garantite le misure necessarie all’effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare dei dipendenti**, in caso di violazione dei doveri di comportamento. Il Codice disciplinare vigente è quello accluso agli accordi provinciali di lavoro vigenti.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici; attraverso tale attività si vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull’esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell’incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.
Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura che all’interno dell’Ente siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. In merito vengono operate le verifiche necessarie.

Pantouflage

Con riferimento all’incompatibilità successiva (pantouflage) stante le dimensioni dell’ente e il numero dei dipendenti si tratta di casistica che difficilmente si può concretizzare. Comunque si darà corso alle verifiche di Legge. A tale fine il RPCT contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto. I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel d.lgs. n. 39/2013.

Autorizzabilità attività extraistituzionali

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione onde evitare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il

Comune di Tione di Trento, per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, valuta le richieste di autorizzazione/svolgimento di incarichi ed attività, alla luce delle specifiche previsioni del Regolamento Organico del Personale dipendente approvato con deliberazione del Consiglio comunale 23/2024 del 07.10.2024 e della normativa in materia vigente in TAA.

Promozione della conoscenza del PIAO e della presente sezione

L'Amministrazione cura la comunicazione ai dipendenti del PIAO e dei suoi aggiornamenti. Il piano è pubblicato nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Monitoraggio

Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno viene effettuato un monitoraggio dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza contenuto nel presente Piano. Vengono coinvolti i vari Responsabili di Uffici per una verifica della situazione di attuazione e per eventuali proposte o segnalazioni di criticità o modalità migliorative di prevenzione dei rischi.

Rispetto della normativa provinciale, nazionale, europea sulla scelta del contraente

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato nel rispetto della normativa vigente, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del Commercio elettronico predisposti a livello locale e nazionale.
Le procedure di affidamento di contratti pubblici ricadenti nelle forme di Legge sono espletate mediante la piattaforma telematica messa a disposizione a livello provinciale, assicurando quindi la tracciabilità, ai sensi della normativa vigente.
Dal 2024 si utilizza la piattaforma "Contracta" secondo le previsioni e le specificazioni fornite da ANAC e APAC

Rispetto della normativa sulla pianificazione territoriale
In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa vigente.
Si ricorda la previsione valevole per i comuni con meno di 50 dipendenti relativa alla possibilità di conferma della sezione ove non si siano verificati casi di corruzione o altre fattispecie critiche come già precisato.

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi

Il Responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. I dipendenti dell'Ente dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al Responsabile competente o Segretario, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile o il Segretario valuterà la situazione e

risponderà al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che consentano l'espletamento dell'attività. Ove si renda necessaria l'astensione l'incarico sarà conferito da altro dipendente.

Antiriciclaggio

E' stata assunta in merito la deliberazione giuntale n. 327/2021 dd. 28.12.2021 che ha individuato il soggetto gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio (individuandolo nel RPCT) e approvato l'atto organizzativo interno che disciplina le relative modalità operative.

Formazione e programma Trasparenza

Il piano viene integrato con l'allegato piano per la trasparenza da intendersi come sua articolazione.

La formazione viene promossa sia dal punto di vista delle specifiche conoscenze della buona prassi amministrativa della normativa in materia, che dei corretti comportamenti da tenere in generale. Per quanto concerne l'aspetto formativo – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo - si ribadisce come la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui sarà prevista, in sede di formazione e informazione del personale, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della correttezza dei comportamenti, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti che dal punto di vista dei comportamenti amministrativi, in modo da mantenere e sviluppare il senso positivo del corretto servizio pubblico connesso ai principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione (art.97 Costituzione).

Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società partecipate

In relazione alle linee guida approvate dall'Anac con delibera n. 1134 di data 8 novembre 2017, le società partecipate sono edotte della necessità di adeguarsi a quanto previsto dalla normativa richiamata. Anche pro futuro si provvederà alla necessaria attività informativa per quanto previsto dalla normativa in materia.

Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste

Si riporta in allegato, la mappatura delle azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi. I processi inseriti nel Piano sono suddivisi per aree di rischio ed in relazione ai rischi individuati sono previste azioni al fine di ridurli o eliminarli (azioni già in atto, pianificate o formalizzate).

Per ogni azione, è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione.

L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

Controlli interni

Il regolamento comunale di contabilità disciplina anche i controlli interni e in particolare i controlli interni successivi.

I controlli interni successivi vengono effettuati da parte del Segretario generale a cadenza trimestrale a campione sugli atti comunali.

Aggiornamento del piano. Presente sezione rischi corruttivi e trasparenza

La presente sezione del PIAO rientra, tra i piani ad approvazione ad aggiornamento annuale, con la precisazione relativa alla possibilità di conferma, per i comuni con meno di 50 dipendenti e 5000 abitanti, per successive due annualità ove non si siano verificati eventi corruttivi e altre fattispecie escludenti. Per il comune di Tione di Trento, pur essendo possibile la conferma, si è provveduto ad un adeguamento per tener conto dei recenti aggiornamenti 2024 al PNA 2022, come sopra riportato.

ALLEGATI:

ALLEGATO 1 : MAPPATURA DEI PROCESSI

ALLEGATO 2 : AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Fonti normative statali

Il principale strumento di cui le amministrazioni dispongono per consentire ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità (art.97 Costituzione) della Pubblica Amministrazione è costituito dalla pubblicità dei dati e delle informazioni che consentano di conoscere le attività istituzionali e le modalità di gestione ed erogazione dei servizi pubblici. La trasparenza amministrativa rende quindi possibile il coinvolgimento e la partecipazione di chiunque sia interessato all'azione svolta dalle pubbliche amministrazioni e consente a tutti i cittadini di esercitare il diritto di controllo sull'andamento e sulla gestione delle funzioni pubbliche, anche per mezzo del diritto di accesso, da ultimo disciplinato dal D.Lgs. 97/2016.

Il concetto di trasparenza nella pubblica amministrazione viene introdotto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 che all'art. 1 lo declina fra i principi generali dell'attività amministrativa.

Il concetto di trasparenza come poi delineato dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, introduce per la prima volta nell'ordinamento, la nozione di "accessibilità totale".

La trasparenza, così amplificata, diviene un diritto dei cittadini e comporta per le pubbliche amministrazioni la necessità di modificare procedure e regolamentazioni.

Tale concetto è strettamente connesso a quello del corretto amministrare: i due valori non possono essere disgiunti considerato che la correttezza amministrativa è connessa ad un contesto amministrativo trasparente mentre l'opacità delle pubbliche amministrazioni può facilitare comportamenti non corretti.

L'art. 38 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, integrando l'art. 16 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, ha stabilito che è compito dei dirigenti degli Uffici delle Pubbliche Amministrazioni concorrere, tra l'altro, "alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti"; si potrebbe, quindi, riassumere il concetto di correttezza amministrativa come quell'insieme di procedure e atti che concretizzano i principi di cui all'art. 97 della Costituzione (buon andamento e imparzialità dell'amministrazione).

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha consolidato la relazione tra la trasparenza e la correttezza amministrativa soprattutto all'art. 1, comma 9, lett. F, dove si specifica che il Piano di prevenzione deve "individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge" e al comma 15 dove si ribadisce chela trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione e ancora al comma 21 dove si conferisce "delega al Governo per adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.....".

Il D.Lgs n. 33 del 14.3.2013, così come modificato in modo puntuale dal D.L. 69/2013 come convertito con la L. 98/2013 e dal D.L. n.9 3/2013 come convertito con la L. 119/2013, ha dato attuazione agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni riordinando la materia soggetta nel passato a diversi interventi normativi.

In attuazione della L. 190 sono intervenuti diversi DPCM, l'ultimo dei quali di data 8.11.2013 (G.U. n. 298 del 20.12.2013) in esecuzione dell'art. 12 c.1bis per la pubblicazione sul sito web dello scadenziario degli obblighi amministrativi.

L'attività di attuazione è stata completata con alcune delibere della CIVIT e poi dell'ANAC.

In particolare con la delibera n. 50/2013, ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, la CIVIT precisa riguardo all'ambito soggettivo di riferimento che gli enti pubblici territoriali, ed i soggetti di diritto privato sottoposti a controllo, nelle more di adozione delle intese di cui al c.61 dell'art. 1 della L.190 sono tenuti comunque a dare attuazione alle disposizioni del Lgs 33. Precisa poi ulteriormente che le indicazioni contenute nella stessa delibera costituiscono, per gli enti pubblici ed i soggetti di diritto privato sottoposti a controllo delle regioni, provincie ed enti locali, un parametro di riferimento.

L'Intesa fra Governo ed Autonomie locali, intervenuta poi in data 24 luglio 2013, ha chiarito che gli obblighi della trasparenza del Dlgs 33 sono immediatamente applicabili agli enti locali, non devono attendere il Decreto Ministeriale previsto dal c. 31 dell'art.1 della L. 190 e gli enti devono attenersi alle indicazioni contenute nell'allegato A al citato decreto, alla delibera n. 50 della CIVIT ed alle delibere dell'A.V.C.P.

La normativa precedente è stata modificata, integrata e precisata con il D.Lgs. 97/2016, cha ha ulteriormente ampliato il diritto di accesso agli atti e la trasparenza anche tramite una nuova disciplina del diritto dell'accesso civico. L'Amministrazione comunale ha proceduto ad aggiornare il proprio regolamento relativo all'accesso alle più recenti novità legislative con la deliberazione consiliare n. 8 dd. 12.03.2018.

Fonti normative regionali e provinciali

Premesso che le Regioni a Statuto speciale e le Province Autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti (art.49 c.4 del D.Lgs n. 33 del 14.3.2013), va ricordato che il legislatore regionale è intervenuto in materia con:

- ✓ art. 4 della L.R. 25.5.2012 n. 2 in materia di personale degli enti locali;
- ✓ art. 7 della L.R. 13.12.2012 n. 8 (finanziaria regionale 2013 che recepisce nella Regione il decreto n. 83/2012 detto Crescitalia che dispone all'art. 18 la pubblicazione degli atti di beneficiari di vantaggi economici);
- ✓ artt. 12 e 23 della legge regionale del 5 febbraio 2013 n. 1 che rinvia la pubblicazione di alcuni dati riguardanti le dichiarazioni degli amministratori alla nuova tornata amministrativa;
- ✓ art. 3 della L.R. 2.5.2013 n. 3 che va a modificare con il comma 1 l'art.12 della legge regionale 5 febbraio 2013, n. 1 e con il comma 3 l'art. 7 della legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8.

Il legislatore della Provincia autonoma di Trento è intervenuto in materia con:

- ✓ art. 31-bis (amministrazione aperta) della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 come introdotto dall'art. 32 della legge provinciale 27.12.2012, n. 25 (finanziaria provinciale 2013). Tale nuova norma al comma 2 dispone per i comuni la decorrenza al 1 gennaio 2014 delle relative norme corrispondenti all'art. 7 della L.R. 8/2012 ed agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013.

Infine, e in modo complessivo, il legislatore regionale ha emanato la Legge Regionale n. 10 dd. 29.10.2014, entrata in vigore il 19.11.2014 a cui va data attuazione entro 180 gg (entro la metà di maggio). La LR 10/2014 recepisce nell'ordinamento regionale il D.Lgs. 33/2013, con alcune modifiche e precisazioni, evidenziando anche quali parti dello stesso non si applicano in Trentino Alto Adige.

La LR 10/2014 è stata modificata e integrata dalla LR 16/2016, che ha recepito nel nostro ordinamento la nuova disciplina di cui al D.Lgs. 97/2016 con alcune specificazioni e modificazioni rispetto alla normativa nazionale, così da tener conto delle caratteristiche della nostra Regione.

Il Comune di Tione di Trento, nel 2014, aveva integrato il Piano triennale con il Programma, nelle more dell'adozione della LR in materia; detto Programma fa parte comunque del Piano triennale così da illustrare le direttive dell'amministrazione nel settore della trasparenza, della pubblicità e dell'informazione.

Il Comune di Tione di Trento era intervenuto in materia di pubblicità degli atti del

comune con il regolamento per l'esercizio del diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi (del. CC. N. 2 dd. 09.03.2010) e con il regolamento dell'informazione dell'attività comunale attraverso il sito web e di gestione dell'albo pretorio elettronico (del CC. N. 7 dd. 23.01.2013). Con deliberazione consiliare n. 8/2018 dd. 12.03.2018 si è provveduto all'adeguamento del regolamento del diritto di accesso alla recente LR 16/2016 che ha disciplinato la materia con recepimento del D.Lgs. 97/2016, come detto sopra.

Le finalità del Programma

Il programma è un documento che descrive gli impegni che l'amministrazione assume per dare concretezza alla disciplina sulla trasparenza e sull'integrità, inserendoli in uno schema-piano di esecuzione dei vari adempimenti e dandone atto all'opinione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Il Programma costituisce una parte del Piano di prevenzione della corruzione.

Inoltre descrive una serie di azioni che l'amministrazione intende portare avanti per accrescere ulteriormente il livello di trasparenza e per rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza ed il perseguimento degli obiettivi di legalità, di corretto comportamento e di sviluppo della cultura del corretto amministrare. Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni amministrazione pubblica deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

Strumenti comunali di pubblicità, comunicazione e rapporti con il pubblico

Il comune di Tione di Trento (circa 3.700 abitanti) è un Comune di contenute dimensioni che peraltro dispone di diversi strumenti di informazione e comunicazione. In particolare si segnalano:

- il sito internet istituzionale che contiene tutta una serie di informazioni che rendono pubbliche le attività comunali ed i servizi annessi, come l'uso delle sale pubbliche. Tra i contenuti vi sono la sezione dell'amministrazione trasparente, la sezione atti e documenti, la sezione dedicata agli organi ed agli uffici comunali.

Il sito comunale è stato aggiornato nel 2024 utilizzando risorse PNRR per implementare la moderna piattaforma Comunweb fornita dal Consorzio dei Comuni.
Il sito istituzionale contiene informazioni su Tione capoluogo e sulla Frazione di Saone, link utili relativi agli altri soggetti operanti sul territorio, biblioteca ed altre istituzioni, una sezione Info Utili, un calendario degli eventi culturali.

- il Notiziario comunale che viene diffuso alle famiglie di norma a cadenza annuale (ultimo numero dicembre 2024).

- Vi è inoltre la diffusione e la pubblicazione di avvisi e documenti tramite i più tradizionali (ma comunque molto utilizzati) albo pretorio e bacheche informative.

- Recentemente si è disciplinata e messa in atto la diffusione di comunicazioni e avvisi tramite social (Telegram e Facebook).

Le modalità di pubblicazione dei dati

Attraverso la rete internet le pubbliche amministrazioni possono garantire, con il mezzo più diretto, accessibile e meno oneroso, un'informazione diffusa sul loro operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini e le imprese, consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine.

Il Comune di Tione di Trento pubblica i dati e i documenti dando attuazione alle previsioni del D.Lgs. n. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016 – così come recepito con modifiche dalle LR 10/2014 e LR 16/2016 - sul proprio sito istituzionale nella "SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", direttamente raggiungibile dalla homepage del sito.

Sono inoltre presenti le pubblicazioni di legge sull'albo pretorio informatico.

Pubblicità dei dati e protezione dei dati personali

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando adeguatamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy. Le LR 10/2014 e LR 16/2016 dispongono in questo senso prevedendo i casi in cui i documenti vadano pubblicati sul sito rendendo non intelleggibili dati personali non pertinenti o non indispensabili.

Vanno infatti rispettate le disposizioni contenuto nel decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) laddove si dispone che "il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto di diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".

Inoltre vanno rispettate le indicazioni contenute nella più recente Deliberazione del 2 marzo 2011, adottata dal Garante per la protezione dei dati personali, concernente le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web". Tale documento definisce "un primo quadro unitario di misure e accorgimenti finalizzati ad individuare opportune cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare" in relazione alla pubblicazione di dati personali sui propri siti istituzionali per finalità di trasparenza, pubblicità dell'azione amministrativa, nonché di consultazione di atti su iniziativa di singoli soggetti.

Più precisamente la deliberazione sottolinea che le pubbliche amministrazioni, nel mettere a disposizione sui propri siti istituzionali dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, procedono ove tale divulgazione costituisce un'operazione strettamente necessaria al perseguimento delle finalità assegnate all'amministrazione da specifiche leggi o regolamenti e che riguardi informazioni utili a far conoscere ai destinatari le sue attività e il suo funzionamento o a favorire l'accesso ai servizi prestati dall'amministrazione".

La tutela dei dati sensibili di cui all'art. 4, coma 1, lett. d), del citato Codice deve essere assicurata con particolare impegno. In esecuzione a ciò vengono sottratti alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Tione di Trento, atti, dati o informazioni, se riconducibili alle categorie di esclusione previste dalla normativa in materia.

Da ultimo, in tema, va osservato che con il Dlgs 33 all'art. 26 c.4 è previsto:" È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati."

Analoga norma è riportata all'art. 7 della L.R. n. 8 del 13.12.2012 comma 5bis introdotto dall'art.3 c.3 della L.R. n.3/2013.

Il comune di Tione di Trento è intervenuto con il regolamento per la protezione dei dati personali a disciplinare il cd "diritto all'oblio" prevedendo una durata di pubblicazione dei provvedimenti limitata. Successivamente è intervenuta la predetta disposizione legislativa che all'art. 8 dispone in cinque anni la durata delle pubblicazioni degli atti, fatte salve le fattispecie determinate che limitano tale periodo a tre o comunque per periodi inferiori che per disposizione normativa debbano essere pubblicati obbligatoriamente. La LR 10/2014 ha ripreso detta previsione.

Nel corso del 2018 si è provveduto a dare applicazione alla recente normativa (regolamento UE 2016/679) in materia di privacy, mediante adesione alla proposta di

servizio privacy per i Comuni trentini, che è stato nominato soggetto responsabile della protezione dei dati per il Comune di Tione di Trento con delibera della Giunta comunale n. 91 del 17/4/2018.

Posta elettronica certificata

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad utilizzare la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati (imprese, professionisti, cittadini) che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

Il Comune di Tione di Trento si è dotato di indirizzi di posta elettronica certificata che sono stati attribuiti alle singole strutture. In tal modo i cittadini possono inviare le loro comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale.

Gli indirizzi PEC del Comune di Tione di Trento sono indicati nell'organigramma di ciascuna struttura organizzativa, visibile sul sito web del Comune e indicati di seguito nella sezione "Organizzazione e capitale umano" (pagg. 42 e seguenti).

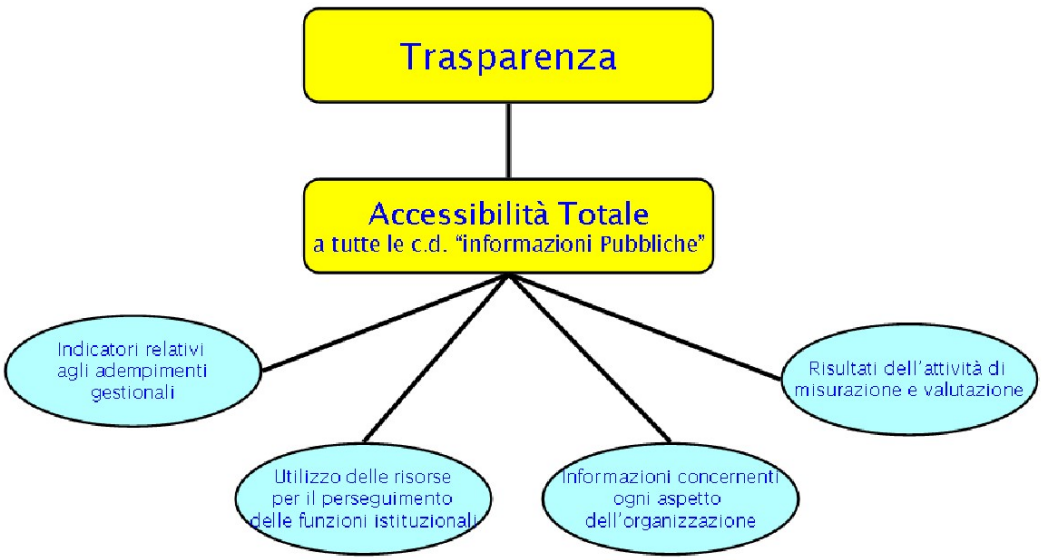
Il responsabile per la trasparenza

Seguendo l'indirizzo di cui all'art. 43 del D.Lgs. 33, il responsabile per la trasparenza è stato individuato nel responsabile anticorruzione, ovvero nella figura del Segretario generale. Ove lo stesso sia assente lo sostituisce la Responsabile dell'Ufficio Affari Generali.

