



**COMUNE DI SAN LORENZO DORSINO**  
*Provincia di Trento*

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

*art. 6, commi da 1 a 4 del D.L. 09.06.2021 n. 80 convertito, con modificazioni,  
dalla L. 06.08.2021, n. 113*

*art. 4 della L.R. 20.12.2021 n. 7*

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 dd. 28.03.2025

## INDICE

### **ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **INTRODUZIONE**

### **SEZIONE 1: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

#### SOTTOSEZIONE 1.1 – VALORE PUBBLICO

#### SOTTOSEZIONE 1.2 - PERFORMANCE

#### SOTTOSEZIONE 1.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

#### INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

#### IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO:LE MISURE DI PREVENZIONE

### **SEZIONE 2: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### SOTTOSEZIONE 2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Servizio segreteria

Servizio tecnico

Servizio finanziario e tributi

Servizio demografico e attività economiche

#### SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

#### PIANO DELLA FORMAZIONE

#### MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

### **SEZIONE 3: MONITORAGGIO**

#### SOTTOSEZIONE 3.1 – VALORE PUBBLICO

#### SOTTOSEZIONE 3.2 – PERFORMANCE

#### SOTTOSEZIONE 3.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### **ALLEGATO 1 – Registro dei processi e trattamento del rischio – misure di prevenzione**

### **ALLEGATO 2 – Programmazione e monitoraggio misure generali**

### **ALLEGATO 3 – Piano per la trasparenza**

## ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione</b>	COMUNE DI SAN LORENZO DORSINO
<b>Sede legale</b>	PIAZZA DELLE SETTE VILLE, N. 4 – SAN LORENZO DORSINO (TN) CAP 38078
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.sanlorenzodorsino.tn.it">www.comune.sanlorenzodorsino.tn.it</a>
<b>Telefono</b>	0465 734023
<b>Email:</b>	<a href="mailto:segreteria@comune.sanlorenzodorsino.tn.it">segreteria@comune.sanlorenzodorsino.tn.it</a>
<b>Pec</b>	<a href="mailto:comune@pec.comune.sanlorenzodorsino.tn.it">comune@pec.comune.sanlorenzodorsino.tn.it</a>
<b>Codice fiscale</b>	02362480226
<b>Partita IVA</b>	02362480226
<b>Codice IPA</b>	c_m345

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

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

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

### **Disciplina attuativa.**

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

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

La Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciutele dallo Statuto speciale di autonomia, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 (“*Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022*”), ha provveduto a recepire nell’ordinamento regionale i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle

imprese – dettati dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, assicurando un'applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO.

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

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

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

## SEZIONE 1: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE 1.1 – VALORE PUBBLICO

Compilazione non richiesta per enti meno di 50 dipendenti

### SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Compilazione non richiesta per enti meno di 50 dipendenti

### SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

### PREMESSA ED OBIETTIVI STRATEGICI

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

Nel 2012 la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto a tutte le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si è organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale sono stati riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), negli enti pubblici come negli enti di diritto privato in controllo pubblico. In merito alla tematica della Trasparenza, la L.R. n. 10/2014 ha dettato "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale", successivamente modificata con L.R. n. 16/2016 per il recepimento delle modifiche al D.lgs. 33/2013 approvate con il D.lgs. 97/2016.

Nella presente sezione del PIAO, preso atto delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - Aggiornamento 2024 del PNA 2022 approvato con deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.35 del 12 febbraio 2025, vengono definiti quali obiettivi strategici:

a) revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);

- b) incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- c) miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- d) condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- e) integrazione del monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- f) rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- g) informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- h) miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- i) incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni

## **1. Gli aspetti presi in considerazione per la redazione del Piano**

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

- a) la necessità di un approccio al tema della prevenzione della corruzione coerente rispetto alle altre sezioni del PIAO;
- b) le risultanze delle verifiche e della rendicontazione del piano 2024-2026;
- c) l’impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l’approccio con l’essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall’organizzazione per rafforzare e sostenere l’integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- d) il coinvolgimento dei responsabili di settore nell’attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure, di monitoraggio, aggiornamento e revisione della sezione;
- e) lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere;
- f) la previsione e l’adozione di specifiche attività di formazione del personale. Fermo restando che tutti i dipendenti hanno ricevuto una formazione iniziale sulle regole di condotta.

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

## **2. Le risultanze della verifica e della rendicontazione dell'attuazione del piano 2024-2026**

In sede di stesura della presente sezione del PIAO è stata esaminata l'attività di verifica dello stato di attuazione delle misure di contrasto individuate nei piani anticorruzione adottati dall'amministrazione negli anni precedenti. L'attività di verifica si è svolta con il coinvolgimento dei Referenti/Responsabili di settore. Tale verifica ha riguardato anche lo stato di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza. Al riguardo, si sottolinea che l'attività di verifica e monitoraggio delle azioni e misure di contrasto al fenomeno corruttivo è integrata dal controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario generale. La verifica delle dichiarazioni sull'assenza di situazioni di inconvertibilità ed incompatibilità, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, non ha evidenziato irregolarità. Per quanto riguarda gli ulteriori apporti che possono ritenersi utili per la verifica dello stato di attuazione delle misure, si evidenzia che l'istituto del *whistleblowing* non ha prodotto alcuna segnalazione e che, per quanto riguarda la trasparenza, non sono pervenute, dalla data di introduzione dell'istituto, istanze di accesso civico semplice.

Nel corso dell'anno 2024 non si sono verificate modifiche organizzative rilevanti, nonostante ciò, alla luce delle nuove disposizioni normative ed in particolare la recente direttiva del Ministro Zangrillo di data 14.01.2025 (*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*) si è ritenuto di predisporre un piano formativo strutturato per ogni servizio/ufficio collegato alla *performance*. Si rimanda alla sezione 2: organizzazione e capitale umano.

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

## **3. Sensibilizzazione dei Responsabili dei servizi e condivisione dell'approccio**

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

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

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

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

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

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di San Lorenzo Dorsino 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 della Provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui l'Amministrazione è sottoposta consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

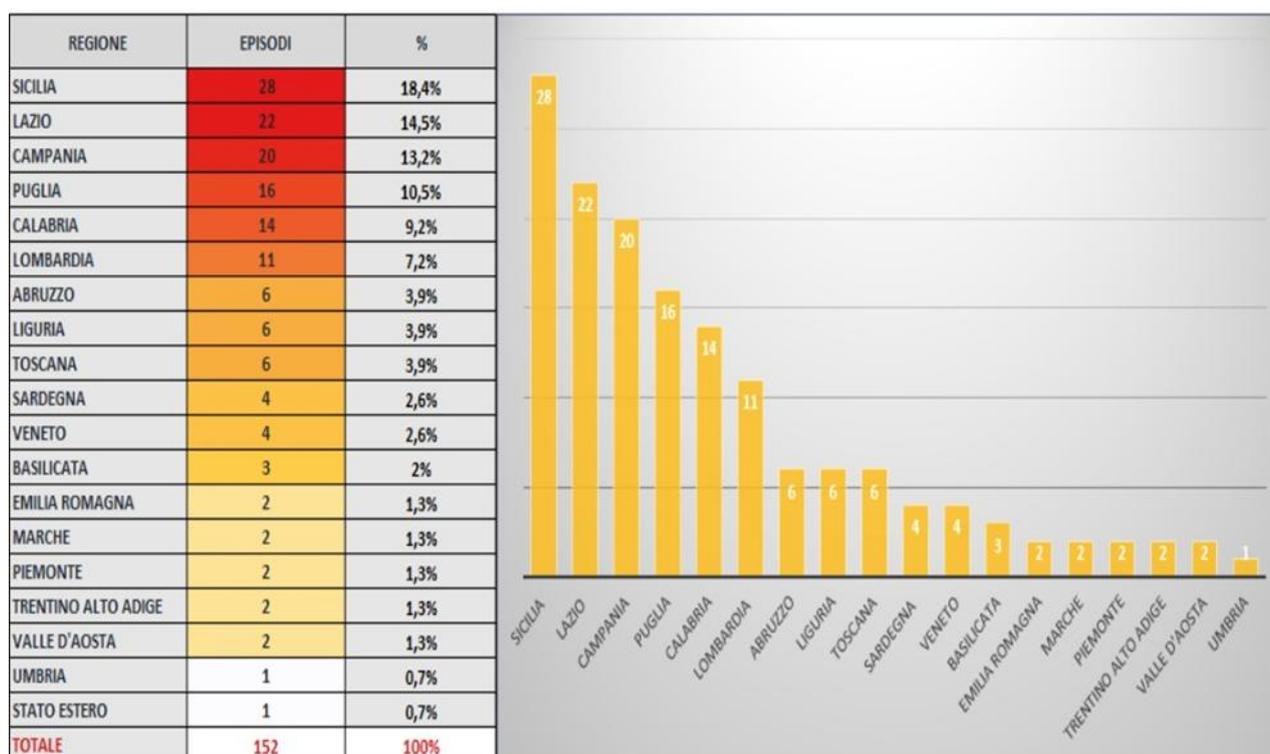
Per la valutazione del contesto esterno riferito al territorio della Provincia di Trento, appare utile l'analisi delle seguenti fonti:

1. rapporto ANAC 2019: "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare";
2. analisi del gruppo di lavoro in materia di sicurezza istituito dalla Giunta provinciale;
3. relazioni inaugurazioni dell'anno giudiziario;
4. conclusioni sull'analisi del contesto esterno.

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

ANAC il 17 ottobre 2019 ha pubblicato 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. Grazie alle informazioni raccolte con il supporto della Guardia di Finanza, l'Autorità ha redatto 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. 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**



Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.). L'analisi ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della "smaterializzazione" della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica. Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000- 3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti. In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del *pactum sceleris*: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi. A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

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

(..) A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto. La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione.

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

Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012). Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale. L'esame della tabella 1 conferma le conclusioni sopra riportate, evidenziando, nel periodo 2016-2019, un numero di episodi di corruzione pari a 2 nella Regione Trentino-Alto Adige su un totale di 152 su tutto il territorio nazionale.

## **2. Gruppo di lavoro in materia di sicurezza della Provincia autonoma di Trento**

La Giunta provinciale con deliberazione n. 1695 dell'8 agosto 2012 ha istituito un gruppo di lavoro in materia di sicurezza, da ultimo confermato con deliberazione della Giunta provinciale del 21 agosto 2020, con il 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. Le funzioni di detto gruppo di lavoro comprendono la realizzazione di indagini statistiche sull'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la verifica 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. È 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.

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

In particolare, secondo i dati forniti dal Dipartimento della pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, con riferimento all'anno 2017, i delitti commessi sono in totale 2.232.552, con una flessione rispetto ai 2.457.764 del 2016. Sono calati gli omicidi, le rapine, i furti in abitazione, questi ultimi, presumibilmente per l'impiego di tecnologie più sofisticate antintrusione. Avendo riguardo ad un indice riferito ad ogni 100.000 abitanti, mentre Milano risulta avere un indice di 7375 delitti (con un totale di 237.365 delitti (denunciati), Trento risulta avere un indice di 3.030 delitti; ben inferiore alla media nazionale per provincia che è di 4.105 delitti. Lo studio citato privilegia però un giudizio sull'andamento della criminalità "settoriale", anziché una considerazione complessiva: "Con il D.Lgs. 25 maggio 2015, n. 90, l'Italia ha recepito la direttiva UE 2015/849 in materia di riciclaggio, con la quale sono state fissate le misure dirette a prevenire il riciclaggio e il favoreggiamento del terrorismo. In questo settore, il volume delle investigazioni, quale risultato dalla Relazioni del Comitato di sicurezza finanziaria, appare significativamente incrementato, come pure risulta aumentato in maniera esponenziale il numero delle segnalazioni di operazioni sospette

trasmesse dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) alla Direzione Nazionale Antimafia e Anticorruzione. Così, nel corso del 2016 la U.I.F. (Unità Investigativa Finanziaria) della Banca d'Italia ha ricevuto ben 101.065 segnalazioni di operazioni sospette, con un incremento di oltre 18.000 unità rispetto al 2015 (basti pensare che nel 2012 erano solo 67.000): l'assoluta maggioranza delle segnalazioni (100.435 su 101.065) riguarda il riciclaggio, mentre le altre riguardano il favoreggiamento del terrorismo. Anche nella Regione Trentino Alto-Adige, l'incremento risulta essere stato significativo (del 13,4%). Va però rilevato che solo al 42% delle segnalazioni va riconosciuta una "rischiosità sostanziale" effettiva, corrispondente in altre parole al livello di rischio attribuito di fatto dai segnalanti (...)"