Novità peculiari per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità, e misure organizzative

La TRASPARENZA è intesa anche come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, e utilizzarli ai sensi della normativa in materia.



Una peculiare novità del decreto 33 è costituita dall'ACCESSO CIVICO, il quale consiste nell'obbligo di pubblicazione di determinati documenti, informazioni o dati in capo alle amministrazioni ed il corrispondente diritto di chiunque di richiederli, ove la

pubblicazione sia stata omessa. Tale accesso è gratuito, non necessita di motivazione e non ha limitazioni soggettive e va presentato al responsabile per la trasparenza o a chi lo sostituisce in caso di assenza. In merito si richiamano le previsioni di cui all'art.5 del D.Lgs. 33/2013.

I limiti dell'accesso civico sono precisati all'art. 5 bis "Esclusione e limiti dell'accesso civico" che ne precisa i casi (es. segreto di stato, sicurezza pubblica e ordine pubblico).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico costituiscono DATI DI TIPO APERTO ex art. 68 D.Lgs 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale, e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni oltre all'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I documenti sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

La durata della pubblicazione, stabilita dal D.Lgs. 33/2013 e recepita dalla LT 10/2014, è di 5 anni decorrenti dal 1°gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, per tutti gli atti ed i provvedimenti la cui pubblicazione è prevista da disposizione normativa. In sostanza si è determinato per legge quello che viene definito il "diritto all'oblio" e che aveva indotto gli enti ad adottare specifiche normative riguardo alla durata delle pubblicazioni. In questo caso la norma di legge trova applicazione perché gerarchicamente di rango superiore.

Nella home page del sito del Comune è collocata la sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" in cui sono contenuti i dati, informazioni e documenti di pubblicazione obbligatoria.

Il Comune di Tione di Trento ha provveduto ad adeguarsi al D.Lgs. 33/2013 relativamente alla struttura della sezione predetta, evidenziando che si procede agli adempimenti di pubblicazione di cui alle previsioni della normativa regionale (LR 10/2014 e LR 16/2016) che in alcune fattispecie ha una diversa disciplina rispetto alla normativa nazionale.

Ai sensi della normativa vigente il Comune di Tione di Trento provvederà alla pubblicazione di quanto previsto dalla normativa regionale e provinciale vigente. Il sito comunale è stato aggiornato a questo fine si sta concludendo un ulteriore aggiornamento legato all'affido dell'incarico del suo ammodernamento al Consorzio dei Comuni Trentini con l'adozione della piattaforma Comun Web, adeguando il sito alle norme più recenti e accedendo a specifico finanziamento PNRR.

4 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4. a) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANI POLITICI

La struttura attuale degli Organi politici, scaturita dalle elezioni comunali del 2019, è la seguente:

SINDACO SIG. EUGENIO ANTOLINI;

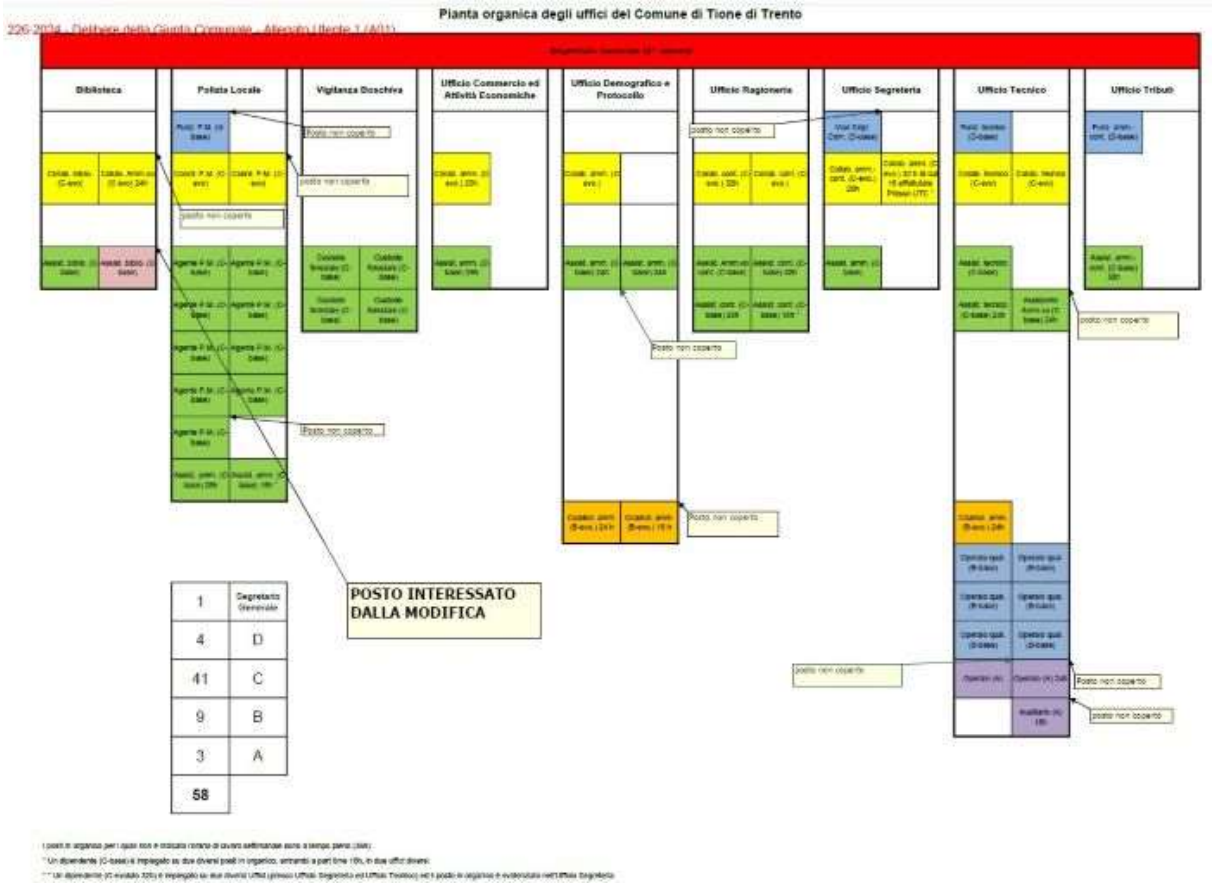
GIUNTA COMUNALE: SIGG.RI ROBERTO ZAMBONI-VICESINDACO, MARIO FAILONI, MIRELLA GIRARDINI, MARIA RITA ALTERIO, GIANMARCO FIORONI.

CONSIGLIO COMUNALE: SIGG.RI ANTOLINI EUGENIO, ALTERIO MARIA RITA, ARMANI ALBERTO, FERRABOSCHI MAURIZIO, CAPPELLO OMAR, DORNA LUCA, FAILONI MARIO, FIORONI GIANMARCO, GIRARDINI MIRELLA, PAROLARI ROMINA, SFORZA MIRKO, NICOLUSSI FEDERICO, ROSSARO NICOLA, SALVATERRA FERRUCCIO, SANTONI KARYN, SCALFI LUCA, STEFANI ROBERTO, ZAMBONI ROBERTO.

In merito sono presenti i dati relativi nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale (https://www.comunetioneditrento.it/Amministrazione-Trasparente).

La struttura organizzativa del Comune vede la presenza di organi politici e di uffici e servizi. Per questi ultimi la struttura è quella rappresentata nel seguente prospetto (pianta organica del personale) come risultante da ultimo dalla deliberazione giuntale n. 226 del 08.10.2024 con cui si è provveduto in merito alla Programmazione pluriennale delle assunzioni, poi aggiornata annualmente in sede di P.I.A.O.
I compiti dei vari uffici ed in particolare dei responsabili degli stessi sono definiti negli allegati agli atti annuali di indirizzo, in particolare, da ultimo, negli allegati alla deliberazione della Giunta comunale n. 23 dd. 28.01.2025. L'atto di indirizzo è consultabile sul sito web del Comune, sia tra le deliberazioni giuntali che nella sezione Amministrazione Trasparente. Detto atto svolge anche funzioni similari a quello che a livello nazionale sono svolte dal Piano della Performance, piano quest'ultimo che non è esplicitamente previsto dalla normativa regionale e provinciale in materia.
Con riferimento alla dotazione media di personale di ogni unità organizzativa si specifica che la composizione media è di 4,89 (quattro virgola ottantanove), senza distinzioni tra tempi pieni e part time – 46 dipendenti comprensivi di tempi pieni e part time.

PIANTA ORGANICA come da ultimo approvata giusta delibera G.C. 226 del 08.10.2024



ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto dalla dott.ssa Maura Zamboni.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti o esternalizzati, per quanto di riferimento del Comune di Tione di Trento. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza quali:

- Servizi sociali – resi tramite Comunità delle Giudicarie, competente ai sensi della normativa provinciale;
- Servizi abitativi e dell'edilizia pubblica – resi tramite Comunità delle Giudicarie, competente ai sensi della normativa provinciale.

I compiti assegnati al personale sono sintetizzabili come dalla seguente tabella:

Organigramma

Uffici, personale dipendente, telefoni e posta elettronica.

SEGRETARIO GENERALE **0465/343135** segretario@comunetioneditrento.it	
Diego Viviani **0465/343135**	Il Segretario Generale partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta. E' capo del personale, sovraintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e ne coordina l'attività secondo le indicazioni degli organi politici; roga i contratti nei quali il comune è parte.
UFFICIO SEGRETERIA **0465/343170** segreteria@comunetioneditrento.it segreteria@pec.comune.tione.tn.it	
Maura Zamboni **0465/343171**	Responsabile dell'Ufficio Segreteria Affari Generali; attività connesse a gare varie e contratti, concorsi e selezioni di personale, asilo nido, trasparenza e altre d'ufficio. Pratiche connesse a Partecipate comunali. Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio e proposte determinazioni nei settori di competenza, pubblicazioni in Amministrazione Trasparente. Part time temporaneo 32 ore settimanali. (area direttiva) maura.zamboni@comunetioneditrento.it
Mariapaola Bonetta e Fabiano Simoni **0465343172**	Affari Generali; cultura, attività sociali, proposte deliberazioni Giunta e Consiglio, collaborazione in materia di appalti, proposte determinazioni. nadia.cima@comunetioneditrento.it
Mariapaola Bonetta **0465/343173**	Attività connesse ad appalti, contratti, PNRR, rendicontazione OO.PP. su portali istituzionali, proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, proposte di determinazioni, pubblicazioni in Amministrazione trasparente. Part time 32 ore settimanali, 16 ore presso Ufficio Segreteria, 16 ore presso Ufficio tecnico, temporaneamente a tempo pieno. mariapaola.bonetta@comunetioneditrento.it
UFFICIO RAGIONERIA **0465/343160** ragioneria@comunetioneditrento.it ragioneria@pec.comune.tione.tn.it	
Cinzia Bonenti **0465/343161**	Responsabile del servizio finanziario. Bilancio, entrate e spese, personale, affari finanziari, assume determinazioni ed atti negli ambiti di sua competenza seguendo gli atti di indirizzo ed i regolamenti. Part time 32 ore settimanali temporaneamente a tempo pieno. Titolare di PO (Posizione organizzativa) cinzia.bonenti@comunetioneditrento.it
Chiara Simoni **0465/343164**	Attività connesse a redazione bilancio di previsione e rendiconto, gestione rapporti con case riposo e ospiti. Sostituzione Responsabile, pubblicazioni in Amministrazione trasparente.

	chiara.simoni@comunetioneditrento.it
Elena Battocchi 0465/343163	Gestione fatture, spese ricorrenti, liquidazione spese varie ed attività di ragioneria collegata, collaborazione con Responsabile del Servizio e con Segretario e pubblicazioni in Amministrazione trasparente, elena.battocchi@comunetioneditrento.it
Assumendo	Assistente contabile-amministrativo a 32 ore per attività usi civici connessa con vendita legna e legname e malghe – attività relative a locazioni, concessioni immobili comunali, proposte delibere e determinazioni, contratti relativi a settori predetti, inventario patrimonio, riparti, attività varia ragioneria, pubblicazioni in amministrazione trasparente.
UFFICIO RAGIONERIA – SETTORE PERSONALE personale@comunetioneditrento.it	
Orietta Apolloni 04653/43165	Gestione personale. Emissione dei relativi mandati e reversali e stesura delle relative proposte di deliberazione e determinazione. Indennità di carica e relativi adempimenti. Anagrafe delle prestazioni. Gestione convenzioni con i Comuni limitrofi per l'utilizzo di personale dipendente per servizi esterni. Gestione custodi forestali, pubblicazioni in Amministrazione trasparente per settore. Part time 28 ore settimanali. orietta.apolloni@comunetioneditrento.it
Liana Ferrari 0465/343165	Gestione personale. Emissione dei relativi mandati e reversali e stesura delle relative proposte di deliberazione e determinazione. Indennità di carica e relativi adempimenti. Anagrafe delle prestazioni. Gestione convenzioni con i Comuni limitrofi per l'utilizzo di personale dipendente per servizi esterni. Gestione custodi forestali, pubblicazioni in Amministrazione trasparente per settore. Part time 18 ore presso Ufficio Ragioneria–Personale e 18 ore presso Polizia Locale. liana.ferrari@comunetioneditrento.it
UFFICIO TRIBUTI **0465/343140** tributi@comunetioneditrento.it tributi@pec.comune.tione.tn.it	
Cristina Zeni 0465/343141	Funzionario responsabile ufficio tributi. Gestione Imup, Ici, Tia e ex Tarsu, nonché Iuc comprensiva di Imu, Tasi e Tari. Assume determinazioni ed atti negli ambiti di sua competenza seguendo gli atti di indirizzo ed i regolamenti. Segue il contenzioso tributario. Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio e proposte determinazioni nei settori di competenza, pubblicazioni in Amministrazione trasparente. (Titolare P.O.) cristina.zeni@comunetioneditrento.it
Patrizia Bezzi 0465/343142	Attività attinente ai tributi, imposte, tariffe e canoni comunali in particolare I.C.I. e relativo archivio. Part time 30 ore settimanali patrizia.bezzi@comunetioneditrento.it
UFFICIO DEMOGRAFICO E PROTOCOLLO **0465/343100** demografico@comunetioneditrento.it demografico@pec.comune.tione.tn.it	

Ermanno Leonardi 0465/343102	Responsabile dell'ufficio anagrafe e stato civile elettorale, leva, mandamentale e responsabile del sistema informatico comunale Collabora con l'Amministratore del sistema informatico, pubblicazioni in Amministrazione trasparente. (area direttiva) ermanno.leonardi@comunetioneditrento.it
Sara Bondi 0465/343103	Ufficiale di stato civile: gestione atti vari, rilascio certificazioni. Ufficiale di anagrafe, gestione Aire, carte identità e rilascio certificati, cittadinanza italiana, adempimenti relativi al servizio elettorale. Pratiche concernenti leva militare. Part time 24 ore settimanali. sara.bondi@comunetioneditrento.it
Roberta Armani 0465/343101	Gestione stato civile, rilascio certificazioni relative, gestione Anagrafe, Aire, cittadinanza italiana, gestione liste elettorali. Attività connessa a Sottocommissione Elettorale Circondariale ed altre attività Ufficio Demografico. Part time 24 ore settimanali. roberta.armani@comunetioneditrento.it
UFFICIO TECNICO 0465/343120 tecnico@comunetioneditrento.it tecnico@pec.comune.tione.tn.it	
Luciano Weiss 0465/343121	Responsabile ufficio Tecnico comunale, gestione lavori pubblici. Assume determinazioni ed atti negli ambiti di sua competenza seguendo gli atti di indirizzo ed i regolamenti. Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio negli ambiti seguiti dall'Uff. Tecnico – opere pubbliche, pubblicazioni in Amministrazione trasparente. Part-time temporaneo a 323 ore(Titolare di PO, posizione organizzativa) luciano.weiss@comunetioneditrento.it
Edoardo Floriani 0465/343122	Responsabile area edilizia privata. Rilascio di concessioni, autorizzazioni edilizie, pareri di conformità urbanistica, certificati di destinazione urbanistica, di agibilità. Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio nell'ambito dell'edilizia, pubblicazioni in Amministrazione trasparente. (area direttiva) edoardo.floriani@comunetioneditrento.it
Enrico Pellegrini 0465/343127	Responsabile gestione cantiere comunale e degli interventi di manutenzione straordinari del cantiere comunale. Coordinamento operai per attività di sgombero neve e manifestazioni varie e coordinamento operai intervento montano e paese. Somma urgenza strade montane. Progettazione opere pubbliche minori. Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio e proposte determinazioni nei settori di competenza, pubblicazioni in Amministrazione trasparente. (area direttiva) enrico.pellegrini@comunetioneditrento.it
Giuliana Amistadi 0465/343126	Attività di supporto relativa ad edilizia privata, attività di supporto per lavori pubblici, proposte deliberazioni e proposte determinazioni. Perizie di stima – pratiche acquisti ed intavolazioni. Attività varie connesse al patrimonio comunale, pubblicazioni in Amministrazione trasparente. Part time ore 28 settimanali giuliana.amistadi@comunetioneditrento.it
Carla Scalfi	Espropri, proposte deliberazioni UTC e proposte determinazioni.

0465/343124	Gestione utilizzo immobili comunali (cinema, teatro, ecc.). Attività varie Ufficio Tecnico. Part time 24 ore settimanali. carla.scalfi@comunetioneditrento.it
Claudia Berghi 0465/343125	Attività di gestione dell'Ufficio Tecnico comunale. Rilascia autorizzazioni, inizio attività modifiche e variazioni, organizzazioni e manifestazioni fieristiche, e spettacoli. Emanazione di atti, ordinanze o altri provvedimenti ove la normativa lo preveda, pubblicazioni in Amministrazione trasparente. Part time 24 ore settimanali. claudia.berghi@comunetioneditrento.it
UFFICIO COMMERCIO ED ATTIVITA' ECONOMICHE 0465/343123 commercio@comunetioneditrento.it commercio@pec.comune.tione.tn.it	
Paola Bellini	Responsabile dell'ufficio. Assume determinazioni ed atti negli ambiti di sua competenza seguendo gli atti di indirizzo ed i regolamenti. Commercio, polizia amministrativa, ordinanze e regolamenti, occupazioni suolo pubblico. Affari economici. Albo comunale e notificazioni. Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio e proposte determinazioni nei settori di competenza, pubblicazioni in Amministrazione trasparente. Part time 23 ore settimanali. (area direttiva) paola.bellini@comunetioneditrento.it
Giuliana Faoro	Attività relativa a commercio e pubblici esercizi, proposte deliberazioni e determinazioni e sostituzione del Responsabile Ufficio ove non presente. Part time 28 ore settimanali. giuliana.faoro@comunetioneditrento.it
CORPO DI POLIZIA LOCALE DELLE GIUDICARIE 0465/343185 polizia.giudicarie@comunetioneditrento.it polizia.giudicarie@pec.comune.tione.tn.it	
Carlo Marchiori 0465/343190	Comandante del Corpo di Polizia Locale delle Giudicarie. Assume determinazioni ed atti negli ambiti di sua competenza seguendo gli atti di indirizzo ed i regolamenti. Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio nei settori di competenza. (titolare di PO, posizione organizzativa). carlo.marchiori@comunetioneditrento.it
Sonia Cornella 0465/343185	Attività Amministrativa relativa all'Ufficio Polizia Locale, in particolare procedure relative a gestione sanzioni, proposte deliberazioni, determinazioni, ordinanze relative all'attività dell'Ufficio, pubblicazioni in Amministrazione trasparente. Part time 18 ore settimanali. sonia.cornella@comunetioneditrento.it
Liana Ferrari 0465/343185	Attività Amministrativa relativa all'Ufficio Polizia Locale, in particolare a formazione ruoli esattoriali, predisposizione ripartizione entrate/spese gestione associata, proposte deliberazioni, determinazioni, ordinanze relative all'attività dell'Ufficio, pubblicazioni in Amministrazione trasparente. Part time 18 ore presso Ufficio Ragioneria–Personale e 18 ore presso Polizia Locale.

	liana.ferrari@comunetioneditrento.it
De Dominicis Giuseppe, Diprè Luca, Lunel Martina, Prestini Tommaso, Riccioni Davide, Zambotti Paolo Bonapace Matteo Flaim Silvia W. Sommadossi Chiara Fanelli Pietro	Agenti di Polizia Locale. telefono d'ufficio **0465/343189**. Fuori orario d'ufficio è attiva la funzione di deviazione di chiamata sul cellulare del responsabile della pattuglia eventualmente in servizio.
BIBLIOTECA COMUNALE 0465/322018 info@bibliotione.tn.it	
Teresa Radoani	Responsabile Biblioteca. Attività della Biblioteca con proposte deliberazioni Giunta e Consiglio e proposte determinazioni nei settori di competenza. Rapporti con associazioni culturali e sportive, cultura e tempo libero, pubblicazioni in Amministrazione trasparente. Tempo pieno. (area direttiva)
Daniela Mussi	Attività varie Biblioteca, acquisto libri, catalogazione, gestione iniziative in collaborazione con Responsabile Ufficio e sostituzione della stessa ove non presente.
Assumendo assistente bibliotecario	Attività varie Biblioteca, acquisto libri, catalogazione, gestione iniziative in collaborazione con Responsabile Ufficio e sostituzione della stessa ove non presente. Part time 26 ore settimanali.
CANTIERE COMUNALE 0465/321177	
Ivan Chiappani, Marco Bonapace, Graziano Sicheri, Salvadori Tiziano Franco Ballardini, Giacomo Bonazza	Operai del cantiere comunale organizzati a squadre secondo le direttive del responsabile geom. Enrico Pellegrini.
VIGILANZA BOSCHIVA	
Alessandro Marchetti, Tommaso Bellabarba, Stefano Ballardini Mario Valentini	Custodi forestali – Gestione associata servizio di vigilanza boschiva fra i comuni di Tione di Trento, Sella Giudicarie, Borgo Lares, Tre Ville, Asuc di Saone e Regole Spinale e Manez

Specificazioni relative a competenze, compiti ed obiettivi degli Uffici

Con riferimento agli uffici:

Segreteria Affari Generali
Cultura - Biblioteca
Demografico – Protocollo
Vigilanza Boschiva

Restano salve e confermate le competenze che, ai sensi della normativa nelle specifiche materie, la Giunta, il Sindaco e il Segretario hanno assegnato agli Uffici predetti, i quali curano i relativi compiti istruendo le procedure e assumendo i provvedimenti relativi per tramite e/o secondo le direttive dei relativi responsabili, come da seguente elenco:

Ufficio Segreteria Affari Generali	Responsabile: dott.ssa Maura Zamboni
Ufficio Cultura – Biblioteca	Responsabile: dott.ssa Teresa Radoani
Ufficio Demografico – Protocollo	Responsabile: Ermanno Leonardi
Ufficio Vigilanza Boschiva	Responsabile: Segretario Generale dott. Diego Viviani

Sono di seguito specificati i settori di competenza dei predetti Uffici:

UFFICIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

Responsabile: dott.ssa Maura Zamboni

Assiste il Segretario Generale nello svolgimento degli atti di competenza della segreteria mediante predisposizione degli schemi di deliberazione e atti connessi, verbali, ordinanze, atti amministrativi e tenuta della corrispondenza in genere, coordinando in particolare sia all'attività preliminare che le pratiche conseguenti lo svolgimento delle adunanze del Consiglio e della Giunta comunale.

Coadiuva l'iter delle pratiche amministrative attinenti all'erogazione di contributi a sostegno delle iniziative riguardanti particolari settori quali cultura, sport e assistenza.

Collabora con il Segretario e l'Ufficio Tecnico nella predisposizione degli atti relativi all'espletamento di gare d'appalto per la realizzazione di opere pubbliche, curando in particolar modo i connessi adempimenti presso ANAC e l'Osservatorio dei LLPP della Provincia Autonoma di Trento, ivi compresi gli assolvimenti in materia di pubblicità, trasparenza e monitoraggio tramite le piattaforme telematiche SICOPAT, BDAP e REGIS nonché – con precipuo riguardo a quanto connesso alla Sezione Prevenzione della Corruzione e Programma trasparenza - assicura l'assolvimento degli obblighi di pubblicità dell'Ente garantendo l'aggiornamento periodico del sito istituzionale del Comune e della Sezione amministrazione trasparente.

Svolge le mansioni attinenti all'attività contrattuale del Comune (predispone gli schemi contrattuali secondo le istruzioni del Segretario o del Funzionario Responsabile dell'Ufficio o del Settore di volta in volta interessati; quantifica le spese di registrazione, i diritti di segreteria e ogni altro onere fiscale; segue la corrispondenza e ogni atto conseguente; provvede alla registrazione presso l'Agenzia delle Entrate monitorando scadenze e termini; richiede l'intavolazione, ecc.). Collabora con l'Ufficio Tecnico, l'Ufficio Ragioneria e con il Segretario relativamente ai contributi per la realizzazione delle Opere Pubbliche; cura gli adempimenti collegati alla gestione del personale che non siano devoluti alla competenza dell'ufficio Ragioneria (ad esempio concorsi, ecc.).

Segue l'attività dell'Asilo nido e le partecipazioni societarie. Predispone gli atti ed esegue i restanti compiti assegnati dal Segretario, dal Sindaco o dalla Giunta.

Cura le pratiche amministrative conseguenti alle gestioni associate, alle collaborazioni con altri Comuni, alla predisposizione di Regolamenti e al contenzioso giudiziario, limitatamente alle materie che non rientrano nelle competenze specifiche di altri Uffici.

La Responsabile dell'Ufficio è munita del potere di delega di specifiche attività a collaboratori/rici.

UFFICIO CULTURA BIBLIOTECA
Responsabile: dott.ssa Teresa Radoani.

Sovraintende il regolare funzionamento della biblioteca comunale (ordinamento dei libri, prestito e restituzione); coadiuva gli utenti nella consultazione dei libri, nella lettura e nella selezione dei dischi; fa da tramite presso il competente Servizio Provinciale e il Consiglio di Biblioteca portando a loro conoscenza le osservazioni e le proposte provenienti dai frequentatori della biblioteca.

Adempie alle prescrizioni impartite, curando in particolar modo la conservazione del materiale e dell'attrezzatura. Nel rispetto delle direttive stabilite dal competente Servizio Provinciale e dall'Amministrazione comunale, aggiorna periodicamente la propria preparazione professionale frequentando percorsi di specializzazione e approfondimento formativi.

Verifica il fabbisogno della Biblioteca segnalando tempestivamente all'Amministrazione comunale le forniture necessarie ed eventuali disservizi che possano incidere sulla corretta funzionalità della Biblioteca.

Presta la propria collaborazione nella promozione e nella realizzazione di attività e manifestazioni culturali e/o librarie, secondo le istruzioni dettate dall'Amministrazione comunale e dal Consiglio di Biblioteca. Assolve alla Funzione di Segretario nelle sedute del Consiglio di Biblioteca curando la redazione dei relativi verbali.
Ottempera alle prescrizioni di cui alla LP 30.7.87 n. 12 "Programmazione e sviluppo delle attività culturali nel Trentino" di competenza comunale. Esegue lavori di ricognizione e gestisce le operazioni connesse all'acquisizione, al trattamento, alla catalogazione, alla classificazione e soggettazione del materiale conservato presso la Biblioteca.

Svolge il controllo e/o la direzione ovvero la semplice assistenza nelle sale di lettura, sia del materiale librario a supporto tradizionale e non, coadiuvando l'utente nell'uso delle apparecchiature di lettura, dei supporti microfotografici e ad orientarsi nella consultazione.

Partecipa alle operazioni di acquisizione, riscontro ed utilizzo degli strumenti di ricerca e consultazione. Assiste alla revisione periodica del materiale conservato nei depositi, selezionando il materiale librario da sottoporre a trattamento di conservazione, ripristino o di semplice salvaguardia e valutando in collaborazione con le professionalità tecniche specializzate della PAT o dello Stato, l'idoneità delle attrezzature, degli impianti e delle caratteristiche edilizie dei locali.
Partecipa a corsi di aggiornamento professionale di vario livello. Interviene, in rappresentanza del Comune, a gruppi di lavoro, Commissioni tecniche, convegni e congressi.

Nello svolgimento del servizio, verifica che i sistemi di sicurezza dei depositi siano efficienti, così come gli impianti e le attrezzature in dotazione all'Ufficio.
Nell'adempimento delle mansioni assegnate, si avvale di attrezzature e sistemi autonomi gestibili con programmi variabili nel rispetto delle procedure generali fissate.
Predispone proposte di determinazione, cura la corrispondenza e la redazione degli atti connessi all'espletamento dell'attività di competenza; esegue il controllo e appone il visto di regolarità sulle fatture relative all'attività della Biblioteca, appronta e verifica i documenti e provvedimenti connessi all'attività bibliotecaria.

Gestisce l'utilizzo dei macchinari, delle procedure informatiche di funzionamento, delle apparecchiature in dotazione alla Biblioteca quali, fotocopiatrice e fax, connessione internet, ecc.; coordina il funzionamento della sala audio e sala riunioni per attività propria e per l'utenza. Esegue ogni altra attività che le venga delegata di volta in volta dal Segretario o dal Sindaco.

Provvede alla pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale per quanto di competenza.

Predispone gli atti necessari per la gestione e la rendicontazione dei punti di lettura.
La Responsabile dell'Ufficio può delegare specifiche attività a collaboratori/rici.

Presso l'Ufficio Biblioteca un'Assistente bibliotecaria è cessata dal servizio in marzo 2024. Si sta provvedendo alla sostituzione della stessa mediante concorso pubblico. L'assunzione è prossima alla definizione.

UFFICIO DEMOGRAFICO – PROTOCOLLO

Responsabile: Ermanno Leonardi.

Segue tutte le materie di attinenza dell'Ufficio Affari Demografici ovverosia tutte le attività connesse a:
stato civile, anagrafe, elettorale, leva e servizi militari, censimenti della popolazione, statistiche demografiche ed elettorali ed altre statistiche e ricerche effettuate in base a previsioni normative, Giudici popolari, Commissione elettorale comunale e sottocommissione elettorale circondariale.
Delega di ufficiale di Stato Civile e d'Anagrafe per atti e certificati.
Capo ufficio del censimento.
Predisposizione di atti, provvedimenti, deliberazioni, pareri, corrispondenza ecc. relativi all'attività dell'Ufficio.
Svolge ogni altra funzione che, di volta in volta, gli venga affida dal Segretario o dal Sindaco.
Cura l'attuazione dalla normativa in materia di verifiche e riscontri relativi ai documenti trattati dall'Ufficio.
Ottempera agli adempimenti in materia di tutela della privacy e al sistema informatico comunale in collaborazione con l'Amministratore di Sistema.
Intrattiene il necessario rapporto con l'utenza, autentica firme e copie, predispone gli atti di notorietà.
E' responsabile del funzionamento del protocollo, verifica e smista la posta e la corrispondenza; gestisce e controlla archivio, albo ed adempimenti anche statistici connessi o comunque assegnati.
E' responsabile del Servizio di Conservazione dei documenti informatici per il Produttore, come da deliberazione giuntale n. 306/2015; cura i rapporti con ParEr (polo archivistico dell'Emilia Romagna) in quanto Responsabile del Servizio di conservazione e con la Provincia oltre agli altri Enti coinvolti nella conservazione digitale dei documenti. E' responsabile del Protocollo Informatico, della gestione documentale e degli archivi.
Cura gli adempimenti relativi a passaporti, libretti sanitari, polizia mortuaria, trasporti salma, avvalendosi della collaborazione di altri dipendenti incaricati dal Sindaco.

Predispone proposte di delibera, atti, lettere, ordinanze, provvedimenti sanzionatori correlati al settore di attività espletata, anche con riferimento al ricevimento di denunce di infortunio, alle pratiche conseguenti la locazione di immobili e ogni altro atto a ciò collegato. Svolge ogni altra attività che gli venga espressamente assegnata dal Sindaco o dal Segretario.

Provvede alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale per quanto di competenza,

Cura le altre attività assegnate da Giunta e/o da Segretario (es. SGATE, ecc.)
Il Responsabile dell'Ufficio può delegare specifiche attività a collaboratori/rici.

UFFICIO VIGILANZA BOSCHIVA
Responsabile: Segretario Generale dott. Diego Viviani.

L'Ufficio Vigilanza Boschiva nasce per effetto del trasferimento dei custodi forestali dipendenti del "Consorzio per il Servizio di vigilanza boschiva" al Comune di Tione di Trento che ne cura la direzione essendo l'Ente capofila della gestione associata - tra i Comuni di Tione di Trento, Borgo Lares, Tre Ville, Sella Giudicarie, ASUC di Saone e Comunità delle Regole di Spinale Manez - del servizio di custodia forestale L'Ufficio è composto da 4 Custodi forestali che operano su specifiche aree di competenza collegate ai territori degli enti predetti.

L'attività dei custodi è coordinata funzionalmente con quella del Corpo Forestale Provinciale secondo un programma generale di attività annuale.

I custodi possono operare sia singolarmente che in coppia o, ancora, con personale del Corpo Forestale provinciale secondo un programma settimanale concordato – di norma con periodicità settimanale ogni lunedì mattina - tra i medesimi e il Corpo Forestale, sentite le indicazioni dei vari Assessori alle foreste onde pianificare l'attività da svolgere nei territori di competenza. La programmazione settimanale risponde tanto all'esigenza di razionalizzare e coordinare l'attività da svolgere, quanto all'obiettivo di preservare la sicurezza dei singoli custodi accertando il loro effettivo rientro presso la sede secondo un protocollo comportamentale prestabilito.

Le specifiche attività dei custodi forestali riguardano in particolare la vigilanza e custodia forestale, il monitoraggio dell'attività di taglio e di esbosco dei lotti di legname e della legna, la verifica e i controlli relativi al rispetto della normativa forestale riferiti all'esercizio dell'attività venatoria, alla raccolta funghi, all'utilizzo di automezzi sulle strade forestali, all'attività edilizia e di trasformazione del territorio in ossequio alla normativa di settore, nonché al regolamento del servizio di custodia cui sono preposti a dare applicazione.

L'organizzazione e lo svolgimento del servizio da parte dei custodi forestali sono disciplinati dal regolamento del servizio di custodia forestale (DPP 9/5/2016 n. 5-39 Leg.) e dalla convenzione per la gestione associata del servizio di custodia forestale che prevede, in particolare, che il rapporto organico dei custodi sia instaurato con il Comune di Tione di Trento in quanto Ente capofila della gestione associata che coordina il servizio, mentre, con riguardo al rapporto funzionale discendente dalla concreta attività dei custodia, è previsto che il medesimo venga costituito nei confronti di tutti i soggetti aderenti alla convenzione. La convenzione reg. atti privati n. 826/2015 dd. 29/12/2015 viene richiamata come pure il regolamento del servizio di custodia forestale approvato con Decreto del Presidente della Provincia dd. 9/5/2016 n. 5-39 Leg..

Dal 1° gennaio 2024 una Custode forestale è transitata ad altro ente lasciando scoperto il posto. Dal 1° giugno un ulteriore custode forestale è cessato dal servizio per pensionamento. E' stato quindi bandito concorso per la copertura di due posti a custode forestale. La relativa procedura è stata conclusa nell'estate 2024 con l'assunzione di due custodi.

Segretario Generale dott. Diego Viviani

Individuazione atti devoluti. Compiti e obiettivi

Il Segretario Generale, dr. Diego Viviani, adempie ai compiti fissati dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dagli atti di organizzazione e di indirizzo assunti dagli Organi comunali.

Dirige e coordina i responsabili degli uffici e il personale ivi collocato rispettando le direttive del Sindaco, degli Assessori e della Giunta, onde concorrere al raggiungimento degli obiettivi prefissati dai predetti organi politici, ripartendo le varie mansioni e individuando i responsabili dei procedimenti.

Fornisce il supporto giuridico-amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, giuridico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Offre inoltre supporto giuridico e amministrativo ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza. A tale scopo, si avvale della collaborazione del personale comunale, cui impartisce le necessarie direttive.

In continuità con quanto stabilito dalle deliberazioni giuntali n. 30/2002 dd. 18.02.2002 e n. 8/2003 dd. 20.01.2003, provvede - nel rispetto dei limiti e della normativa *in subiecta materia* - all'indizione di selezioni pubbliche preordinate al reclutamento di nuovo personale a tempo determinato da collocare negli uffici che presentano una temporanea carenza di organico rispetto alla mole di lavoro da gestire; nell'eventualità in cui il personale a tempo determinato dia le dimissioni o comunque cessi anticipatamente dal servizio - effettuate le necessarie valutazioni - procede a nuove assunzioni a tempo determinato in sostituzione di quello cessato, secondo le modalità di cui alla normativa in materia e per il periodo necessario; nell'ipotesi di assenza momentanea o protratta di dipendenti a tempo indeterminato, provvede alla supplenza di suddetto personale mediante assunzioni a tempo determinato per il periodo necessario a rendere pienamente funzionale la sostituzione.

Le assunzioni a tempo determinato che siano disposte per far fronte a delle sostituzioni ovvero per sopperire a temporanee esigenze di personale presso specifici uffici, potranno essere effettuate tanto per il tramite di apposita indizione di concorso, quanto ricorrendo allo scorrimento delle graduatorie formatesi all'esito di selezioni precedenti, anche di altri Enti. La chiamata diretta sarà possibile nei casi previsti dalla normativa vigente.

Tenuto conto delle previsioni di bilancio e delle indicazioni provenienti dagli uffici e /o dagli organi politici, dispone le assunzioni stagionali in conformità alla specificità della normativa e dei limiti in essa previsti.

Il Segretario generale può ricorrere alla proroga del contratto di assunzione del personale a tempo determinato per i periodi necessari a garantire il buon funzionamento degli uffici e in ottemperanza alle previsioni dettate dalla normativa in materia.

Il Segretario presiede le commissioni dei concorsi e delle selezioni per l'assunzione del personale, provvede all'ammissione dei candidati e nomina i componenti delle Commissioni per la selezione relativa all'assunzione di personale a tempo determinato. In merito all'opportunità di indire nuove procedure di selezione pubblica per l'assunzione di personale, la competenza è attribuita alla Giunta che può procedere direttamente ovvero incaricando il Segretario in sede di deliberazione di atti di indirizzo o di approvazione del bando di concorso.

Il Segretario amministra la gestione del personale adottando tutti gli atti conseguenti, tra cui la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione ad effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni in conformità alle disposizioni contenute nel Regolamento del Personale e la concessione di permessi ed aspettative. Adotta gli atti previsti dalla normativa e dagli accordi vigenti; assume le decisioni ed i provvedimenti conseguenti e necessari alla gestione del personale.

Adotta inoltre i provvedimenti di quantificazione delle indennità e dei premi di produttività sulla base di atti di indirizzo deliberati dalla Giunta e, per quanto non di

competenza della stessa, in ai sensi della normativa e dei contratti di lavoro vigenti.