Per documentare la consistenza del fenomeno, nel secondo semestre del 2017, la DIA ha analizzato 45.815 segnalazioni di operazioni sospette, con conseguente esame di 203.830 soggetti segnalati o collegati; da queste sono state selezionate 5.044 segnalazioni, di cui 932 di diretta attinenza alla criminalità mafiosa, 4.112 riferibili a "reati spia/sentinella". Il maggior numero di tali operazioni è stato effettuato nelle regioni settentrionali, in particolare (il 20%) in Lombardia. Il Trentino Alto-Adige non è andato immune né da segnalazioni attinenti alla criminalità organizzata (177), né da quelle attinenti a reati spia (444). 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 sono sufficientemente tranquillizzanti e rassicuranti: "*Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia - rispetto a quello di altre Regioni - sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla possibilità di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito. Quanto, invece, alla percezione dell'illegalità da parte degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione negli sviluppi futuri dell'attività del gruppo di lavoro. Il tema della sicurezza e della misura e della percezione di insicurezza da parte dei cittadini è stato correttamente tenuto presente dal gruppo di lavoro, ove si osservi che l'art. 9 dello Statuto di autonomia attribuisce alla Provincia una competenza legislativa secondaria in materia di sicurezza locale, e che gli artt. 1 e 3 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, dispongono che la Provincia promuova la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza*".

### **3. Relazioni inaugurazioni dell'anno giudiziario**

Inoltre, per farsi un'idea più puntuale e precisa del contesto esterno del territorio trentino, si è

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

In esito a tale esame, si ritiene opportuno richiamare le conclusioni riportate, in particolare, nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 del Procuratore generale della Corte di Conti di Trento, il quale – nella specifica sezione denominata “Riflessioni sullo stato del sistema anticorruzione nella Provincia Autonoma di Trento” – ha, da un lato, evidenziato l'importante ruolo delle Forze di Polizia e specificatamente della Guardia di Finanza nel contrasto alla corruzione, intesa anche come “*mala gestio*”, e, dall'altro, ha stigmatizzato il fatto che “sino ad oggi, tuttavia, la tensione alle sinergie anticorruzione non risulta completata dal ruolo dell'Amministrazione trentina che, nonostante messa al corrente ..... sugli obblighi di denuncia del danno erariale e di autotutela rispetto agli atti lesivi dell'Erario, risulta ancora oggi renitente agli obblighi legali e tendenzialmente propensa a giustificare l'operato ritenuto illecito in sede di istruttoria del pubblico ministero”. Lo stesso Procuratore regionale ha quindi affermato che “risulta, inoltre, assai poco condivisibile il ritenere la deviazione da consolidati modelli legali nazionali, giustificata dal regime di autonomia speciale”. A tale riguardo ha poi dichiarato che “massimo è, e sarà, il rispetto per l'Autonomia, ma l'Autonomia non è

Sovranità e la Procura della Corte dei conti, che rappresenta lo Stato non ha indugiato nel 2022 e, anche in futuro, non indugerà a intervenire se l'autonomia nella gestione delle risorse pubbliche non dovesse aderire ai binari della legalità e del buon andamento, di cui i principi di economicità e sana gestione finanziaria costituiscono espressione e solida base dell'obbligo di contrasto giuridico di qualsiasi manifestazione di mala gestio”. Ha, infine, concluso precisando che “le dinamiche dell'agire funzionale della Amministrazione trentina meritano attenta riflessione allorquando la legislazione provinciale stenta a conformarsi ai principi ordinamentali nazionali ed europei, dando così causa a contenzioso sia costituzionale che ordinario”.

Si richiamano, inoltre, anche alcuni passaggi della relazione del Procuratore Generale della Repubblica di Trento nella parte in cui si afferma quanto segue. “*Si assiste ad un sensibile aumento delle indagini per truffa ai danni degli enti pubblici e per indebite percezioni di erogazioni pubbliche, forse conseguenza del proliferare di “bonus” e forse anche indice di maggiori difficoltà delle persone a far fronte al costo della vita, ed un vistoso ritorno dei procedimenti per guida in stato di ebbrezza. Merita forse menzione la necessità per gli uffici giudiziari di Trento di confrontarsi in concreto con un tentacolo della criminalità organizzata. Grande attenzione è posta dagli uffici requirenti al settore dei delitti contro la libertà personale, sessuale e non, e della violenza di genere. In particolare, per atti persecutori si registra un gran numero di misure cautelari (per la maggior parte allontanamenti o divieti di avvicinamento). Sul versante opposto si assiste ad una generalizzata flessione dei reati connessi ai fallimenti, mentre appaiono marginali i reati (di pubblici ufficiali e di esercenti pubblico servizio) contro la pubblica amministrazione*”.

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

#### **4. Conclusioni sull'analisi del contesto esterno**

In conclusione, nonostante il tessuto ed il contesto territoriale trentino siano da ritenere

sostanzialmente sani, non si deve commettere l'errore di considerare la provincia di Trento come "un'isola felice" e come tale immune o impermeabile a fenomeni corruttivi. E', infatti, necessario mantenere sempre alti il livello di guardia e l'attenzione.

Infine, deve essere evidenziato in questa sede che:

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

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

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

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Le condizioni e prospettive socioeconomiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di benessere equo sostenibile della collettività amministrata e per misurarne e confrontarne i relativi indicatori, basati sulla valutazione dei dati maggiormente rappresentativi della comunità stessa.