Autorizza il personale a partecipare quale componente esperto a commissioni di concorso presso altri enti. Allorquando l'eventuale partecipazione riguarda direttamente il Segretario, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

Adotta i provvedimenti di determinazione del *quantum* dovuto agli Amministratori per missioni - ivi compresi i rimborsi spese - e al personale per straordinari, missioni e rimborsi spese; assume i provvedimenti preordinati al pagamento delle ferie non godute nell'ipotesi di cessazione del servizio quando, per accertati motivi di servizio, le ferie spettanti non siano state godute per intero, attenendosi alle quantificazioni del competente Ufficio di ragioneria.

I provvedimenti di determinazione ed assegnazione degli importi spettanti al personale dipendente per i motivi di cui sopra nonché per indennità di chiamata o altre evenienze, sono attribuite alla competenza del Segretario Generale, pur se i correlati capitoli di spesa risultano assegnati all'ufficio ragioneria come da relativo allegato.

Il Segretario è deputato a concedere l'anticipo sul T.F.R. quando siano accertati i motivi legittimanti di cui alla normativa e ai contratti di lavoro vigenti; l'atto di concessione viene deliberato nei limiti delle previsioni di bilancio e in concordanza alle priorità eventualmente stabilite dagli atti di indirizzo giuntali.

Ove gli atti predetti (autorizzazioni e liquidazioni straordinari per elezioni, liquidazioni missioni, anticipo e liquidazione TFR, ecc..) riguardino direttamente la persona del Segretario Generale e non sia prevista la competenza sindacale o giuntale dalle normative o dai contratti di lavoro vigenti, vi provvede il Responsabile del Servizio Ragioneria, che pure dispone il riparto e l'attribuzione dei diritti di segreteria e di rogito.

Con riferimento agli atti preordinati al conferimento di incarichi esterni afferenti il Segretario Generale o la disciplina delle sue missioni, è competente il Sindaco ovvero, se stabilito dalla normativa o dai contratti di lavoro, la Giunta in concordanza alle previsioni del Regolamento organico del personale.

Il Segretario assegna gli incarichi temporanei per mansioni superiori, autorizza il personale dipendente alla frequentazione di corsi o convegni, predispone la valutazione annuale del personale quando necessaria ai sensi degli accordi di lavoro.

Ove gli atti del Segretario comportino impegno di spesa, gli stessi sono subordinati al visto di regolarità contabile del Responsabile di Ragioneria; in caso di assenza o impedimento del Responsabile, provvede il sostituto e, nell'eventualità in cui anche quest'ultimo fosse impedito, il Segretario procede autonomamente, previo esperimento delle necessarie verifiche e accertamenti. Con riguardo al tema delle valutazioni di merito relative al periodo di prova dei neo assunti, si richiama quanto già previsto con la deliberazione n. 268/03 dd 06.10.2003 ai cui contenuti ci si conforma.

Il Segretario liquida il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali a favore del personale e degli amministratori comunali. E' fatta comunque salva la facoltà della Giunta comunale di concedere anticipi sulle spese giudiziarie, legali e peritali suddette.

Il Segretario generale è sovraintende gli adempimenti in materia disciplinare, con la precisazione che la misura del richiamo verbale è impartita dal Responsabile della struttura di assegnazione che ne informa il Segretario Generale. Quando il soggetto passivo dell'ammonimento verbale è un Responsabile di struttura, vi provvede il Segretario in quanto superiore gerarchico.

Il Segretario gestisce la programmazione delle assunzioni sulla base degli atti di indirizzo presupposti e cura le procedure di assunzione per personale, assumendo ogni atto amministrativo all'uopo preordinato (es. ammissione/esclusione aspiranti, formalizzazione assunzione in seguito a graduatoria approvata, presa d'atto dimissioni). Provvede ai vari atti necessari all'assunzione di personale a tempo determinato secondo

i criteri predetti.

Prende atto di eventuali dimissioni presentate dal personale.

E' attribuita al Segretario comunale la competenza all'accoglimento delle istanze che siano presentate dai vincitori di concorso per l'ottenimento di una proroga del termine di assunzione in servizio.

Il Segretario sovraintende l'organizzazione del personale, monitora l'analisi dei fabbisogni ed effettua le verifiche di qualità.

Svolge le funzioni di R.P.C.T. e le altre funzioni e compiti assegnati (R.T.D., controlli interni, ecc.).

Ai sensi dell'art. 2, lett. b D.Lgs 81/2008, tenuto conto dell'ubicazione e degli ambiti funzionali degli uffici, della loro autonomia gestionale e dell'assegnazione agli stessi di preposti dotati di autonomi poteri di spesa, il Segretario assurge al ruolo di datore di lavoro del personale dipendente incardinato presso gli Uffici di Segreteria generale, Demografico-Protocollo, Commercio, Tributi, Ragioneria, Biblioteca, Vigilanza Boschiva.

Il Responsabile preposto all'Ufficio Tecnico comunale, in quanto dotato di autonomia gestionale e collegato potere di spesa, è individuato quale datore di lavoro relativamente al personale incardinato presso l'Ufficio Tecnico e il cantiere comunale.

Parimenti, il Comandante della Polizia Municipale preposto alla stessa, in quanto dotato di autonomia gestionale e connessa capacità di spesa, è identificato quale datore di lavoro relativamente al personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale e agli impiegati amministrativi assegnati al medesimo ufficio.

Il Segretario generale fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali, in particolare per vertenze e trattative, sulla base delle direttive eventualmente dettate dalla Giunta. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata, salva diversa previsione degli accodi collettivi di comparto e sottoscrive i relativi accordi con le OOSS.

Provvede, impartendo le dovute disposizioni agli uffici di competenza, alle forniture ed agli acquisti riferiti ai capitoli assegnatigli in gestione così come alle entrate connesse ai capitoli di cui è preposto alla amministrazione.

Supervisiona le procedure relative ad affidamenti in appalto ed in economia e all'espletamento delle gare assumendo le conseguenti determinazioni a contrarre che afferiscano alle materie e al potere di spesa inerente i capitoli che gestisce per competenza o che residuano in quanto non attribuiti a specifici uffici. Segue le procedure di gara secondo le previsioni del Regolamento contratti e degli atti di indirizzo approvati dal Consiglio e dalla Giunta.

Segue le procedure amministrative relative ad affidamenti in appalto o in economia, alle gare ed alle determinazioni a contrarre per le materie relative ai capitoli che ha in gestione e/o non di competenza di altri uffici.

Sovraintende alle procedure di gara secondo le previsioni del Regolamento Contratti e degli atti di indirizzo giuntale.

Il Segretario adotta i provvedimenti di competenza anche sulla base di proposte di determinazione o di altri atti formulate dagli uffici comunali competenti per settore, che operano secondo le sue indicazioni.

Successivamente alla stipulazione del contratto nelle forme prestabilite, il potere di all'assunzione dei provvedimenti susseguenti è attribuito ai singoli Responsabili di Ufficio o Settore competenti per materia o espressamente individuati con decisione del Segretario o del Sindaco.

Il Segretario adotta, su proposta del Responsabile della Biblioteca e nel rispetto di eventuali atti di indirizzo di settore, gli atti di gestione finanziaria relativi all'attività della Biblioteca comunale, assumendo le determinazioni relative all'acquisto di documenti, libri, riviste, giornali, bollettini d'informazione e dei relativi abbonamenti, fatta salva la competenza che da mansionario o da normativa di settore è riservata al bibliotecario. Gli acquisti librari possono essere disposti dal Responsabile di Biblioteca e liquidati dal Segretario secondo la procedura indicata nell'allegato 2 (spese ordinarie ricorrenti) previa apposizione sulla fattura del visto di regolarità a firma del Responsabile di Biblioteca; in alternativa è altresì consentito procedere agli acquisti ricorrendo agli incarichi per la fornitura annuale o pluriennale di libri previa assunzione di espressa determina che individua e impegna l'importo prevedibile di spesa; a seguire, intervengono gli ordini specifici da parte della Biblioteca e, da ultimo, la liquidazione delle fatture previo visto di regolarità da parte della Bibliotecaria.

Il Segretario cura, secondo le indicazioni degli organi politici (Sindaco, Assessori e Giunta Comunale), la predisposizione degli atti programmatici di indirizzo avvalendosi della collaborazione dei vari responsabili e componenti degli uffici comunali, ai quali può affidare la predisposizione di atti di indirizzo settoriali, dando le direttive necessarie.

Al Segretario è consentito adottare determinazioni di impegno per i capitoli del titolo secondo – parte straordinaria - assegnati in competenza. Per i capitoli del titolo II in cui vi è competenza giuntale con contestuale supporto fornito da uno degli uffici di riferimento del Segretario, al ricorrere di situazioni contingenti di necessità e urgenza, può adottare determinazioni fino a € 2.500,00 con visto del Sindaco o dell'Assessore sulla relativa determina.

Adotta ogni atto gestionale avente rilevanza esterna e organizzativa interna, fatte salve le competenze del personale nominato Responsabile di procedimento e tenuto conto del mansionario disciplinante i compiti affidati e gli obiettivi da conseguire entro i limiti degli stanziamenti previsti per ogni intervento e capitolo di competenza, secondo le priorità fissate dall'Amministrazione.

Il Segretario rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri Uffici e Settori o di organi politici, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o atti equivalenti, il cui rilascio sia subordinato ad accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da atti di indirizzo; nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Relativamente ai capitoli ed agli interventi assegnati ordina - anche su proposta del personale competente per settore - e liquida, previa acquisizione del visto di regolarità del preposto alla pratica, le spese ordinarie a carattere ricorrente nei limiti di cui all'allegato 1.

Il Segretario, nel permanere della convenzione con il Comune di Borgo Lares per il servizio di Segreteria comunale, opera anche presso il Comune di Borgo Lares per 8 ore settimanali su 36, secondo le esigenze di servizio e gli accordi con i relativi Sindaci.

Precisazioni in merito alle competenze giuntali

Rimane di competenza della Giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari a esclusione del richiamo verbale; la Giunta, che rappresenta l'organo decisionale in materia disciplinare ai sensi della normativa regionale in materia, decide sulla base dell'istruttoria svolta dalla struttura competente al procedimento disciplinare che si compone del Segretario e dei suoi collaboratori in materia di amministrazione del personale.

Restano di competenza della Giunta l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio e le decisioni in merito alle altre forme di assunzioni a tempo indeterminato, quali – a mero titolo di esempio - la procedura per assunzione obbligatoria o mediante ovvero la concessione di trasferimento ad altro ente mediante mobilità per passaggio diretto. Parimenti, è di attribuzione giuntale nell'ambito delle generali competenze di assegnazione del personale agli uffici, ogni modifica del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, e viceversa, sia temporaneo che definitivo.

Relativamente alla competenza per spese che incidono sulla parte straordinaria del Bilancio, la stessa rimane in capo alla Giunta comunale, con le precisazioni di cui alla presente deliberazione.

Relativamente alle locazioni attive e passive ed alle concessioni di immobili non connesse all'applicazione della COSAP, la competenza rimane in capo alla Giunta Comunale; analogamente spetta alla Giunta Comunale l'assunzione di provvedimenti relativi ad acquisti o alienazioni immobiliari e relative permute che siano previste nel bilancio di previsione o Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) o in altri atti fondamentali del Consiglio Comunale. E' di competenza giuntale la decisione in merito alle disposizioni di diritti reali relativi al patrimonio comunale o all'acquisizione degli stessi da privati ove non vi sia competenza consiliare.

Spetta alla Giunta adottare i provvedimenti di concessione dei loculi ossario e cinerario del cimitero nonché delle tombe di famiglia, secondo le previsioni del Regolamento di polizia mortuaria e cimiteriale.

In materia di conferimento degli incarichi di progettazione di opere pubbliche e di direzione lavori o Coordinatore sicurezza, nonché di collaudatore o di nomina della commissione collaudatrice delle OO.PP., così come per gli incarichi professionali, le consulenze e le collaborazioni esterne, ai sensi dello Statuto comunale, la competenza è della Giunta.

Ugualmente, compete alla Giunta ogni decisione relativa alla opportunità di promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria, ivi compresa la nomina dei difensori e ogni atto successivo (transazioni, eventuali appelli, ecc.).

Spetta alla Giunta comunale la concessione di finanziamenti e benefici economici a Enti pubblici, Associazioni e soggetti privati così come la gestione la gestione delle spese di rappresentanza del Comune.

Restano di competenza giuntale e assessorile le decisioni relative all'organizzazione di attività culturali, sociali e sportive (es. mostre, rassegne, convegni, seminari, corsi, tavole rotonde, adesioni a manifestazioni o progetti, la promozione o sponsorizzazione, la concessione in utilizzo o in comodato di immobili o di mobili, ecc.) in quanto estrinsecazione del potere di governo e indirizzo politico volto al conseguimento degli obiettivi programmatici.

Per quanto riguarda le concessioni per l'occupazione di suolo e sottosuolo pubblico che comportano l'applicazione della COSAP o comunque gratuite ai sensi del Regolamento COSAP, valgono le previsioni del Regolamento comunale in materia di COSAP.

Precisazioni in merito alle competenze del Sindaco

E' di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio del personale nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali.

Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPGR 19.5.1999 n. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPGR 19.5.1999 n. 3/L).

E' riservata alla competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale e quanto altro stabilito dalla normativa vigente.

Sono di competenza del Sindaco i provvedimenti contingibili ed urgenti nonché gli atti di Ufficiale di governo attribuiti al Sindaco dall'Ordinamento Statale.

Compete al Sindaco, al ricorrere dei presupposti fissati dalla Legge, ordinare i trattamenti sanitari obbligatori.

Il Sindaco è inoltre competente all'emanazione di ordinanze, atti e provvedimenti quando tale attribuzione gli venga assegnata in modo specifico dalla legge, salva la possibilità di delegare detta competenza a dipendenti comunali.

OBIETTIVI: assicurare il funzionamento ordinario dell'Ufficio Segreteria – Affari Generali, Protocollo, Cultura – Biblioteca, Demografico secondo quanto descritto sopra e secondo gli atti di indirizzo giuntali e gli obiettivi specifici assegnati.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario

PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:

Ufficio Segreteria – Affari generali

- 1 Collaboratore amministrativo-contabile Categoria C Evoluto (Maura Zamboni, part-time definitivo 28 h, attualmente p.time 32h)
- 1 Collaboratore amministrativo cat. C Evoluto in collaborazione e condivisione con l'Ufficio Tecnico (Mariapaola Bonetta part-time 32 h, attualmente a tempo pieno)
- 1 Assistente amministrativo-contabile cat. C base Fabiano Simoni

Ufficio Cultura - Biblioteca

- 1 Bibliotecario Categoria C evoluto (Teresa Radoani, part-time 32 h, attualmente in orario pieno 36h)
- 1 Assistente Bibliotecario Categoria C base (assumendo)
- 1 Assistente Bibliotecario Categoria C base (Daniela Mussi)

Ufficio Vigilanza Boschiva

- n. 4 Custodi forestali cat. C base (Stefano Ballardini, Tommaso Bellabarba, Alessandro Marchetti, Mario Valentini).

Ufficio Demografico – Protocollo

- 1 Collaboratore amministrativo Categoria C evoluto (Ermanno Leonardi)

- 1 Assistente amministrativo Categoria C base part time 24h (Roberta Armani);
- 1 Assistente amministrativo C base part time 24h (Sara Bondi).

RESPONSABILE: rag. Paola Bellini – Ufficio Commercio – Pubblici Esercizi – Attività economiche – Compiti, competenze ed obiettivi

I compiti dell'Ufficio Commercio – Pubblici esercizi e Attività economiche, riguardano tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti, gli atti di organizzazione, di indirizzo e di direzione attribuiscono allo stesso ed al relativo settore, nonché quelle materie che, per la specificità delle tematiche sottese, debbono essere trattati dall'ufficio in parola o, ancora, gli adempimenti al medesimo assegnati per espressa determinazione del Segretario o del Sindaco.

Al responsabile dell'Ufficio Commercio – Pubblici esercizi – Attività economiche, attualmente rag. Paola Bellini, spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Resta salva la facoltà in capo al Segretario di assegnare, previa consultazione del Responsabile dell'Ufficio, compiti e adempimenti al personale incardinato presso l'Ufficio stesso.

Il responsabile dell'Ufficio Commercio – Pubblici esercizi – Attività economiche, coordina l'attività istruttoria presupposta e assume i provvedimenti finali inerenti, in particolare, i sottoindicati procedimenti, la cui elencazione è da ritenersi meramente esemplificativa e non esaustiva:

- rilascia autorizzazioni, verifica le segnalazioni certificate di inizio attività, nonché le comunicazioni di modifiche e variazioni, attenendosi alle prescrizioni della normativa vigente in materia; accerta la sussistenza dei requisiti dichiarati ed adotta gli eventuali provvedimenti impeditivi di merito relativamente all'esercizio del commercio al dettaglio in sede fissa (esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita, centri commerciali), commercio al dettaglio su aree pubbliche mediante forme speciali di vendita, vendita al dettaglio temporanea, commercio all'ingrosso;
- in conformità agli atti che definiscono gli spazi adibiti alla vendita temporanea e le modalità di esercizio dell'attività medesima così come approvati dalla Giunta comunale o emanati dal Sindaco o dall'Assessore competente, rilascia le concessioni per l'occupazione di suolo pubblico preordinate all'esercizio della vendita al dettaglio temporanea;
- relativamente alla Fiera del Termen e al mercato di servizio, rilascia le concessioni di posteggio ed assume i provvedimenti circa l'organizzazione commerciale dell'attività medesima e la distribuzione degli spazi, impartendo al corpo dei vigili le necessarie istruzioni per quanto di loro competenza;
- assume gli atti relativi all'organizzazione di manifestazioni fieristiche (es. Ecofiera), mercati tipici (es. Mercatino di Natale), mercati riservati alla vendita diretta di prodotti agricoli (Mercato Contadino) secondo le previsioni dei relativi atti di indirizzo approvati dalla Giunta comunale o emanati dal Sindaco o dall'Assessore competente.
- controlla le comunicazioni per la vendita diretta da parte di imprenditori agricoli e rilascia le concessioni di posteggio per la vendita diretta di prodotti agricoli mediante posteggio;
- rilascia i tesserini identificativi per attività di vendita in forma hobbistica;
- coordina l'iter amministrativo relativo all'aggiornamento dei luoghi storici del commercio;
- attribuisce la qualifica di "bottega storica trentina" curando le procedure conseguenti;
- rilascia autorizzazioni, controlla le segnalazioni certificate di inizio attività, nonché le comunicazioni di modifiche e variazioni, secondo quanto disposto dalla normativa vigente; accerta la sussistenza dei requisiti dichiarati e adotta, al ricorrere dei presupposti, eventuali provvedimenti impeditivi in merito relativi ai pubblici esercizi che

esercitano attività di somministrazione di alimenti e bevande (esercizi aperti al pubblico, non aperti al pubblico, somministrazione temporanea, somministrazione con apparecchi automatici ecc.), attività alberghiera, extralberghiera, attività agrituristica ecc.;

- rilascia autorizzazioni, controlla le segnalazioni certificate di inizio attività, nonché le comunicazioni di modifiche e variazioni, secondo quanto disposto dalla normativa vigente; accerta la sussistenza dei requisiti dichiarati e adotta, al ricorrere dei presupposti, eventuali provvedimenti impeditivi in merito relativi l'attività di parrucchiere ed estetista, noleggio di veicoli senza conducente, rimesse, panificatori, tintolavanderie nonché vendita, addestramento e custodia di animali d'affezione;
- rilascia autorizzazioni e assume atti relativi all'esercizio dell'attività di noleggio di autovettura con conducente;
- nei limiti delle competenze che spettano al Comune in materia sanitaria, coordina le procedure presupposte al rilascio di atti di autorizzazione per l'esercizio di attività sanitarie quali studi odontoiatrici, ambulatori veterinari, deposito e vendita di fitosanitari, vendita funghi freschi spontanei ecc.;
- nei limiti delle competenze attribuite ai Comuni in materia di sicurezza, cura l'istruttoria per il rilascio delle licenze di pubblica sicurezza connesse allo svolgimento di attività economiche (sale giochi, scommesse, vendita di cose usate, mestiere di fochino ecc.) e alla vidimazione di registri previsti dalle leggi di pubblica sicurezza;
- assume gli atti correlati allo svolgimento di manifestazioni e spettacoli quali le autorizzazioni previste dalla normativa in materia di inquinamento acustico.
- segue l'iter amministrativo relativamente alle richieste di effettuazioni di lotterie, tombole ecc.
- rilascia licenze e/o autorizzazioni diverse di competenza dell'ufficio.
- assume le ordinanze, le diffide e gli atti e i provvedimenti repressivi e sanzionatori di comportamenti non consentiti dalla normativa vigente, relativi al proprio settore di competenza.