I parametri sui quali valutare l'effettivo avanzamento di una società non devono perciò essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di disegualianza e sostenibilità che forniscano concreti elementi di riferimento per la definizione delle politiche di sviluppo della comunità.

## POPOLAZIONE

Gran parte dell'attività amministrativa svolta dall'ente ha come obiettivo il soddisfacimento degli interessi e delle esigenze della popolazione, risulta quindi opportuno effettuare un'analisi demografica dettagliata.

Analisi demografica	2021	2022	2023
Popolazione residente al 31/12	1573	1579	1575
di cui:			
maschi	782	789	780
femmine	791	790	795
nuclei familiari	721	721	726
comunità/convivenze	2	2	2

n. nati (residenti)	17	13	9
n. morti (residenti)	15	19	16
Saldo naturale	+2	-6	-7
n. immigrati nell'anno	43	35	37
n. emigrati nell'anno	32	23	34
Saldo migratorio	+11	+12	+3
Popolazione al 31/12	1573	1579	1575
di cui:			
In età prescolare (0/6 anni)	93	82	89
In età scuola obbligo (7/14 anni)	105	111	113
In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)	246	234	228
In età adulta (30/65 anni)	737	739	729
In età senile (oltre 65 anni)	382	413	416

## SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA

### POLITICHE SULLA FAMIGLIA

Nel Comune di San Lorenzo Dorsino sono presenti una scuola dell'infanzia e una scuola primaria.

Da anni l'Amministrazione Comunale per venire incontro alle esigenze delle famiglie con genitori lavoratori, ha istituito una convenzione per il servizio di Asilo Nido presso il Comune di Comano Terme con i 5 Comuni delle Giudicarie Esteriori e con il servizio Tagesmutter gestito dalla Società Cooperativa Sociale Onlus "Tagesmutter del Trentino - Il Sorriso" presso il Comune di Molveno.

### STRUTTURE SCOLASTICHE

	2022	2023	2024	2025
Asilo Nido	-	-	-	-
Scuole dell'infanzia	1	1	1	1
Scuole primarie	1	1	1	1

Scuole secondarie	-	-	-	-
-------------------	---	---	---	---

## ECONOMIA INSEDIATA

L'economia di San Lorenzo Dorsino gravita in larga misura sul settore del turismo, con molteplici attività indotte, in particolare nel settore dei servizi, delle attività commerciali, dei pubblici esercizi e dell'artigianato. turismo: per l'andamento della stagione turistica si rimanda ai dati dell'Azienda di Promozione Turistica Dolomiti Paganella

Si riporta in sintesi la composizione dei principali settori economici e i principali comparti produttivi locali.

Settori d'attività secondo la classificazione Istat ATECO 2007	
A) Agricoltura, silvicoltura pesca	
B) Estrazione di minerali da cave e miniere	
C) Attività manifatturiere	11
D) Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	1
E) Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	1
F) Costruzioni	40
G) Comm. ingrosso e dettaglio; riparazione autoveicoli e motocicli	15
H) Trasporto e magazzinaggio	12
I) Attività dei servizi alloggio e ristorazione	24
J) Servizi di informazione e comunicazione	1
K) Attività finanziarie e assicurative	3
L) Attività immobiliari	3
M) Attività professionali, scientifiche e tecniche	14
N) Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	2
O) amm. pubblica e difesa; assicuraz. sociale obblig.	
P) Istruzione	
Q) Sanità e assistenza sociale	1
R) Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	5
S) Altre attività di servizi	5
<b>TOTALE</b>	<b>137</b>

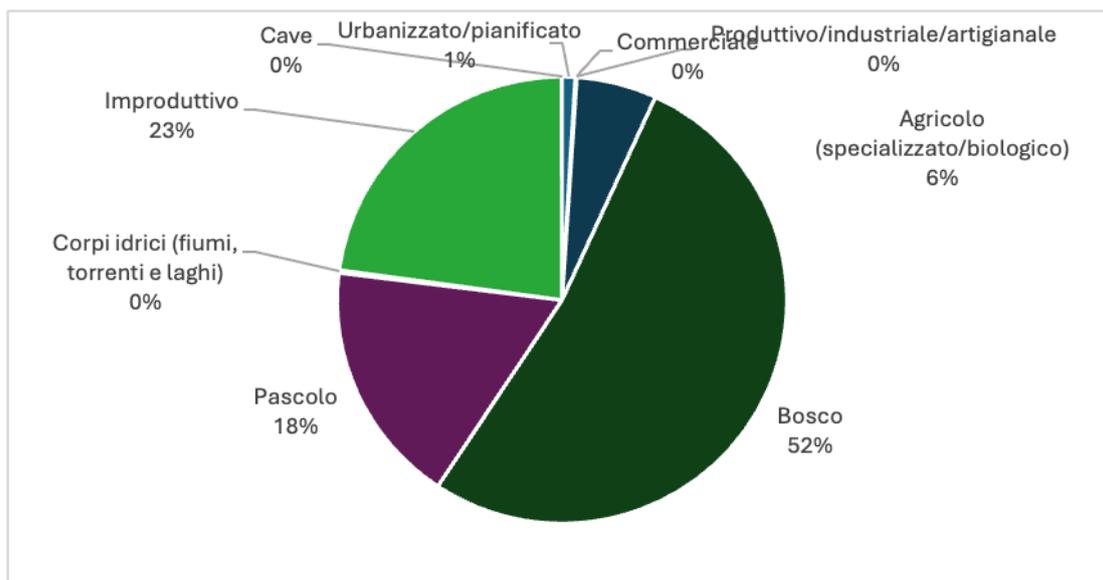
## TERRITORIO

L'analisi di contesto del territorio è reso tramite indicatori oggettivi (misurabili in dati estraibili da archivi provinciali) e soggettivi (grado di percezione della qualità del territorio) che attestano lo stato della pianificazione e dello sviluppo territoriale da un lato, la dotazione infrastrutturale e di servizi per la gestione ambientale dall'altro.

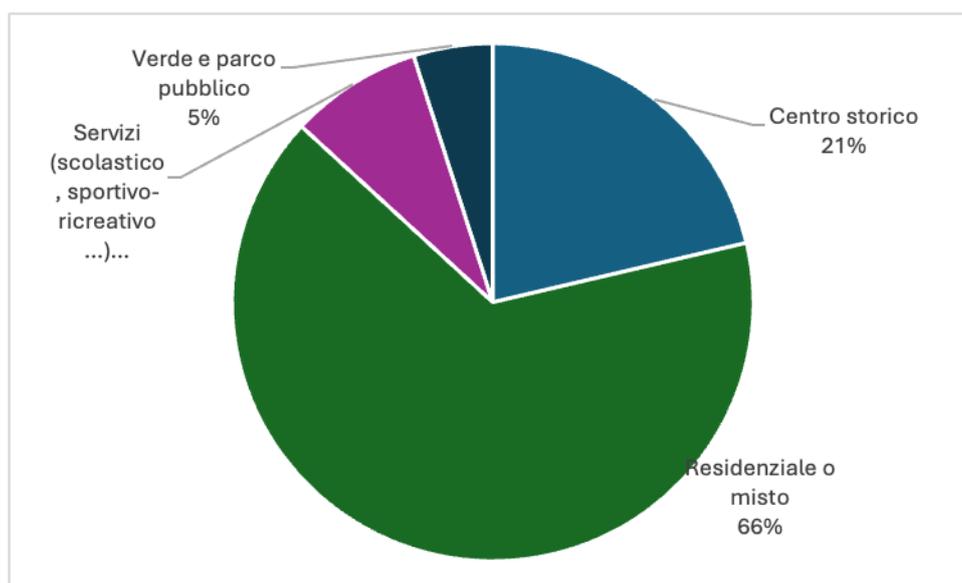
### Tabella uso del suolo

Territorio	
Superficie	74,00 kmq
Risorse idriche	
Laghi	1
Fiumi	2
Strade	
Statali	1
Provinciali	-
Comunali	23
Autostrade	-

Dati del PRG comunale		
Uso del suolo	Sup. attuale	%
Urbanizzato/pianificato	0,7	0,95%
Produttivo/industriale/artigianale	0,06	0,08%
Commerciale	0,01	0,01%
Agricolo (specializzato/biologico)	4,25	5,78%
Bosco	38,60	52,48%
Pascolo	12,98	17,65%
Corpi idrici (fiumi, torrenti e laghi)	0,14	0,19%
Improduttivo	16,80	22,84%
Cave	0,01	0,01%
Totale	73,55	100,00%



Disaggregazione uso del suolo (dati del PRG Comunale da fonte SIAT)		
Suolo urbanizzato	Sup. attuale	%
Centro storico	0,13	21,31%
Residenziale o misto	0,4	65,57%
Servizi (scolastico, sportivo-ricreativo...)	0,05	8,20%
Verde e parco pubblico	0,03	4,92%
<b>Totale</b>	<b>0,61</b>	<b>100,00%</b>



## Dotazioni territoriali e reti infrastrutturali

Dotazioni	Esercizio 2023
Acquedotto	Km 28,15
Rete fognaria	Km 25,00
Depuratore acque reflue	N. 1
Rete gas	-
Illuminazione pubblica (Punti Luce)	N. 764
Centri Raccolta Materiali	N. 1
Mezzi operativi per la gestione del territorio	N. 5
Veicoli a disposizione	N. 1

Il Comune di San Lorenzo Dorsino è dotato di Piano Regolatore Generale Comunale, la cui ultima revisione periodica è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale con deliberazione n. 24 dd. 22.12.2020

La struttura organizzativa del Comune è stata suddivisa in Servizi. Il Segretario è il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT). Poiché il Comune di San Lorenzo Dorsino non dispone di risorse umane a cui assegnare compiti e adempimenti in materia di anticorruzione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione non è stata assegnata una struttura e quindi tale soggetto svolge il compito in assenza di un idoneo supporto amministrativo (PNA 2022 allegato n. 3 “RPCT e struttura di supporto”).

Per questo motivo, anche il monitoraggio dell’applicazione delle misure di prevenzione viene svolto dal RPCT prevalentemente sulle relazioni di autovalutazione redatte dai Responsabili dei Servizi, a cui si aggiungono gli altri strumenti di controllo interno e le misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo e presidiate dal RPCT.

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

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

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

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

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

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

Il RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante) del Comune di San Lorenzo Dorsino è stato individuato nel Segretario Comunale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

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

1. Identificazione eventi rischiosi;
2. Analisi del rischio;
3. Ponderazione del livello di esposizione al rischio.

### **1. Identificazione eventi rischiosi.**

Con l'identificazione degli eventi rischiosi l'obiettivo è stato quello di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Nelle mappature proposte sono stati indicati alcuni eventi rischiosi considerati "ricorrenti" in relazione ai singoli processi.

### **2. Analisi del rischio**

Il passaggio successivo è rappresentato dall'analisi del **rischio specifico del singolo processo** attraverso l'analisi dei c.d. "**fattori abilitanti della corruzione**", ossia le "cause degli eventi rischiosi", che hanno poi consentito di individuare le misure di trattamento specifiche più appropriate a prevenirli.

### **3. Misurazione del rischio**

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

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

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

### **Monitoraggio**

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

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

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

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

Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, il RPCT potrà riportare gli esiti delle verifiche svolte. Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell'adozione di un atto, l'ente potrà indicare se l'atto è stato adottato o

meno (SI/NO). Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di percentuale, le amministrazioni potranno precisare la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.

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

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

## **IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE ED ORGANIZZATIVO**

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

L’individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano una parte fondamentale della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari).

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

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

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

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

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

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d’interesse;
- formazione sui temi dell’etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;

- tutela del whistleblower;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di pantouflage;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

### **La rotazione del personale**

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

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

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

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

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

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

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

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

Sempre a tutela dell'immagine dell'amministrazione pubblica, la condanna anche non definitiva per i reati previsti dal titolo II capo I del libro secondo del Codice penale rileva anche ai fini della inconfiribilità degli incarichi (partecipazione a commissioni di concorso per il reclutamento di personale, incarichi per la gestione delle risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti

pubblici). A tal fine, l'amministrazione procede alla verifica di tutte dichiarazioni rese in vista dell'assunzione dell'incarico come specificato nel presente piano, procedura già presente anche nei piani precedenti.