Resta in capo al Sindaco la competenza all'emanazione di atti, ordinanze o altri provvedimenti ad egli riservati per legge, salva la facoltà di delega ai funzionari comunali cui questi può ricorrere.

Il Responsabile dell'Ufficio Commercio – Pubblici esercizi e Attività economiche, nelle materie devolute alla sua competenza, rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, vidimazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Esprime i pareri sulle deliberazioni ai sensi di legge.

Predispone le proposte di deliberazione e di regolamento nelle materie ad egli attribuite.

Ove gli atti del Responsabile dell'Ufficio Commercio – Pubblici esercizi – Attività economiche comportino impegno di spesa, l'adozione dei medesimi è subordinata al visto di regolarità contabile del Responsabile di Ragioneria - o di ne fa le veci - attestante la copertura finanziaria.

Relativamente ai capitoli e interventi assegnatigli, ordina e liquida, anche su proposta del personale competente per settore e previa acquisizione del visto di regolarità da parte del soggetto che ha istruito la pratica, le spese ordinarie ricorrenti nei limiti di cui all'allegato 1 parte B).

Nei limiti degli stanziamenti previsti a bilancio e assegnati alla sua competenza, adotta ogni atto gestionale volto al conseguimento degli obiettivi prefissati dalla Giunta.

Provvede alla pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale per quanto di competenza.

Conformemente a quanto stabilito nel Regolamento comunale vigente in materia di occupazioni di spazi e aree pubbliche, compete all'Ufficio Commercio – Pubblici esercizi – Attività economiche la gestione delle seguenti procedure:

- *per le occupazioni inerenti l'attività commerciale (occupazioni realizzate da esercenti il commercio su area pubblica, occupazioni in occasione di mercati, occupazioni con esposizione e vendita di merce in genere occupazioni effettuate con autovetture adibite a trasporto pubblico, ecc.);*
- *per le occupazioni in occasione di fiere, sagre, mercatini, spettacoli viaggianti e per le occupazioni aventi natura occasionale attinenti all'attività dell'ufficio commercio, pubblici esercizi ed attività economiche.*

In materia di occupazioni del suolo pubblico, le competenze vengono inoltre così ripartite:

- nei casi di occupazioni per iniziative esenti dal pagamento del Canone unico poste in essere da Enti, Associazioni o simili senza scopo di lucro (quali ad esempio Admo, Telefono Azzurro, Ail, ecc…), nonché nell'ipotesi di occupazioni non eccedenti i 10 mq e che vengano richieste per promuovere manifestazioni o iniziative a carattere politico e raccolta firme, il rilascio dell'autorizzazione spetta al Sindaco che vi provvede apponendo il proprio visto direttamente sull'istanza;
- qualora le occupazioni siano invece richieste per lo svolgimento di quelle manifestazioni che debbono essere curate dall'Ufficio commercio (fiere, sagre, mercatini, festeggiamenti…), l'istanza va inoltrata all'Ufficio commercio stesso.

L'emanazione degli atti correlati al procedimento per l'occupazione del suolo pubblico, va coordinata con l'Ufficio Tributi con precipuo riguardo all'applicazione e al pagamento del Canone unico, del Canone mercatale e del Canone di posteggio.

Il Responsabile dell'Ufficio Commercio – Pubblici esercizi e Attività economiche assume i provvedimenti repressivi e sanzionatori conseguenti alle occupazioni prive di autorizzazione, in difformità a essa o comunque abusive, fatti salvi gli atti che la legge assegna espressamente al Sindaco.

Con riferimento ai capitoli di parte straordinaria del Bilancio riservati per competenza alla Giunta comunale che la esercita coordinandosi con l'Ufficio Commercio – Pubblici esercizi e Attività economiche quale Ufficio preposto alla gestione della pratica, il Responsabile sopra nominato, ove riscontri la necessità/urgenza di procedere, potrà adottare gli atti necessari ed assumere direttamente l'impegno di spesa con propria determinazione, sempreché l'importo della spesa da impegnare sia contenuto entro il limite di € 2.500,00. La determinazione così assunta dovrà poi essere vistata dal Sindaco o dall'Assessore competente; nei casi in cui per i medesimi capitoli la competenza ad assumere i provvedimenti di spesa di parte corrente sia assegnata sia all'Ufficio Commercio che alla Giunta comunale, il Responsabile dell'Ufficio Commercio è competente fino all'importo di € 2.500,00; oltre tale importo, sussiste la competenza esclusiva della Giunta comunale.

In calce ai provvedimenti di concessione di spazi ed aree pubbliche rilasciati per lo svolgimento di manifestazioni, va apposto il visto del Sindaco.

Si precisa che viene mantenuta in capo al Sindaco la competenza ad emanare ordinanze ingiunzione ed ordinanze archiviazione ai sensi della L. 689/1981.

RESPONSABILE: rag. Paola Bellini

OBIETTIVI: garantire il funzionamento ordinario dell'ufficio Commercio – Pubblici esercizi – Attività economiche, secondo quanto descritto sopra e secondo gli atti di indirizzo giuntali e gli obiettivi specifici assegnati.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario.

PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:

- 1 Assistente amministrativo Categoria C Base (Giuliana Faoro, in part time 28h settimanali).

Relativamente a capitoli di interventi e risorse di bilancio per i quali vi è competenza ad operare vedi allegato 1).

Responsabile Ufficio Tecnico: dott. ing. Luciano Weiss.
Responsabile del Settore Edilizia Privata: geom. Edoardo Floriani.

Compiti, competenze ed obiettivi

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti, gli atti di organizzazione, di indirizzo e di direzione attribuiscono al medesimo, nonché tutte quelle materie che, per la specificità delle tematiche trattate di natura tecnica, urbanistica, edile, ambientale, dei lavori pubblici in genere e delle forniture attinenti all'attività dell'ufficio, nonché della gestione e manutenzione del patrimonio comunale - in generale e in particolare degli edifici comunali ivi compreso il CRM e le malghe – siano assegnate alla competenza dell'ufficio stesso. Sono altresì ricompresi gli adempimenti relativi alla gestione del cimitero e ai seppellimenti.

Al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, attualmente il dott. ing. Luciano Weiss, spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Resta salva la possibilità del Segretario generale di assegnare direttamente, previa consultazione con il Responsabile dell'ufficio Tecnico stesso, compiti e adempimenti al personale dell'ufficio.

Il Responsabile adotta le determinazioni relative all'acquisto di attrezzatura, utensili, beni e materiale per il cantiere comunale, secondo eventuali atti d'indirizzo di settore. Di norma, tali acquisti sono ordinati dal Responsabile e liquidati mediante la procedura indicata nell'allegato 2 (spese ordinarie ricorrenti) previa apposizione sulla fattura del visto di regolarità ad opera del responsabile dell'Ufficio Tecnico. Si può procedere anche mediante incarichi di fornitura ai fornitori con determina che individua e impegna l'importo prevedibile di spesa a cui seguono ordini specifici da parte del Responsabile e successiva liquidazione delle fatture previo visto di regolarità delle medesime.

Al Responsabile del Settore Edilizia Privata per il Comune di Tione di Trento, attualmente il geom. Edoardo Floriani, spettano i compiti di seguito elencati attinenti al settore dell'edilizia privata nel territorio comunale di Tione di Trento. Per l'assolvimento di tali compiti, il medesimo può avvalersi dell'ausilio del personale incardinato presso

l'Ufficio Tecnico, in particolare del titolare del posto di coadiutore amministrativo – tecnico (attualmente sig.ra Claudia Berghi), secondo le esigenze di servizio e in accordo con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Al Responsabile del Settore Edilizia Privata spettano in particolare i seguenti compiti:

Nel settore dell'edilizia – urbanistica e tutela dell'ambiente per il Comune di Tione di Trento:

- ✓ rilascia i permessi di costruire ed i pareri di conformità urbanistica di cui alla L.P. 15/15 e ss.mm., nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale e ogni altro atto di assenso; assume provvedimenti - anche di natura repressiva e sanzionatoria – in materia di inquinamento sia ambientale – acqua, suolo e aria – che acustico o di altro genere, nonché l'adozione di ordinanze e atti repressivi connessi alla raccolta dei rifiuti, di cui al Regolamento T.I.A., eccettuati i provvedimenti che la legge rimette al Sindaco, sempreché quest'ultimo non intenda avvalersi della facoltà di delega.
- ✓ esercita i 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, demolizione e rimessa in pristino;
- ✓ provvede alla quantificazione del contributo di costruzione e all'accertamento dei casi di esenzione, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- ✓ rilascia le autorizzazioni allo scarico di competenza comunale;
- ✓ rilascia i certificati di destinazione urbanistica e ogni altra attestazione, certificazione e comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza in materia, ivi compresi eventuali provvedimenti di natura sanzionatoria per accertate violazioni.
- ✓ Nelle materie di propria competenza, assume le ordinanze, le diffide, gli atti e i provvedimenti repressivi e sanzionatori per comportamenti contrari alla normativa vigente;
- ✓ Ove la normativa assegni la specifica competenza all'emanazione di atti, ordinanze o altri provvedimenti in capo al Sindaco, la stessa gli è riservata, salva la possibilità di delega a funzionari comunali.

Al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, attualmente il dott. ing. Luciano Weiss, spettano in particolare i seguenti compiti:

Nel settore delle procedure di cui alla L.P. 6/93 (espropri per opere pubbliche) e ss.mm.:

- ✓ presentare istanza al Presidente della Giunta provinciale - o comunque all'organo o all'ufficio competente - diretta a promuovere il procedimento espropriativo;
- ✓ formulare le controdeduzioni alle osservazioni avanzate dagli espropriandi;
- ✓ richiedere al competente ufficio P.A.T. la determinazione di stima e l'autorizzazione al piano degli espropri;
- ✓ richiedere all'organo/ufficio competente l'emanazione del decreto di esproprio;
- ✓ depositare l'istanza all'Ufficio Tavolare per l'intavolazione delle proprietà delle aree espropriate;
- ✓ richiedere al Presidente della Giunta provinciale, l'emissione della determinazione di occupazione anticipata;
- ✓ chiedere al Presidente della Giunta provinciale, l'adozione della determinazione di occupazione temporanea;
- ✓ formulare istanza di rilascio del decreto di esproprio ex art. 31 L.P. 6/93 e ss.mm. al competente Ufficio espropri della PAT.

Si specifica che la firma del "rende noto iniziale" resta di competenza del Sindaco in quanto legale rappresentante dell'Ente.

Nel settore dei Lavori pubblici:

- ✓ coordina i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi di giunta;
- ✓ approva le varianti nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- ✓ autorizza i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- ✓ approva i nuovi prezzi ai sensi dell'art. 51, comma 5 bis, L.P. 26/1993 e ss.mm.;
- ✓ adempie ogni altro atto di gestione conseguente alla redazione della progettazione – preliminare, definitiva, esecutiva – dell'opera, al coordinamento delle pratiche amministrative connesse all'espletamento delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, ed ogni altro atto presupposto o conseguente che non sia espressamente riservato alla competenza della Giunta o di altro ufficio, assumendo le funzioni di R.U.P e provvedendo a quant'altro di seguito meglio descritto.

Rimangono di competenza della Giunta

- ✓ l'indizione del concorso di idee;
- ✓ l'approvazione dei progetti di opere pubbliche, delle relative varianti e delle perizie per i lavori di somma urgenza ove non diversamente stabilito, degli aggiornamenti dei prezzi di cui all'art. 44 della L.P. 26/93 e s.m. e delle proroghe dei termini di esecuzione dei contratti tenuto conto delle previsioni di Statuto in merito alle competenze consiliari.
- ✓ l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'art. 205 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.;
- ✓ l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto – concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ove non sia già specificato nel Piano delle Opere pubbliche o negli atti di indirizzo;

Inoltre rimangono di competenza della giunta gli atti relativi alla nomina del professionista incaricato nel predisporre o modificare gli strumenti urbanistici, e quelli per l'affidamento degli incarichi professionali e delle collaborazioni esterne, conformemente alle procedure di legge.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico ing. Luciano Weiss

In generale il Responsabile dell'Ufficio tecnico ing. Luciano Weiss, è incaricato della direzione, coordinamento e gestione del complesso insieme di attività e mansioni che afferiscono alle materie tipicamente assegnate all'Ufficio Tecnico Comunale, ed in particolare:

- riveste il ruolo di datore di lavoro ai sensi della D.Lgs. 81/2008 e s.m. limitatamente al personale assegnato all'Ufficio Tecnico, al personale operaio e ai restanti collaboratori che svolgono attività di competenza dell'Ufficio Tecnico;
- con riferimento alle opere pubbliche comunali, cura la predisposizione di qualsivoglia atto - sia di natura tecnica che amministrativa - e sovraintende la realizzazione di tutti i lavori, dalla progettazione alla conclusione eccetto i progetti per la cui ideazione tecnica, la Direzione Lavori e il coordinamento della sicurezza, siano conferiti a professionisti esterni per decisione della Giunta Comunale e fatte salve le attribuzioni riservate al Segretario Generale inerenti l'espletamento delle procedure di gare e di affidamento incarichi.
- cura l'attività di gestione, controllo e manutenzione del patrimonio immobiliare comunale, in particolare degli edifici comunali, delle strutture e delle reti comunali, che in via esemplificativa ma non esaustiva si enumerano come segue:

edificio municipale, cinema-teatro, casa associazioni, cantiere comunale, centro raccolta materiali (CRM), viabilità, parcheggi, parchi, stazione autocorriere e strutture sportive per quanto non concesse a terzi, edifici montani per quanto non concessi a terzi, fognature…;

- coordina gli operai comunali e gli altri addetti all'ufficio; verifica l'attività di manutenzione e delle attrezzature in uso all'ufficio ed al cantiere comunale;
- assume gli atti preordinati all'avvio delle procedure di esproprio, alle occupazioni di aree pubbliche, all'emanazione di ordinanze nonché gli altri atti demandati alla competenza dell'Ufficio Tecnico secondo quanto specificato nell'atto di indirizzo annuale che assegna in gestione ai Responsabili degli Uffici, specifici capitoli di bilancio;
- provvede alla gestione delle pratiche di concessione a terzi del teatro comunale, cinema, palestre, sale comunali ecc.;
- collabora con il Sindaco, secondo le direttive di quest'ultimo, in materia di protezione civile, rapportandosi con gli organismi di settore (VVF, Protezione Civile, PAT, ecc.);
- assume le funzioni di RUP con riferimento alla gestione della realizzazione delle opere pubbliche con possibilità di affidare detti compiti ad altro componente dell'Ufficio per quanto necessario;
- segue, anche tramite il personale dell'ufficio, i vari adempimenti informativi collegati alla realizzazione dell'opera.

In generale adotta ogni atto gestionale avente rilevanza esterna e/o organizzativa interna, relativamente alle mansioni attribuite all'Ufficio Tecnico (brevemente detto anche UT o UTC) per il conseguimento degli obbiettivi prefissati dagli organi politici osservando i limiti degli stanziamenti assegnati nei capitoli di spesa riservati all'UT/UTC e garantendo il rispetto delle priorità fissate dall'Amministrazione Comunale. Nello svolgimento delle proprie attività, gli competono la trattativa e il concordamento delle modalità di esecuzione degli incarichi – sia affidati a liberi professionisti che a imprese – onde raggiungere le migliori condizioni di espletamento delle prestazioni nell'interesse del Comune.

Con riferimento ai capitoli di parte straordinaria del Bilancio riservati per competenza alla Giunta comunale che la esercita coordinandosi con l'Ufficio Tecnico quale Ufficio preposto alla gestione della pratica, il Responsabile sopra nominato, ove riscontri la necessità/urgenza di procedere, potrà adottare gli atti necessari ed assumere direttamente l'impegno di spesa con propria determinazione, sempreché l'importo della spesa da impegnare sia contenuto entro il limite di € 2.500,00. La determinazione così assunta dovrà poi essere vistata dal Sindaco o dall'Assessore competente; nei casi in cui per i medesimi capitoli la competenza ad assumere i provvedimenti di spesa di parte corrente sia assegnata sia all'Ufficio Commercio che alla Giunta comunale, il Responsabile dell'Ufficio Commercio è competente fino all'importo di € 2.500,00; oltre tale importo, sussiste la competenza esclusiva della Giunta comunale.

Conformemente a quanto stabilito nel Regolamento comunale attualmente vigente in materia di COSAP in materia di occupazioni di spazi e aree pubbliche, compete all'Ufficio Tecnico la gestione delle seguenti procedure:

- *per tutte le occupazioni di suolo pubblico permanenti non rientranti nella specifica competenza di altri Uffici (bocche lupaie, tubazioni nel sottosuolo, chioschi, impianti pubblicitari ecc.);*
- *per occupazioni di suolo pubblico permanenti o temporanee derivanti da attività edilizia, compresi interventi marginali di manutenzione;*

- *per l'autorizzazione allo scavo relativa alle occupazioni realizzate mediante attraversamento del suolo con condutture ed impianti;*
- *per occupazione suolo pubblico con tabelle di indicazione segnaletica e passi carrabili;*
- *per occupazioni di suolo pubblico con insegne, tende e simili a carattere stabile;*
- *per occupazioni temporanee di suolo pubblico riguardanti parchi e giardini.*

In *subiecta materia*, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico assume i provvedimenti repressivi e sanzionatori conseguenti alle occupazioni prive di autorizzazione, in difformità a essa o comunque abusive, fatti salvi gli atti che la legge assegna espressamente al Sindaco.

L'emanazione degli atti correlati al procedimento per l'occupazione del suolo pubblico, va coordinata con l'Ufficio Tributi con precipuo riguardo all'applicazione e al pagamento del Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche.

Nell'ambito delle materie di propria competenza, assume le ordinanze, le diffide, gli atti e i provvedimenti sanzionatori di comportamenti contrari alla normativa vigente.

Ove la normativa in materia stabilisca il potere di emanazione di atti, ordinanze o altri provvedimenti in capo al Sindaco, il medesimo gli è riservato, salva la possibilità di avvalersi della facoltà di delega a funzionari comunali.

Provvede alla pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune per quanto di competenza (in particolare sul SICOPAT), anche assegnando al personale dell'Ufficio compiti in materia.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario

PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:

- 1 Assistente tecnico Categoria C evoluto (Enrico Pellegrini)
- 1 Assistente tecnico Categoria C base (Giuliana Amistadi, attualmente in part time 28h fino al 31.12.2024), in collaborazione con il settore Edilizia Privata
- 1 Assistente tecnico Categoria C base (Carla Scalfi, in part time 24h settimanali)
- 1 Assistente amministrativo – Categoria C base (Claudia Berghi, in part time 24h settimanali) in collaborazione con il settore Edilizia Privata
- 1 collaboratore amministrativo cat. C Evoluto in condivisione e coordinamento con l'ufficio segreteria e affari generali (Mariapaola Bonetta)
- 6 Operai qualificati categoria B base (Chiappani Ivan, Ballardini Franco, Sicheri Graziano, Bonapace Marco, Salvadori Tiziano, Giacomo Bonazza)
- eventuale personale assunto a tempo determinato per sostituzione personale assente o per esigenze stagionali, in particolare del cantiere.