### **Il divieto di post employment “pantouflage”**

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

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

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

### **La formazione**

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

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

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

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

## Il codice di comportamento

Il Comune di San Lorenzo Dorsino ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 192 del 22.12.2022 il nuovo codice di comportamento che è stato oggetto di revisione al fine di:

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

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

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

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

Il Codice di comportamento risulta adeguato alle Linee Guida che ANAC ha approvato con deliberazione n. 122 del 28.12.2022 ed è stato adottato previa consultazione pubblica.

Nel codice sono previsti e disciplinati i doveri di comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa, tra i quali si segnalano:

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

Sotto il profilo sanzionatorio, l'art. 17 del codice di comportamento, infine, stabilisce che la violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni dei doveri indicati nel Codice nonché dei doveri e degli obblighi derivanti dalla prevenzione della corruzione sono fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

## WHISTLEBLOWING

La disciplina dell'istituto è stata approvata con deliberazione della giunta comunale n. 83 di data 09.07.2024, nella quale sono state definite le procedure di ricevimento e gestione delle segnalazioni illecite (cd. *whistleblowing*). Per Whistleblowing si intende la procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica (d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023) e disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (c.d. *whistleblower*).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il disciplinare e le modalità di segnalazione in esso contenute, costituiscono una delle principali misure di prevenzione della corruzione. Le misure contenute nel codice di comportamento hanno

natura trasversale poiché si applicano a tutti i processi del Comune e a tutti coloro che a qualsiasi titolo entrano in contatto con le attività amministrative dell'Ente.

## IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

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

Il comune di San Lorenzo Dorsino, con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 di data 06.03.2017 ha approvato il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento e sotto la direzione del Segretario comunale che si avvale, per le esigenze di supporto organizzativo, di personale allo scopo individuato.

Per il triennio 2025-2027 il controllo successivo di regolarità amministrativa riguarda:

- almeno il 5% degli atti deliberativi emessi nell'anno
- almeno il 5% delle determinazioni di ciascun Responsabile di atti gestionali emessi nell'anno
- almeno il 5% delle ordinanze e decreti del Sindaco emessi nell'anno
- almeno il 5% degli atti permissivi in materia di urbanistica emessi nell'anno

Ogni controllo viene effettuato sulla base dei seguenti parametri, ritenuti adeguati ad intercettare eventuali fenomeni di *mala gestio*:

- titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di carattere generale, con particolare riferimento alle disposizioni relative al procedimento amministrativo, al trattamento dei dati personali ed alla amministrazione digitale;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento;
- conformità allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente;
- rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico ovvero individuati nel Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di cui alla L. 190/2012;
- sussistenza, sufficienza, logicità e congruità della motivazione;
- correttezza formale del testo e dell'esposizione;
- coerenza con gli strumenti di programmazione.

Le risultanze delle attività del controllo successivo di regolarità amministrativa sono trasmesse, a cura del Segretario comunale, all'organo di revisione, alla giunta e al consiglio comunale, nonché pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

## VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DELLE CONDIZIONI DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

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

All'esito delle verifiche non sono state a tutt'oggi riscontrate falsità o irregolarità.

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

### **CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

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

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

Al riguardo si specifica che:

- tali preclusioni operano, in generale, in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;
- il divieto di essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie, dell'acquisto di beni e servizi o della concessione di vantaggi economici riguarda l'attribuzione di incarico di responsabile di settore (posizione Organizzativa o area direttiva);
- se la sentenza riguarda funzionari a cui non è attribuita la posizione organizzativa o l'area direttiva, il Responsabile di Settore assegna a tali soggetti mansioni e compiti diversi;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva;
- se la sentenza è successiva alla nomina, l'incarico è revocato.

### **VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DELLE CONDIZIONI DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ RESE DAI SOGGETTI NOMINATI/INCARICATI DAL SINDACO O DAL CONSIGLIO COMUNALE A FAR PARTE DI ORGANI, ENTI (PRIVATI E PUBBLICI) ED ORGANISMI IN RAPPRESENTANZA DEL COMUNE.**

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

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

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

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

## **OBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.**

Le principali disposizioni in materia si rinvencono nelle seguenti fonti.

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

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

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.. Più nel dettaglio, l'art. 7 dispone che "il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

**L'obbligo di astensione è compiutamente disciplinato nel Codice di comportamento approvati dall'amministrazione comunale.**

In base alla citata disciplina, il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente la propria posizione di interesse al proprio diretto superiore, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione, tenendo conto che le disposizioni sul conflitto di interesse fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Alle situazioni reali e concrete, si aggiungono infatti quelle di potenziale conflitto che, seppur non tipizzate, potrebbero essere idonee ad interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa e l'immagine imparziale del potere pubblico.

Una specificazione dell'obbligo di astensione attiene alla stipula da parte dell'amministrazione di contratti/accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad

eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Anche in questi casi, come precisato nel PNA 2019, il dipendente deve comunicare la situazione di conflitto al proprio superiore, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione. L'ANAC ha evidenziato infatti che, anche in questo caso, non si tratta di un'ipotesi automatica di astensione, sebbene il tenore letterale dell'art. 14 del DPR 62/2013 possa indurre a tale conclusione.

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

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

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

## **INTERVENTI FINANZIATI CON FONDI PNRR. DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI.**

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

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

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

Al riguardo, il Consorzio dei Comuni Trentini ha emanato nel corso del 2022 e 2023 apposite circolari a cui si rinvia.

## **IMPARZIALITÀ DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO.**

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

Tali dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione trasparente e conservate nei fascicoli concorsuali nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

## DISPOSIZIONI IN MATERIA DI APPALTI.

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

In particolare,

- le procedure di gara per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie relative agli affidi diretti stabilite dal D.Lgs. n. 36 del 31.03.2023, sono svolte, attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement tramite il Sistema Informatico denominato "CONTRACTA" (la nuova piattaforma di approvvigionamento digitale della Provincia autonoma di Trento per la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici delle stazioni appaltanti trentine) accessibile dal sito internet: <https://contracta.provincia.tn.it/portalegare/index.php> . Lo svolgimento degli appalti viene effettuato esclusivamente all'interno del sistema garantendo, per ogni appalto, la conservazione digitale delle offerte presentate e la gestione della procedura (dall'invio dell'offerta fino all'aggiudicazione); tutte le operazioni effettuate rimangono tracciate all'interno dell'ambiente di gara;
- la documentazione di gara è accessibile on line alla sezione Amministrazione trasparente del sito dell'amministrazione aggiudicatrice, sottosezione bandi di gara e contratti. Dal 01.01.2021 (per effetto del combinato disposto dell'art. 1, comma 1, lettera l) della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e dell'art. 4 bis della L.P. 9 marzo 2016, n. 2, introdotto dall'art. 36 della L.P. 6 agosto 2020, n. 6), tutti gli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza nel settore degli appalti pubblici sono assolti tramite il sistema informatico dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (nuovo SICOPAT).

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

- a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000,00.= euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00.= euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate

esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

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

A tal proposito, al fine di disciplinare le modalità per verificare le dichiarazioni rilasciate dagli operatori economici "anche previo sorteggio di un campione" si ritiene opportuno fornire "Indicazioni operative per i controlli a campione, ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 36/2023, sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro ex art. 50, comma 1, lettere a) e b) del D.lgs. n. 36/2023", definendo le modalità per l'effettuazione dei controlli a campione suddividendo, gli affidamenti in base al loro valore al netto dell'IVA, come riportato nella sottostante tabella:

<b>Valore (V) dell'affidamento al netto dell'IVA</b>	<b>Percentuale</b>	<b>Documentazione da acquisire/Controlli da effettuare prima dell'affidamento</b>
V < 5.000 euro	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DURC.</li> <li>• Annotazioni Casellario ANAC.</li> <li>• Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)</li> </ul>
5.000 euro ≤ V < 20.000 euro	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DGUE</li> <li>• DURC</li> <li>• Annotazioni Casellario ANAC</li> <li>• Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)</li> </ul>
20.000 euro ≤ V < 40.000 euro	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DGUE</li> <li>• DURC</li> <li>• Annotazioni Casellario ANAC</li> <li>• Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)</li> </ul>

## LA TRASPARENZA, L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

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

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

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

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

Tutti i Responsabili dei Servizi sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nella materia di propria competenza, all'istituto dell'**accesso civico generalizzato**, il quale si configura quale diritto, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. L'accesso generalizzato non sostituisce l'**accesso civico semplice**: quest'ultimo rimane circoscritto a quanto oggetto degli obblighi di pubblicazione e costituisce rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento. L'accesso generalizzato è invece autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente incide sulla valutazione di risultato del Segretario e dei Responsabili dei Servizi con incarico di posizione organizzativa. Gli esiti del monitoraggio, sulle misure di trasparenza adottate, sulle richieste di accesso civico semplice e generalizzato, sono infatti funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, a quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico e del controllo sociale diffuso alla base di tutta la normativa di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013 e della L.R. 10/2014 e ss.mm.

## LA TRASPARENZA NEL SETTORE APPALTI E BANDI DI GARA

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

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

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

- il collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella **BDNCP**. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- il collegamento ipertestuale alla piattaforma **SICOPAT** per gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 28 del d.lgs. n. 36/2023 e individuati nell'Allegato 1) alla delibera ANAC n. 264/2023. Come precisato da APAC, il collegamento ipertestuale a SICOPAT consente di pubblicare tutti gli atti rilevanti per la procedura di gara, gli ulteriori atti individuati nell'allegato alla delibera ANAC n. 264/2023 nonché i dati di cui all'art. 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

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

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

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

- per le gare iniziate dopo il 01.07.2023 e concluse entro il 31.12.2023 valgono le regole di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. n. 50/2016;

- per le procedure avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data in base al decreto legislativo n. 50/2016 ovvero secondo il decreto legislativo n. 36/2023, gli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente riguardano gli atti e i documenti individuati dall'allegato 1 alla delibera ANAC n. 264/2023 e successive modificazioni e aggiornamenti. Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale la pubblicazione è assolta mediante il link alle piattaforme SICOPAT e CONTRACTA;

- per le gare iniziate dopo il 01 gennaio 2024 valgono le regole di pubblicità e trasparenza previste nel nuovo codice, art. 28 del d.lgs. n. 36/2023.

## LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON FONDI DEL PNRR.

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

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

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

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

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

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

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

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

## CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE SULLE MISURE DI ORGANIZZAZIONE DI CARATTERE GENERALE

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

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

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

La normativa dettata con riferimento alle p.a., adottata in recepimento della Direttiva 2005/60/CE e della Direttiva 2006/70/CE, si sostanzia in particolari misure introdotte al fine di prevenire e identificare le pratiche di riciclaggio.

Lo scopo di garantire le finanze dell'amministrazione dal rischio di reimpiego dei proventi delle attività criminose e di finanziamento del terrorismo trova altresì puntuale riscontro nel principio del buon andamento dell'amministrazione, sancito dall'art. 97 della Costituzione, unitamente alla regola di legalità e imparzialità dell'azione amministrativa. È evidente che l'impiego di risorse pubbliche a fini aventi natura illecita, o comunque diversi da quelli cui esse sono preordinate, contrasta con i principi sopra illustrati.

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

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

L'amministrazione comunale ha provveduto alla nomina del Gestore delle Segnalazioni nella figura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

L'atto di nomina del Gestore e l'Atto organizzativo relativo alle modalità operative per la comunicazione delle operazioni sospette sono pubblicati in Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Antiriciclaggio.