Obiettivi: garantire il corretto funzionamento dell'Ufficio secondo i compiti assegnati di cui sopra e secondo gli atti di indirizzo giuntali e gli obiettivi specifici assegnati.

Il Responsabile del settore Edilizia Privata geom. Edoardo Floriani

E' competente ed assume gli atti necessari con riferimento a:

- gestione dei titoli edilizi abitativi (permessi di costruire, varianti, condoni, autorizzazioni paesaggistiche, pareri preventivi e pareri urbanistici di conformità per le opere pubbliche);
- controllo delle Segnalazioni Certificate di Inizio attività edilizie (SCIA – art.86 L.P. 15/15 ss.mm.ii.), delle Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (CILA – art. 78 bis della L.P. 15/15 ss.mm.ii.) e delle Comunicazioni relative alle attività libere (art. 78 L.P. 15/15);
- gestione delle procedure relative agli abusi edilizi (artt. Da 123 a 138 della L.P. 4.3.2008 n. 1 ss.mm.ii.);
- controllo delle Segnalazioni Certificate di Agibilità (SCAGI) e certificazioni di agibilità su edifici esistenti o ristrutturati (art.93 L.P. 15/15);
- coordinamento varianti al Piano regolatore Generale e piani attuativi;
- rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- controlli amministrativi in materia ambientale e rilascio di autorizzazioni ambientali di competenza comunale ai sensi del vigente TULP;
- Provvede alla pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale per quanto di competenza.

Responsabile: rag. Cinzia Bonenti – Ufficio Ragioneria – compiti, competenze e obiettivi

COMPITI:

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Resta salva la possibilità del Segretario generale di assegnare, sentito il Responsabile della Ragioneria, compiti e adempimenti al personale dell'ufficio.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Ragioneria tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti, gli atti di organizzazione, di indirizzo e di direzione attribuiscono al medesimo, nonché la trattazione di quelle materie che, per la specificità delle tematiche analizzate di natura finanziaria – ragionieristica – tributaria o di gestione delle entrate e delle spese, tenuto altresì conto degli eventuali chiarimenti e delle indicazioni impartite dal Sindaco o dal Segretario, debbano essere attribuite al settore finanziario, Ufficio Ragioneria, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti o sinonimi.

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

- predisposizione, anche sulla base delle indicazioni provenienti dagli organi politici (Sindaco, Assessori, Giunta) e coordinandosi - per quanto necessario - con i responsabili dei vari Uffici oltreché con il Segretario generale, del progetto di bilancio di previsione annuale, pluriennale e relativi allegati e, con precipuo riferimento al Documento Unico di Programmazione, alla sua articolazione contabile, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione, anche sulla base delle indicazioni degli organi politici, delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo della gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa e visto di controllo sugli atti di liquidazione;

- determinazioni di impegno e liquidazione relative ad interventi e capitoli cui è preposto alla diretta gestione (come da allegato 1).
- Atti necessari all'accertamento ed all'incasso relativi in generale alle entrate del Comune ed in particolare alle risorse ed ai capitoli assegnati in gestione (come da allegato 1)
- relativamente ai capitoli ed agli interventi assegnati ordina, anche su proposta del personale competente per settore, e liquida, previo visto di regolarità del soggetto preposto alla pratica, le spese ordinarie ricorrenti.
- Attività relative alla gestione dei beni di uso civico, alla vendita del legname ed ai relativi incassi, al Consorzio di Vigilanza boschiva, con relativi bilanci e riparti;
- Attività relativa a gestione di contratti di locazione ed alla concessione a terzi dei beni comunali con particolare riferimento all'introito dei canoni ed al loro aggiornamento ed ai relativi riparti spese;
- Attività connesse al recupero delle spese per la sede del Giudice di Pace
- Attività connesse alle polizze assicurative ed ai rapporti con le società assicurative ed il broker di assicurazione.
- Adempimenti conseguenti al controllo e alla gestione degli incassi relativi al servizio di Asilo Nido con emissione delle relative note mensili, al pagamento del gestore del servizio, ecc.
- Tenuta delle fatture e delle bollette e pagamento del dovuto entro i termini.
- Verifica della capacità di indebitamento, gestione dei mutui assunti con introito del capitale mutuato e pagamento degli ammortamenti alla scadenza.
- Gestione delle eventuali eccedenze di cassa di medio periodo con possibilità di effettuare investimenti in titoli di Stato.
- Cura della predisposizione dei riparti spese.
- Attività relativa all'inventario dei beni appartenenti al patrimonio comunale.
- Pone in essere - avvalendosi del personale assegnato e, se del caso, di apporti professionali esterni - tutti gli atti preordinati al pagamento, mensile o periodico ai sensi della normativa in materia, di stipendio, indennità ed emolumenti di varia natura al personale, agli amministratori ed ai collaboratori, con trattenuta e versamento di ogni importo riflesso o dovuto relativo a oneri previdenziali, assicurativi, fiscali, ecc.
- Tenuta di tutti i documenti e registri relativi al personale prescritti dalla normativa in materia. Adeguamenti ai contratti ed agli accordi sindacali.

Coordina la messa a punto di tutti gli atti previsti dal mansionario di competenza proprio oltreché del personale assegnato e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri del bilancio nonché gli atti previsti dalla normativa vigente.

Cura gli adempimenti fiscali del Comune e gli atti connessi provvedendo in particolare alla raccolta ed elaborazione dei dati presupposti.

Procede al pagamento del lavoro straordinario e dell'assegno per il nucleo famigliare sulla base delle elaborazioni effettuate dal personale competente o dagli incaricati al trattamento economico dei dipendenti, previa determinazione di attribuzione del Segretario generale che la elabora sulla base della proposta proveniente Ragioneria comunale; provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali.

Verifica che il personale a ciò deputato disponga gli atti relativi al pensionamento e curi la gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.

Liquida, previa determinazione di attribuzione del Segretario generale effettuata sulla base di proposta e/o determinazione redatta dalla Ragioneria comunale, il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale

dipendente.

Tramite il personale addetto cura la tenuta delle cartelle personali, registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente del Comune.

Liquida le indennità di carica e i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscano dei permessi per l'espletamento del mandato politico. Riparte e attribuisce i diritti di segreteria e di rogito. Liquida, previa determinazione di attribuzione del Segretario generale effettuata sulla base di proposta e/o determinazione predisposta dalla Ragioneria comunale, il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo la normativa in materia.

Assume i provvedimenti di attribuzione e liquidazione di quanto dovuto al Segretario (es. missioni, indennità e diritti di rogito) ove non di competenza giuntale in base alla normativa vigente e al contratto di lavoro.

Autorizza e liquida lo straordinario del Segretario per elezioni, secondo le previsioni di contratto. Assume gli atti di inquadramento dello stesso e gli altri atti relativi al rapporto di lavoro (es. liquidazione TFR, anticipazioni TFR, ecc.) non di altrui competenza.

Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 Regolamento di contabilità).

Segnala ogni situazione di difficoltà o problematica finanziaria al Sindaco e al Segretario generale.

Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti tenuto presente quanto specificato in altro allegato (A).

Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili di altri servizi.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

Sovrintende al servizio di economato, che viene svolto dall'Economo espressamente nominato.

Provvede alla pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale per quanto di competenza, anche assegnando il compito ad altro personale dell'Ufficio.

Esprime i pareri sulle deliberazioni ai sensi di legge e appone il visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria sulle determinazioni proprie o di altri responsabili del servizio. Controlla le situazioni dei fondi di spese ordinarie ricorrenti segnalandole al personale ove necessario per rispettare le previsioni di bilancio.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati per il conseguimento degli obiettivi prefissati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Relativamente ai capitoli di parte straordinaria del Bilancio assegnati per competenza alla Giunta comunale congiuntamente alla Ragioneria quale ufficio incaricato alla gestione della pratica, il Responsabile di quest'ultimo - ove riscontri necessità/urgenza di procedere - potrà adottare gli atti necessari ed assumere direttamente l'impegno di spesa con propria determinazione, sempreché l'importo della spesa da impegnare sia contenuto entro il limite di € 2.500,00. Il provvedimento così assunto, acquista efficacia con l'apposizione del visto da parte del Sindaco o dell'Assessore competente; nei casi in cui per detti capitoli la competenza ad assumere provvedimenti sia assegnata sia all'Ufficio Ragioneria che alla Giunta comunale, il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria è competente fino all'importo di € 2.500,00.-, mentre per gli importi eccedenti, subentra la competenza esclusiva della Giunta comunale.

RESPONSABILE: rag. Cinzia Bonenti, in part time 32 h (attualmente 36 h)

Ufficio Ragioneria

OBIETTIVI: garantire il funzionamento ordinario dell'ufficio Ragioneria secondo quanto descritto sopra e secondo gli atti di indirizzo giuntali e gli obiettivi specifici assegnati.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario.

PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:

- 1 Collaboratore contabile Categoria C evoluto a tempo pieno (Chiara Simoni)
- 4 Assistenti contabili Categoria C base (Orietta Apolloni in part time 28h, Elena Battocchi 36h, Liana Ferrari in part time 18h - in condivisione con Ufficio Polizia locale per altre 18 ore -, Assumendo part time 32 h)
- eventuali assistenti contabili (a tempo pieno e/o part-time) a tempo determinato per sostituzione di assenti per maternità o aspettativa o altro.

Relativamente a capitoli di interventi e risorse di bilancio per i quali vi è competenza ad operare vedi allegato 1) atto di indirizzo annuale.

RESPONSABILE: dott.ssa Cristina Zeni – Ufficio Tributi – Compiti, competenze, obiettivi.

COMPITI:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Tributi tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti, gli atti di organizzazione, di indirizzo e di direzione nonché la specificità tecnica della materia da trattare - anche per affinità e sulla base delle indicazioni di Sindaco o Segretario - attribuiscono alla competenza dello stesso.

In particolare tutti gli atti che derivano da normativa o regolamenti comunali e riguardano la gestione dell'I.MI.S., della I.U.C., dell'I.C.I., della TASI, della TARI, della TIA, della Tarsu, del Canone Unico, del Canone Mercatatale, del Canone di Posteggio, della COSAP, del Canone di pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni, comprese le attività di liquidazione, accertamento e rimborsi. Tutti gli atti relativi alla gestione dei Canoni di fognatura e depurazione che non siano affidati all'ASM di Tione di Trento.

Predispone le relative proposte di deliberazione per gli organi competenti apponendovi i pareri tecnici di competenza.

Predispone gli schemi di regolamento relativi all'attività di competenza dell'Ufficio, relazionando in merito agli organi politici.

Procede alla gestione ordinaria dei tributi comunali (liquidazione, accertamento, riscossione e procedimenti connessi).

Segue il contenzioso tributario e può rappresentare il Comune, ove delegata.

Predispone schemi di modulistica e di informazione ai contribuenti – utenti.

Il Responsabile dell'Ufficio Tributi procede alla direzione del personale addetto e assegnato, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili di procedimento.

Predispone ed adotta gli atti necessari alla gestione ordinaria di quanto sopra e cura l'acquisizione delle relative risorse di entrata, come da capitoli assegnati ai sensi dell'allegato (1 A e B).

Formula proposte per ottimizzare la gestione e le entrate nelle materie di competenza, compiendo le analisi, le proiezioni, prospettazioni e simulazioni necessarie, anche adempiendo alle direttive impartite dal Segretario e degli organi politici competenti ai quali fornisce il supporto tecnico necessario per decidere.

Assume le spese relative ai capitoli assegnati in gestione nei limiti di cui al presente atto, relativi allegati ed altri eventuali atti di indirizzo.

Ove l'adozione degli atti comporti spesa, è autorizzata all'assunzione del relativo impegno previa attestazione di copertura finanziaria e regolarità contabile da parte del Responsabile di Ragioneria.

Relativamente ai capitoli ed agli interventi assegnati ordina e liquida, anche su proposta del personale competente per settore e previo visto di regolarità del soggetto preposto alla pratica, le spese ordinarie ricorrenti nei limiti di cui all'allegato (1B).

Nel limite dei rispettivi stanziamenti. adotta ogni atto gestionale relativo alla organizzazione delle attività affidate e al conseguimento degli obiettivi prefissati.

Provvede alla pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale per quanto di competenza.

E' competente alla trattazione delle opposizioni ai verbali di contravvenzione staccati dagli Agenti di Polizia Locale, ivi compresa l'emanazione delle ordinanze ingiuntive di pagamento nel caso del mancato versamento di dette sanzioni.

Assume le ordinanze, le diffide, gli atti e i provvedimenti repressivi e sanzionatori di comportamenti non consentiti dalla normativa vigente relativi al proprio settore di competenza.

Ove la normativa in materia preveda la specifica competenza all'emanazione di atti, ordinanze o altri provvedimenti in capo al Sindaco, la stessa gli è riservata, salva la possibilità di delega a funzionari comunali.

Relativamente ai capitoli di parte straordinaria del Bilancio assegnati per competenza alla Giunta comunale congiuntamente all'Ufficio Tributi quale ufficio incaricato alla

gestione della pratica, il Responsabile di quest'ultimo - ove riscontri necessità/urgenza di procedere - potrà adottare gli atti necessari ed assumere direttamente l'impegno di spesa con propria determinazione, sempreché l'importo della spesa da impegnare sia contenuto entro il limite di € 2.500,00. Il provvedimento così assunto, acquista efficacia con l'apposizione del visto da parte del Sindaco o dell'Assessore competente; nei casi in cui per detti capitoli la competenza ad assumere provvedimenti sia assegnata sia all'Ufficio Ragioneria che alla Giunta comunale, il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria è competente fino all'importo di € 2.500,00.-, mentre per gli importi eccedenti, subentra la competenza esclusiva della Giunta comunale.

RESPONSABILE: dott.ssa Cristina Zeni.

Ufficio Tributi

OBIETTIVI: assicurare il funzionamento ordinario dell'ufficio Tributi secondo quanto descritto sopra e secondo gli atti di indirizzo giuntali e gli obiettivi specifici assegnati.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario.

PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:

- 1 Assistente contabile Categoria C base in part time definitivo 30 h (Patrizia Bezzi).

Relativamente a capitoli di interventi e risorse per i quali vi è competenza ad operare vedasi Allegato 1) atto di indirizzo annuale.

RESPONSABILE: Carlo Marchiori – Ufficio di Polizia Locale – Compiti, competenze, obiettivi.

L'ufficio svolge i compiti relativi alla gestione associata del servizio di Polizia municipale nel territorio delle Giudicarie, secondo le previsioni contenute nella convenzione e nel regolamento del Corpo della Polizia Locale.

Il Responsabile dell'ufficio di Polizia Locale, Comandante del Corpo di Polizia Locale, ha compiti di direzione, di coordinamento e di organizzazione del corpo, in particolare:

- l'organizzazione, la direzione ed il coordinamento tecnico operativo dei servizi e degli uffici appartenenti al corpo;
- l'addestramento e formazione professionale degli addetti al corpo;
- l'attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e di programmi nonché il controllo dei relativi risultati;
- l'istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti quali regolamenti, ordinanze, deliberazioni o determinazioni attinenti l'attività della Polizia Locale, esprimendo i parere sulla proposta di deliberazione;
- la formulazione di pareri su progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti attinenti l'attività di Polizia Locale;
- la presentazione di proposte alla conferenza dei rappresentanti degli enti convenzionati di interventi diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi, nonché l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa di competenza della Polizia Locale;
- l'emanazione di direttive e disposizioni interne al corpo, ivi compresa la redazione dei servizi giornalieri e la programmazione mensile, onde assicurare il perseguimento degli obiettivi e dei programmi definiti dalla conferenza dei rappresentanti degli enti convenzionati;
- il coordinamento di servizi e operazioni di protezione civile demandate al corpo;
- la cura dei rapporti coi responsabili degli altri servizi comunali interessati all'espletamento di attività complementari o di supporto al fine di garantirne maggiore speditezza ed efficacia;
- l'attuazione delle disposizioni impartite dall'autorità giudiziaria di pubblica sicurezza assicurando la collaborazione con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
- la rappresentanza del corpo nelle relazioni interne ed esterne in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche civili;
- l'organizzazione, direzione e coordinamento degli uffici e l'espletamento di servizi di particolare importanza, delicatezza e complessità;
- l'assegnazione degli addetti ai diversi nuclei operativi e con le relative direttive in merito ai compiti da espletare;
- la verifica periodica della funzionalità dei servizi, degli uffici e delle attrezzature;
- la proposta di encomi al personale distintosi in azioni di particolare valore sociale nel corso di fatti o avvenimenti di carattere eccezionale;
- lo svolgimento delle funzioni di datore di lavoro del personale incardinato presso l'Ufficio di Polizia Locale e nei confronti delle persone da lui dipendenti come previsto dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche;
- la cura e la predisposizione dei riparti relativi alle spese della Gestione associata.

Provvede alla pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune per quanto di competenza (compreso SICOPAT), anche assegnando al personale dell'Ufficio compiti in materia.

Il Comandante, inoltre, assume la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi fissati per il corpo.

E' datore di lavoro relativamente al personale operante presso l'Ufficio di Polizia Locale e designato del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003 degli impianti di videosorveglianza degli Enti convenzionati.

Assume gli atti di spesa relativi ai capitoli assegnati in gestione come da allegato 1).

Assume le ordinanze, le diffide e gli atti e i provvedimenti repressivi e sanzionatori di comportamenti non consentiti dalla normativa vigente, relativi al proprio settore di competenza.

Ove la normativa in materia preveda la specifica competenza all'emanazione di atti, ordinanze o altri provvedimenti in capo al Sindaco, la stessa gli è riservata, salva la possibilità di delega a funzionari comunali.

Relativamente ai capitoli di parte straordinaria del Bilancio assegnati per competenza alla Giunta comunale con ufficio competente alla gestione della pratica l'Ufficio Polizia Locale, il Responsabile di quest'ultimo potrà adottare gli atti necessari ad assumere direttamente l'impegno di spesa con propria determinazione, senza previo atto di indirizzo da parte della Giunta comunale, qualora l'importo della spesa da impegnare sia contenuto entro il limite di € 2.500,00. La determina così assunta acquista efficacia una volta vistata dal Sindaco o dall'Assessore competente in materia ed eventualmente relazionata da questi nella prima Giunta successiva utile.

Assume gli atti necessari all'accertamento della riscossione delle entrate sui capitoli di entrata assegnati in gestione come da allegato.

Può delegare propri compiti al personale facente funzione, con particolare riferimento alla responsabilità delle relative procedure.

RESPONSABILE: Carlo Marchiori

Polizia Locale

OBIETTIVI: assicurare il funzionamento ordinario dell'ufficio di Polizia Locale secondo le funzioni attualmente svolte dallo stesso sopra descritte e gli ulteriori obiettivi specifici assegnati.

A partire dal 01.06.2007 l'ufficio svolge i compiti relativi alla gestione associata del servizio di Polizia locale delle Giudicarie secondo le previsioni della convenzione e del regolamento del Corpo.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario.

PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:

- 7 Agenti di Polizia Locale categoria C base (Martina Lunel, Giuseppe de Dominicis, Paolo Zambotti, Davide Riccioni, Tommaso Prestini, Bonapace Matteo, Flaim Silvia W. e Sommadossi Chiara);
- 2 Agenti di Polizia Locale categoria C base (Luca Diprè e Pietro Fanelli) messi a disposizione della gestione associata da altre amministrazioni convenzionate;
- 2 Assistenti amministrativi Categoria C base, 18h settimanali (Liana Ferrari – in condivisione con Ufficio ragioneria per altre 18 ore - e Sonia Cornella, quest'ultima attualmente in part time temporaneo 28h fino al 31.12.2023);

Relativamente a capitoli di interventi e risorse per i quali vi è competenza ad operare vedasi Allegato 1). Dell'atto di indirizzo annuale.

Relativamente ai funzionari titolari di posizione organizzativa, vengono approvate per gli obiettivi 2025 le tabelle di seguito allegate evidenziando che compete alla Giunta comunale provvedere ad apportare le necessarie modifiche e/o aggiunte. Con riferimento alla performance individuale - sono riportate le schede relative agli obiettivi specifici assegnati ai soggetti incaricati di posizione organizzativa e al Segretario generale con i punteggi relativi ai fini della valutazione di competenza della Giunta.

Con riferimento agli obiettivi generali e strategici dell'Amministrazione si fa riferimento al D.U.P. 2025-2027 approvato con deliberazione consiliare n. 35/2024 del 23.12.2024 che si richiama integralmente, ed all'atto di indirizzo generale per il 2025 approvato con deliberazione giuntale n. 23/2025 dd 23.01.2025 che pure si richiama integralmente, con particolare riferimento ai capitoli assegnati in gestione ai vari uffici ed alle somme stanziate.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
COMANDANTE MARCHIORI CARLO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
VALUTAZIONE DEI RISULTATI
PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER L'ANNO 2025

1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi – tecniche gestionali adottate

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1) Capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:		
obiettivo 1: direzione del personale e organizzazione in conformità alle direttive dei Sindaci	10	
obiettivo 2: controllo dell'ordine e del decoro e del territorio ed in particolare delle aree urbane destinate a verde e a parco con riferimento al comportamento dei proprietari di cani.	8	
obiettivo 3: controllo dell'ordine e del decoro delle aree di raccolta differenziata al fine di garantire la pulizia la pulizia e di evitare l'abbandono o il non corretto smaltimento dei materiali.	8	
obiettivo 4: seguire progetti PNRR continuando nella digitalizzazione dei servizi svolti, in particolare quelli relativi al controllo del territorio.	5	
obiettivo 5: controllo del territorio e dal punto di vista dell'ordine pubblico.	12	
obiettivo 6: formazione e organizzazione del personale.	7	
1.2) rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3) impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4) capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	10	
1.5) capacità di gestione dei rapporti:		
a) con gli organi istituzionali	10	
b) con il cittadino	10	
Totale assegnato	**100**	

MECCANISMI DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO
ING. LUCIANO WEISS

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
VALUTAZIONE DEI RISULTATI
PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER L'ANNO 2025

-

1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi – tecniche gestionali adottate

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1) Capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati		
Obiettivo 1) Curare particolarmente l'organizzazione dell'Ufficio, mirando alla delega delle funzioni al personale con qualifica di Assistente tecnico per quanto riguarda, in via esemplificativa, le proposte di deliberazioni e di determinazioni, anche con riferimento a quelle di consistente complessità relative ad incarichi professionali, approvazione progetti, approvazione contabilità opere pubbliche ed intensificare l'attività di controllo dei cantieri delle opere pubbliche.	15	
Obiettivo 2) Progettazione e direzione lavori di opere di media rilevanza, documento preliminare per la riqualificazione della stazione delle corriere e controllo dell'avanzamento dei lavori delle opere in corso.	30	
Obiettivo 3) Direzione, misura e contabilità dei lavori di media rilevanza e di opere rilevanti.	15	
Obiettivo 4) Implementazione digitalizzazione dei provvedimenti e dei provvedimento dell'ufficio		
1.2) Rispetto dei tempi assegnati	10	
1.3) impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4) capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	10	
1.5) capacità di gestione dei rapporti		
a) con gli organi istituzionali	5	
b) con il cittadino	5	
Totale assegnato	**100**	

MECCANISMI DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:
RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
RAG. CINZIA BONENTI

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
VALUTAZIONE DEI RISULTATI
PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER L'ANNO 2025

1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi – tecniche gestionali adottate

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1) Capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:		
* obiettivo 1: direzione del personale e organizzazione dell'attività dell'Ufficio in conformità alle direttive e dai tempi assegnati dagli organi politici e dal segretario	12	
* obiettivo 2: rispetto delle tempistiche normative connesse all'attività dell'Ufficio e delle indicazioni in termini di tempi dati dall'amministrazione con particolare riferimento all'approvazione del bilancio di previzione	10	
* obiettivo 3: cura delle riscossioni di competenza nella quantità e nei tempi previsti dalla normativa e dalle indicazioni conferite	10	
*obiettivo 4: implementazione digitalizzazione dei procedimenti e dei provvedimenti dell'Ufficio	10	
1.2) verifica della regolarità e dei tempi dei pagamenti	30	
1.3) impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4) capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	6	
1.5) capacità di gestione dei rapporti:		
a) con gli organi istituzionali	6	
b) con il cittadino	6	
Totale assegnato	**100**	

MECCANISMI DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:
RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI
DOTT.SSA CRISTINA ZENI

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
VALUTAZIONE DEI RISULTATI
PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER L'ANNO 2025

1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi – tecniche gestionali adottate

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.1) Capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:		
* obiettivo 1: direzione del personale e organizzazione dell'attività dell'Ufficio in conformità alle direttive e dai tempi assegnati dagli organi politici e dal segretario	12	
* obiettivo 2: rispetto delle tempistiche normative connesse all'attività dell'Ufficio	10	
* obiettivo 3: cura delle riscossioni di competenza nella quantità e nei tempi previsti dalla normativa e dalle indicazioni conferite	10	
*obiettivo 4: implementazione digitalizzazione dei procedimenti e dei provvedimenti dell'Ufficio	10	
1.2) verifica della regolarità e dei tempi delle riscossioni con particolare riguardo ad accertamenti entro i termini di messa a ruolo	30	
1.3) impegno profuso nella gestione dell'incarico	10	
1.4) capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	6	
1.5) capacità di gestione dei rapporti:		
a) con gli organi istituzionali	6	
b) con il cittadino	6	
Totale assegnato	**100**	

MECCANISMI DI EROGAZIONE

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto.

Scheda di valutazione del Segretario Generale anno 2025

allegato C all'accordo 29.12.2017

A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI (PUNTI da 30 a 70)

1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate (Punti da 30 a 70)		
Fattori di valutazione	*Punteggio assegnato*	*Valutazione finale*
1.1) **Efficienza ed efficacia** dell'azione amministrativa in riferimento:		
* a obiettivi generali	**5**	
* a obiettivi specifici o settoriali	**5**	
	Totale assegnato	
2) Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo (Punti da 10 a 20)		
* ai servizi esterni	**5**	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo di gestione)	**5**	
	Totale assegnato	

Fattori di valutazione	*Punteggio assegnato*	*Valutazione finale*
1.2) **Economicità** dell'azione amministrativa in riferimento		
* a obiettivi generali	**5**	
* a obiettivi specifici o settoriali	**5**	
	Totale assegnato	
* ai servizi esterni	**5**	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo e di gestione del personale)	**5**	
	Totale assegnato	

2) Punto a scelta Amministrazione (eventuale)		
(Punti da 10 a 30)		
Fattori di valutazione	*Punteggio assegnato*	*Valutazione finale*
1) assistenza agli organi di governo nell'individuazione degli strumenti più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione. Partecipare con funzione consultiva e di assistenza alle varie riunioni (consiglio, giunta...) curandone la verbalizzazione; *2) pianificare l'attività amministrativa stabilendo le priorità operative, strategiche, apportandone i giusti correttivi. Coordinare le attività dei vari responsabili d'area per il raggiungimento degli obiettivi amministrativi startegici; programmazione delle assunzioni per eventuali necessità di sostituzione del personale dipendente.* *3)continuare l'attività di monitoraggio periodico degli obiettivi di risparmio e dei contenimenti della spesa corrente;* *4) continuare l'attività, iniziata nel 2022, di implementazione digitale dei procedimenti e dei provvedimenti degli uffici comunali anche alla luce dei contributi PNRR.*	**10**	
5) coordinare con gli assessori ed i consiglieri delegati i progetti in essere dedicati alla riqualificazione sociale, economica e culturale della nostra comunità, nello specifico: *- progetto area "Ex Balestra", seguire le pratiche amministrative /tecniche che gravitano sull'area con i relativi contributi (sede asilo nido, casa salute, ecc.);* *- seguire in collaborazione con gli uffici preposti le opere già appaltate per l'anno 2023/2024 e quelle come da programmazione DUP (Sede Giudice di Pace, Sede Finanza, Bar Bocciodromo;* *- seguire la fase di realizzazione del progetto aree interne (SNAI) in collaborazione con i funzionari PAT ed eventuali collaboratori esterni;* *- predisporre con gli uffici preposti il Bando per la gestione del Rifugio Le Sole;* *- predisporre con gli uffici preposti il Bando per la gestione del Bar Bocciodromo;* *- Visionare con l'Ufficio Tecnico il Bando di gestione del nuovo Cinema Comunale;* *- Seguire le pratiche PNNR riguandante la misura di riduzione delle perdite idriche (M2C4 -I4.2-17) con riunioni definite per lo sviluppo dell'appalto, delle fasi operative e delle rendicontazioni.*	**10**	
	Totale assegnato	
PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A)		

B. VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI (PUNTI da 30 a 70)

1) Azione direttiva intrapresa ***(Punti da 5 a 10)***		
Fattori di valutazione	*Punteggio assegnato*	*Valutazione finale*
1.1) Capacità di coordinamento	**5**	
1.2) Capacità di delega e controllo	**5**	
	Totale assegnato	

2) Capacità di gestione dei rapporti ***(Punti da 10 a 20)***		
Fattori di valutazione	*Punteggio assegnato*	*Valutazione finale*
2.1) con gli organi istituzionali	**5**	
2.2) nell'ambito di lavoro	**5**	
2.3) con il cittadino	**5**	
	Totale assegnato	

3) Equilibrio dimostrato nelle scelte ***(Punti da 10 a 20)***		
Fattori di valutazione	*Punteggio assegnato*	*Valutazione finale*
3.1) Valutazione in autonomia dei fattori di decisione	**5**	
3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	**5**	
3.3) Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche	**5**	
	Totale assegnato	

4) Punto a scelta dell'Amministrazione (eventuale) ***(Punti da 5 a 20)***		
Fattori di valutazione	*Punteggio assegnato*	*Valutazione finale*
	Totale assegnato	

PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B)		
PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE (A + B)	**100**	

MECCANISMI DI EROGAZIONE
l'erogazione avviene in proporzione al punteggio attribito

4. b) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Tione di Trento ha recepito con deliberazione giuntale n. 235/2022 dd. 8/11/2022 l'Accordo provinciale per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – Area non dirigenziale, sottoscritto in data 21.09.2022.
L'Accordo (a cui si rinvia in toto) stabilisce le condizioni e le modalità relative al lavoro agile.
A questo proposito va specificato che presso l'Amministrazione è operativo un orario flessibile e sono previsti e operativi n. 15 posti di lavoro part time su un totale di n. 47 dipendenti, contati in termini di "testa" non di orario unificati a 36 ore (in quel caso 41 dipendenti come da ultimo conteggio del personale).
L'Amministrazione, stante le proprie caratteristiche di primo presidio di interfaccia con la cittadinanza e con l'utenza, ritiene del tutto preferibile la presenza fisica degli operatori presso gli Uffici affinché la cittadinanza e l'utenza possano rapportarvisi direttamente.
Ciò è anche ritenuto funzionale e prioritario per le necessarie interazioni fra gli uffici che sono frequentemente tenuti ad uno scambio di informazioni ed ad una generale collaborazione per pervenire agli scopi fissati dall'Amministrazione.
La modalità in presenza del lavoro è quindi ritenuta di gran lunga la migliore sia per la collaborazione tra il personale che per far fronte correttamente alle domande ed alle esigenze dei cittadini, stante le contenute dimensioni del Comune (3700 abitanti) e la facilità di accesso diretto agli Uffici comunali, essendo il Municipio collocato al centro del Paese.
E' da ritenersi per quanto predetto e stante le caratteristiche dell'attività dell'Amministrazione (Comune con resa dei tipici servizi comunali) che le performance sia in termini di efficienza che di efficacia sia resa al meglio con le modalità in premessa.
Le modalità del lavoro agile da distanza è ritenuta adeguata solo in caso di eventi pandemici o similari o in caso di lavoratori fragili, situazione che non si riscontra nel concreto.
Solo in caso di particolari necessità e comunque nelle casistiche riferibili all'Accordo provinciale si ritiene di ricorrere al lavoro agile da remoto.
Modalità di lavoro agile basato sulla flessibilità dell'orario part time e permessi previsti dalla normativa sono normalmente praticati da decenni presso il Comune di Tione di Trento, con positivi risultati.

4. c) PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

Con riferimento alla rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente (2022), si richiama quanto precedentemente illustrato in sede di struttura organizzativa.

Con riferimento alla programmazione pluriennale del fabbisogno del personale la Giunta comunale ha adottato apposita deliberazione n. 26 del 22.2.2022 avente ad oggetto "Programmazione pluriennale del fabbisogno del personale, modifiche della Pianta Organica e indirizzi l Segretario generale in merito ad assunzioni.

La detta deliberazione, che viene di seguito integralmente allegata, va a dettagliare la situazione del personale con riferimento alle prevedibili cessazioni e alle connesse sostituzioni.

DELIBERAZIONE N. 26/2022
DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Programmazione pluriennale del fabbisogno del personale, modifica della Pianta Organica e indirizzi al Segretario Generale in merito ad assunzioni.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato l'art. 3 del Regolamento Organico del Personale dipendente, approvato con deliberazione consiliare 37 dd. 28.12.2004, il quale prevede testualmente:
"*….nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegata A la Giunta Comunale individua il numero dei posti per singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa .....*".

Visto altresì il Regolamento di organizzazione di Uffici e Servizi approvato con delibera di Consiglio n. 27/2001 dd. 05.06.2001 ed aggiornato con deliberazione consiliare n. 9/2021 del 26.02.2021 ed in particolar modo il comma 3 dell'art. 9 il quale recita: "….*la Giunta stabilisce l'organico, cioè il personale assegnato, dei vari uffici e settori, tenendo conto della dotazione organica del personale comunale stabilita dal Consiglio comunale e dalle previsioni degli atti di programmazione ….".*

Visto lo Statuto comunale modificato da ultimo con deliberazione consiliare n. 16/2019 dd. 17.06.2019, esecutiva, che all'art. 40 comma 2 prevede la competenza giuntale in merito alla Pianta Organica degli uffici.

Considerato che rientra tra i compiti della Giunta comunale l'organizzazione e la suddivisione degli uffici e l'attribuzione di personale agli stessi, all'interno del personale fissato dal Consiglio comunale, ferme restando le attribuzioni numeriche per categorie dello stesso, potendo peraltro la Giunta attribuire e modificare le stesse per quanto riguarda i livelli base ed evoluto a seconda delle esigenze di servizio.

Evidenziato che, come stabilito dal Regolamento organico del personale (allegato A), la distinzione dei posti tra tempo parziale e tempo pieno rientra tra le competenze deliberative della Giunta comunale che nell'approvare la Pianta organica determina i posti di ruolo, a tempo pieno e parziale, necessari per il corretto funzionamento dell'ente (art. 10 regolamento di organizzazione).

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 172/2020 dd. 08.09.2020 che, da ultima, ha approvato le modifiche alla Pianta organica.

Considerato necessario adeguare la Pianta Organica degli Uffici del Comune di Tione di Trento al fine di poter procedere ad un miglioramento e ad un adeguamento della stessa alle necessità che si stanno manifestando oltreché a fini ricognitivi con riferimento alle specificazioni

del numero di ore dei posti part-time secondo le recenti decisioni giuntali operate tenendo conto delle richieste del personale e dei Responsabili degli Uffici e delle esigenze organizzative finalizzate ad una migliore resa dei servizi comunali.

Viste le previsioni di Bilancio che consentono di procedere a quanto descritto e dato atto che sono state rispettate le previsioni della normativa provinciale relative al contenimento della spesa pubblica ed al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Giunta provinciale.

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Tione di Trento approvato da ultimo con deliberazione consiliare n. 9/2021 dd. 26/02/2021;

Considerata l'urgenza di procedere ad un aggiornamento della Pianta organica degli Uffici che tenga conto sia delle novità intervenute in materia di personale sia delle esigenze di corretta organizzazione al fine di poter adempiere compiutamente a tutti i compiti e i servizi di competenza comunale.

Dato atto inoltre che si rende necessario, al fine di disporre di un'adeguata prospettiva sui futuri adempimenti da porre in essere, programmare – per quanto possibile in base alle informazioni, ai dati concreti ed alla normativa attuale – le future assunzioni quantomeno con riferimento al prevedibile turn – over di personale in considerazione che diverse unità di personale hanno superato o sono prossime a superare i 60 anni di età.

Considerato infine che è necessario dare al Segretario Generale una serie di indirizzi al fine di procedere con gli atti necessari alla sostituzione di personale cessato e/o a nuove assunzioni che si rendano necessarie per la corretta erogazione dei servizi comunali anche con riferimento alla situazione contingente caratterizzata dall'emergenza pandemica e dalla messa in atto di una serie di politiche volte al superamento anche dal punto di vista economico (es. superbonus, PNRR, ecc.) dell'attuale situazione di crisi sanitaria ed economico-sociale.

Considerato che sono prevedibili, nell'arco dei prossimi 3 anni (2022 – 2024), stante l'età anagrafica, la situazione contributiva e le informazioni assunte dall'Ufficio personale, n. 6 cessazioni dal servizio (su un totale di n. 45 dipendenti del Comune di Tione di Trento) di cui n. 5 unità inquadrate al livello C, sia base che evoluto, ed una a livello B.

Evidenziato inoltre che nel settembre 2021 si è dimesso, per passaggio ad altro Ente, il sig. G.A., collaboratore contabile inquadrato in categoria C evoluto, che va sostituito e che si ritiene di sostituire, ai sensi dell'art. 96 del C.E.L. "mobilità verticale", mediante progressione economica all'interno della stessa categoria, previa effettuazione di procedura selettiva come previsto dalla contrattazione collettiva, procedura aperta agli assistenti contabili cat. C base.

Dato atto che quanto predetto comporterà la necessità di procedere con l'assunzione, mediante concorso pubblico, al fine di poter sopperire al predetto passaggio da C base a C evoluto, di un Assistente contabile amministrativo.

Dato atto che per l'esperimento delle due procedure (progressione verticale rectius economica, ai sensi c. 5 art. 96 del C.E.L. per la copertura del posto di collaboratore contabile cat. C evoluto, e concorso pubblico per la copertura di un posto di assistente contabile amministrativo) viene dato indirizzo ed incarico al Segretario Generale di porre in essere i vari atti a ciò necessari.

Considerato che con riferimento alle previste cessazioni dal servizio per pensionamento e/o dimissioni di cui sopra (n. 6 unità di personale previste per il periodo 2022-2024) si procederà con futuri specifici atti di indirizzo al fine di tener conto anche dell'evoluzione delle esigenze organizzative del Comune, stante che non è possibile in questo momento fare previsioni esatte sulle tempistiche delle cessazioni.

Ritenuto altresì possibile, in base alle informazioni disponibili e tenuto conto dell'attuale quadro normativo che è possibile subisca mutamenti stante la complessiva fluidità della situazione, prevedere che nel corso del corrente anno si verifichino n. 2 cessazioni di unità di personale in categoria C, altre 2 nel 2023 sempre per personale in categoria C e quindi una cessazione per categoria C ed una per categoria B nel 2024, evidenziando che quanto sopra è condizionato da svariati fattori e che va anche tenuto presente che cessazioni potrebbero verificarsi pure per passaggi ad altri Enti o per altri motivi non prevedibili, o che le cessazioni

vengano anticipate o posticipate stante la situazione normativa ed anche la situazione personale dei potenziali interessati alle cessazioni/pensionamenti.

Va anche considerato che l'attuale quadro normativo (Protocollo di finanza locale per il 2022 recepito in L.P.) consente ai Comuni di provvedere ad assunzioni a tempo determinato per massimo 1 anno per personale che collabori con l'Ufficio tecnico così da permettere di affrontare il picco di attività che il cd "bonus 110%" comporta per l'attività dell'Ufficio stesso e ritenuto necessario procedere all'assunzione di un assistente amministrativo contabile che collabori con l'Ufficio tecnico per sgravarlo di una parte delle attività amministrative e consentire ai tecnici di seguire in modo più specifico l'attività delle pratiche edilizie connesse con la sistemazione di immobili dovuti alle richieste collegate al cd "bonus 110%" e agli altri bonus fiscali che la normativa recente ha introdotto per stimolare una forte ripresa dell'attività edilizia.

Ritenuto, sulla base di quanto sopra illustrato, di operare modifiche alla Pianta organica, come da allegato sub A, modifiche che comprendano oltre ad un aggiornamento dell'orario settimanale che caratterizza i posti, così da renderlo coerente con alcune modifiche approvate dalla Giunta in accordo con il personale interessato, anche la previsione di un posto in categoria C e precisamente C base presso l'Ufficio tecnico con riferimento ad un assistente amministrativo contabile, da ricoprire al momento e temporaneamente con l'assunzione a tempo determinato del soggetto che dovrà collaborare con l'Ufficio tecnico, ed anche con l'Ufficio Segreteria, prevedibilmente in misura del 50% per ogni ufficio, per adempimenti amministrativi tra cui quelli connessi alle gare di appalto/affido di lavori, beni e servizi ed alle pubblicazioni in amministrazione trasparente e nelle varie piattaforme digitali connesse, al fine di permettere al personale tecnico di concentrarsi sugli adempimenti tecnico-amministrativi connessi con il picco di attività dovuto alle istanze ed alle pratiche di sistemazione degli immobili che usufruiscono del cd super bonus edilizio (110%) e degli altri bonus edilizi sia già esistenti che introdotti recentemente (rimanendo invariato il numero complessivo dei posti a C base in Pianta organica), mediante spostamento di un diverso posto , in categoria C base, posto di custode forestale, da tempo scoperto e non utilizzato in quanto non previsto tra quelli prestabiliti dall'Autorità forestale come da deliberazione della Giunta provinciale n. 1148 del 21.07.2017 che assegna alle zone di custodia "Busa di Tione" n. 4 Custodi.

Considerato quanto sopra evidenziato e ritenuto di incaricare il Segretario Generale e gli Uffici degli atti esecutivi della presente ed in particolare:

- di bandire una selezione interna per progressione economico – verticale (mobilità verticale all'interno della stessa categoria) di cui all'art. 96 c. 5 del C.E.L. per la copertura del posto di di Collaboratore contabile cat. C evoluto presso l'Ufficio ragioneria, riservata al personale del Comune di Tione di Trento in cat. C base con qualifica di Assistente contabile;
- di bandire un concorso pubblico per la copertura di un posto di Assistente amministrativo contabile cat. C base presso l'Ufficio ragioneria (procedendo con lo stesso ad avvenuta definizione della pratica predetta);
- di procedere con l'assunzione a tempo determinato, per un massimo di 12 mesi, attingendo dalla graduatoria del concorso predetto o con specifica selezione o mediante utilizzo di graduatoria anche di altri Enti, di un Assistente amministrativo contabile da assegnare all'Ufficio tecnico quale assunzione per sopperire al picco di attività connesso con il cd super bonus edilizio (110%), come da previsione specifica del protocollo di finanza locale PAT 2021 ribadito nel Protocollo di finanza locale PAT 2022 al punto 8) "*possibilità per i Comuni di assumere a tempo determinato personale da impiegare ai fini del potenziamento degli Uffici preposti agli adempimenti connessi all'erogazione del beneficio di cui all'art. 119 del D.L. 34/2020 (cd bonus 110% o superbonus)*".

Richiamata la normativa in materia di assunzione ed in particolare l'art. 12 della L.P. 28/12/2020 n. 16 che modifica l'art. 8 della L.P. 27/12/2010 n. 27 ed altre norme in materia di assunzione di personale da parte degli Enti locali e considerato che sono permesse le assunzioni conseguenti a cessazioni e necessarie per assicurare lo svolgimento di servizi pubblici essenziali, come nel presente caso, stante la necessità di garantire il corretto funzionamento degli Uffici al fine di rendere in modo adeguato i servizi alla comunità.

Dato atto che la proposta della presente deliberazione è stata inviata in copia alle OOSS con preavviso di almeno 8 giorni di anticipo rispetto alla sua adozione.

Richiamato inoltre l'art. 96 del Codice degli Enti Locali della Regione TAA LR 3.5.2018 n. 2 e s.m. ed in particolare il comma 5 oltre alla normativa in materia di assunzioni.

Considerato che le spese previste dalla presente deliberazione sono coerenti con le risorse di bilancio e relative a spese del tutto necessarie per garantire i servizi essenziali.

Visti i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 185 del C.E.L approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, sulla proposta di deliberazione in ordine alla regolarità tecnico – amministrativa e contabile rispettivamente dal Responsabile della struttura interessata e dal Responsabile del Servizio di Ragioneria.

Ritenuto di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, così da poter celermente procedere con gli atti conseguenti alla stessa.

Vista la deliberazione giuntale n. 76/2021 dd. 13.04.2021 relativa agli atti devoluti ai funzionari ed agli indirizzi per la gestione ed accertata la competenza della Giunta comunale.

Visto il C.E.L approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2.

Con voti favorevoli unanimi e palesi,

DELIBERA

1. **di approvare** quanto descritto in premessa con riferimento alla programmazione pluriennale del fabbisogno del personale per il triennio 2022 – 2024, evidenziando che trattasi di assunzioni connesse ad una cessazione già avvenuta che comporterà l'assunzione di una unità in cat. C base ed a prevedibili future cessazioni dal servizio di personale di ruolo – cessazioni previste di n. 5 unità C (4 C base ed 1 C evoluto) ed 1 unità di cat. B base - e che le stesse rientrano tra quelle previste dalla vigente normativa (turn over).

2. **di approvare** le modifiche alla Pianta organica del personale del Comune di cui in premessa di cui all'allegato A) , come risultante dalle modifiche descritte sopra.

3. **di dare indirizzo** al Segretario Generale affinché proceda agli atti esecutivi della presente come descritti in premessa mediante l'assunzione id ogni provvedimento a ciò necessario, ed in particolare quanto necessario per:

   - bandire una selezione interna per progressione economico - verticale (mobilità verticale all'interno della stessa categoria) di cui all'art. 96 c. 5 del C.E.L. per la copertura del posto di di Collaboratore contabile cat. C evoluto presso l'Ufficio ragioneria, selezione riservata al personale del Comune di Tione di Trento cat. C base con qualifica di Assistente contabile;
   - bandire un concorso pubblico per la copertura di un posto di Assistente amministrativo contabile cat. C base presso l'Ufficio ragioneria (procedendo con lo stesso ad avvenuta definizione della pratica suddetta);
   - procedere con l'assunzione a tempo determinato, per un massimo di 12 mesi, attingendo dalla graduatoria del concorso predetto o con specifica selezione o mediante utilizzo di graduatoria anche di altri Enti, di un Assistente amministrativo contabile da assegnare all'Ufficio tecnico quale assunzione per sopperire al picco di attività connesso con il cd super bonus edilizio (110%), come da previsione specifica del protocollo di finanza locale PAT 2021 ribadito nel Protocollo di finanza locale PAT 2022 al punto 8) "*possibilità per i Comuni di assumere a tempo determinato personale da impiegare ai fini del potenziamento degli Uffici preposti agli adempimenti connessi all'erogazione del beneficio di cui all'art. 119 del D.L. 34/2020 (cd bonus 110% o superbonus)*".

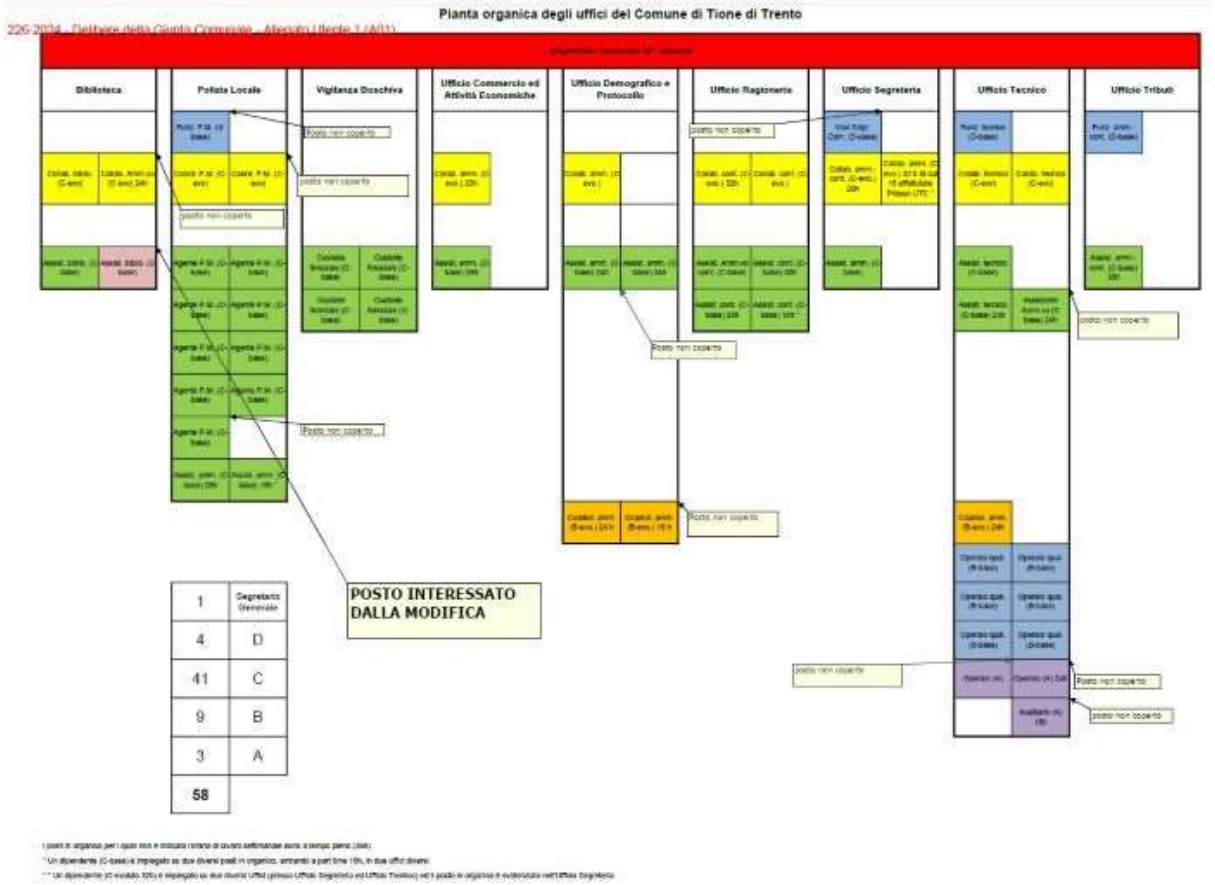
4. **di dare atto** che è stata effettuata la prevista informativa preventiva alle Organizzazioni Sindacali ai sensi dell'art. 9 del C.C.P.L. dd. 01.10.2018.

5. **di dare atto** che le spese che scaturiranno dall'esecuzione della presente deliberazione trovano e troveranno adeguata copertura nel bilancio comunale e.f. 2022 ed esercizi futuri.

6. **di dichiarare** la presente deliberazione, vista l'urgenza di procedere secondo quanto esplicitato in premessa, con voti favorevoli unanimi e palesi, **immediatamente eseguibile**, ai sensi dell'art. 183 comma 4 del C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e di dare atto che la stessa viene pubblicata all'Albo Comunale per dieci giorni consecutivi.

7. **di dare evidenza** che avverso il presente provvedimento sono ammessi i seguenti ricorsi:

- opposizione alla Giunta comunale entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183 comma 5 del C.E.L. approvato con L.R. 03/05/2018 n. 2;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 1199/71 o, in alternativa, ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia amministrativa di Trento entro sessanta giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 104/2010 da parte di chi vi abbia interesse. In materia di aggiudicazione di appalti, si richiama la tutela processuale di cui all'art. 120 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104, in base al quale gli atti sono impugnabili unicamente mediante ricorso al T.R.G.A. competente nel termine di trenta giorni.



Le previsioni della deliberazione n. 26/2022 sopra riportata hanno subito una serie di aggiornamenti con altri atti di indirizzo giuntale.
In particolare la cessazione dal servizio di un collaboratore amministrativo C evoluto a part time ha comportato l'emissione di un bando di concorso pubblico per un posto di collaboratore amministrativo C evoluto a 32 ore settimanali, 16p presso l'Ufficio tecnico e 16 presso l'Ufficio Affari Generali. Ciò ha altresì comportato che non si provvederà alla ipotizzata assunzione di un Assistente amministrativo C base per Ufficio tecnico e Ufficio affari Generali di cui alla deliberazione n. 26/2022.
Successivamente, nel corso del 2022 è cessata dal servizio un Agente di PL sostituito con l'utilizzazione di una mobilità dopo un anno. Quindi è emersa la necessità di assumere un ulteriore Agente di Polizia locale e si sono verificate le dimissioni di un Coordinatore di PL C evoluto in servizio per mobilità presso altro Ente.

Allo stato la situazione delle assunzioni nel triennio per cessazione di personale è sostanzialmente in linea con quella prevista nella deliberazione n. 26/2022, salvo alcune integrazioni di seguito evidenziate. Alle assunzioni di cui alla deliberazione citata, si è aggiunta l'assunzione di un ulteriore Agente di Polizia locale, C base, sulla base delle indicazioni della Conferenza dei Rappresentanti della Gestione associata, assunzione che rientra negli standard di dotazione della Polizia locale come specificato nella deliberazione giuntale n. 40/2023 dd. 7/3/2023 che dava indicazioni al Segretario generale di procedere all'assunzione prioritariamente tramite mobilità.
La relativa procedura di mobilità si è conclusa e la graduatoria degli idonei è stata approvata con deliberazione giuntale n.116/2023 dd 30.5.2023. L'assunzione ha avuto luogo dall'1.10.2023.

Sempre nel 2023 si è registrata la cessazione di un operaio cat. A del cantiere comunale, per dimissioni. La Giunta comunale ha approvato apposito atto di indirizzo (delibera n. 115 dd. 30.5.2023) per la sua sostituzione prevedendo peraltro che l'assunzione dell'operaio sia effettuata in cat. B, stante che la cat. A è sostanzialmente caduta in disuso.
Sulla base di quanto sopra si può evidenziare che l'effettuazione dele assunzioni nel periodo 2022-2024 è stata in linea con quanto previsto dalla deliberazione G.C. sopra richiamata con l'aggiunta delle assunzioni di un ulteriore C base, Agente di polizia locale come predetto e di un operaio B base, stante le intervenute dimissioni di un operaio presso il cantiere comunale ad inizio 2023.

Con riferimento al 2024-2025 le ulteriori assunzioni hanno riguardato quella di un operaio qualificato categoria B per cessazione di una pari figura. L'assunzione è stata effettuata mediante utilizzo della graduatoria di concorso precedente.
Nel corso del 2024 si è provveduto inoltre all'assunzione di n. 2 custodi forestali, invece dell'1 previsto, stante l'intervenuto trasferimento di un custode ad altro ente (PAT) dall'1/1/2024.
Inoltre si è verificata una cessazione non prevedibile, causata da dimissioni volontarie di un assistente bibliotecario. Nel corso del 2024 si è bandito il relativo concorso pubblico che è in via di conclusione. L'assunzione sarà perfezionata nel 2025.
Sempre verso la fine del 2024 è intervenuto il pensionamento di un dipendente dell'ufficio segreteria e affari generali (Assistente Cat. C base 36 ore); si è dato corso alla relativa sostituzione utilizzando graduatoria in corso di validità. Ciò ha comportato l'assunzione persona già in servizio presso il Comune a part-time utilmente collocata in detta graduatoria. Da ciò è scaturita la necessità di bandire un concorso pubblico per la copertura del posto vacante presso l'ufficio Ragioneria, concorso attualmente in fase conclusiva con prevedibile assunzione nel 2025.

Tutte queste assunzioni rientrano tra quelle possibili per turn-over, stante le limitazioni imposte dalla normativa provinciale vigente e dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 726 dd. 28/4/2023 e ss.mm..

Per il triennio 2025-2027 è prevedibile il pensionamento per raggiungimento dei limiti di età del Segretario generale. Si dovrà quindi procedere all'indizione del relativo concorso tenendo conto delle tempistiche imposte dalla normativa (sei mesi antecedenti il pensionamento).

Allo stato, non sono prevedibili assunzioni ulteriori. Tenendo presente l'evoluzione prevista dell'organizzazione nel prossimo triennio, si ritiene che si arriverà ad un incremento della digitalizzazione e dell'informatizzazione dei servizi, e quindi a maggior specializzazione del personale, specializzazione che si ritiene di poter conseguire mediante l'implementazione della formazione, in particolare tramite il Consorzio dei Comuni. Il potenziamento di Uffici e servizi sarà ricercato, per quanto possibile, tramite informatizzazione degli stessi.

Riassuntivamente sono prevedibili le seguenti assunzioni nel periodo 2025-2027:

Ufficio Ragioneria	1 ass. contabile amm. Cat C base (turn over);
Ufficio biblioteca	1 assistente bibliotecario Cat. C base(turn over)
Segretario generale	(tourn over)

Ove si verifichino ulteriori e impreviste cessazioni si provvederà alle necessarie sostituzioni previa assunzione di atti di indirizzo giuntali.

Relativamente al personale, potranno verificarsi, ove opportuno e possibile riqualificazioni dello stesso mediante progressione verticale tra categoria e/o progressioni economiche secondo le previsioni della normativa regionale vigente.

Formazione e aggiornamento del personale

La formazione e l'aggiornamento del personale sono promossi dall'Amministrazione e curati con attenzione, stante la valenza di miglioramento sia organizzativo che di qualità dei comportamenti e degli atti amministrativi che ne conseguono.

La necessità di curare e migliorare le competenze professionali è curata principalmente tramite partecipazioni ai corsi di aggiornamento organizzati dal Consorzio dei Comuni trentini, società partecipata e in house dei Comuni Trentini, tra cui anche il Comune di Tione di Trento.

Oltre alla formazione relativa all'aggiornamento professionale è curata con attenzione la formazione in materia di sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, tramite società specializzate operanti in loco ed il Consorzio dei Comuni, al fine di mantenere, aggiornare ed implementare i vari aspetti legati alla sicurezza sul lavoro e la formazione degli addetti al primo soccorso ed all'antincendio.

5 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – viene effettuato con le seguenti modalità:

a) per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nella sezione prevenzione della corruzione e trasparenza del presente PIAO.

b) per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici e della performance, individuati nell'atto di indirizzo generale per la gestione del bilancio di previsione 2025-2027 del Comune di Tione di Trento, adottato con deliberazione n. 23/2025 di data 28.01.2025 e riportati nel presente PIAO, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell'anno da parte della Giunta e del Segretario generale, con la finalità di verificare l'andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati. Ove necessario Sindaco o Assessore competente e Segretario generale segnalano all'organo di indirizzo politico-amministrativo (Giunta) la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

c) In riferimento alla programmazione delle assunzioni la stessa, come evidenziato nelle pagine precedenti, è monitorata e adeguata secondo le esigenze che vengono a manifestarsi all'interno della struttura organizzativa (es. dimissioni e quant'altro renda necessario intervenire nel settore).

d) Secondo le previsioni in merito del regolamento comunale di contabilità vengono effettuati trimestralmente controlli interni successivi sugli atti assunti dei vari uffici da parte del Segretario Generale. I relativi report sono inviati oltrechè al revisore del conto ai componenti della Giunta, ai capigruppo consiliari ed ai responsabili di Ufficio.