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

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

Inoltre le Linee Guida (Circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022 del MEF) hanno posto particolare attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del **titolare effettivo** sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. Per quanto riguarda questo specifico aspetto, si rinvia alle circolari emanate dal Consorzio dei Comuni trentini nel corso del 2023

Al fine di porre in essere efficaci azioni antiriciclaggio, l'amministrazione comunale ha inoltre intrapreso un'attività di formazione – attraverso il Consorzio dei Comuni trentini e la Trentino School of management – del personale dei settori sensibili a tale fenomeno. Tale specifica attività di formazione proseguirà anche nel corso del triennio 2025-2027.

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La pianta organica del comune di San Lorenzo Dorsino è attualmente così strutturata:

COMUNE DI SAN LORENZO DORSINO							
Segretario comunale Merli Giorgio							
	SERVIZIO SEGRETERIA	SERVIZIO DEMOGRAFICO ED ATTIVITA' ECONOMICHE	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI		SERVIZIO TECNICO		
D base			Funzionario contabile Debora Baldessari				
C evoluto		Collaboratore amministrativo Roberta Frieri			Collaboratore tecnico Valentino Dalfovo		
C base	Assistente amministrativo Carolina Franchi	Assistente amministrativo Angela Rigotti	Assistente amministrativo contabile Oriana Bosetti	Assistente amministrativo contabile Anna Salmi	Assistente tecnico Jacopo Litterini		Assistente tecnico Alessandra Aldrighetti
B base					Operaio qualificato Alessandro Bosetti	Operaio qualificato Juri Degiampietro	Operaio qualificato Mattia Giuliani

L'attuale struttura organizzativa del Comune di San Lorenzo Dorsino è articolata in Servizi, che sono unità operative costituite sulla base dei servizi erogati e delle competenze assegnate:

- Servizio Segreteria
- Servizio Tecnico
- Servizio Finanziario e tributi
- Servizio Demografico ed attività economiche

I Responsabili dei Servizi sono stati nominati dal Sindaco con decreto n. 11 di data 25.09.2020 prot. n. 5938, aggiornato con decreto n. 5 dd. 31.05.2021 e n. 4 dd. 29.04.2022. Con lo stesso provvedimento il Sindaco ha altresì delegato ai Responsabili dei Servizi sopra nominati le funzioni di natura gestionale attribuite al Sindaco dalla vigente legislazione.

Questa sottosezione sostituisce il Piano esecutivo di gestione parte obiettivi ed attività, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione.

Il contenuto è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al Segretario comunale e a ciascun Responsabile di servizio e si riferiscono alle funzioni di competenza della singola struttura.

La valutazione del Segretario e di ciascun titolare di posizione organizzativa è operata tramite apposita scheda di valutazione approvata negli accordi sindacali vigenti, in particolare il Segretario

del Comune di San Lorenzo Dorsino svolge il suo incarico in convenzione, si rimanda pertanto alla valutazione dell'operato dal Comune titolare della convenzione.

In ogni caso, l'accertamento della violazione del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione a prescindere dal livello di raggiungimento dei risultati.

Per la quota "Obiettivi specifici" del FO.R.E.G. 2025 si ipotizza di destinare, in linea con il 2024, il 10% del FOREG complessivo. A tale fondo possono essere destinate ulteriori risorse di bilancio rispetto a quelle obbligatoriamente stabilite dalla vigente contrattazione collettiva (max 1% del monte salari). Compete ai Responsabili delle strutture organizzative l'individuazione degli obiettivi specifici e la tempestiva comunicazione ai dipendenti nonché la valutazione dei risultati collettivi conseguiti e dell'apporto individuale dei dipendenti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi stessi (art. 144 del CCPL area categorie sottoscritto 01.10.2018).

### **OBIETTIVI GESTIONALI-TRASVERSALI**

<b>Obiettivi gestionali</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Indicatore</b>
Attuazione progetti PA digitale 2026 PNRR, in particolare nuovo sito web comunale, attivazione n. nuovi servizi digitali e passaggio "In Cloud"	> 90%	Verifica contenuti migrati ed eliminazione dei contenuti non più attuali
		Operatività dei nuovi servizi digitali
		Migrazione e utilizzo nuovi programmi
Implementazione misure di prevenzione della corruzione (allegato A al PIAO)	> 90%	Attestazione/relazione circa adempimento delle misure anticorruzione di competenza
Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza sulla sezione Amministrazione Trasparente (adempimenti assegnati nell'allegato B al PIAO)	> 90%	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.
Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali di competenza (art. 4 bis, comma 2, al D.L. n. 13/2023, convertito con L. n. 41/2023)	100%	Indicatore di ritardo annuale di Ente pubblicato in amministrazione trasparente < 0
Incontri periodici di servizio, per la condivisione ed il monitoraggio degli obiettivi complessivi della struttura nonché per il benessere organizzativo	100%	L'obiettivo si intende raggiunto con l'effettuazione di almeno n. 4 riunioni
Incremento dell'utilizzo delle nuove modalità di incasso tramite PagoPA	100%	Creazione e gestione avvisi PagoPA > dato 2024
Accesso agli atti	100%	Rispetto dei tempi previsti dai vigenti Regolamenti per il riscontro delle richieste di accesso di cittadini e consiglieri comunali.

Privacy: aggiornamento e verifica completezza del Registro dei trattamenti. Supporto ai servizi ed al Responsabile della Protezione dei dati (RPD).	> 90%	Positivo controllo AUDIT RPD
Mantenimento dei tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale	> 80%	L'obiettivo si intende raggiunto se viene garantito un tempo medio calcolato in giorni lavorativi intercorrenti dalla data della sottoscrizione da parte del Presidente di seduta alla data di pubblicazione <=5
Miglioramento della redazione dei provvedimenti amministrativi	100%	Aggiornamento schemi di atti nel gestionale atti
Coordinamento dei servizi per il passaggio al nuovo programma di contabilità e segreteria (Cloud)	100%	Azioni di promozione, coordinamento, stimolo, fattiva collaborazione ed assistenza nei confronti del personale chiamato a rendere operativi i nuovi programmi.
Implementazione del lavoro agile	80%	Valutazione positiva del Responsabile di Servizio circa la qualità del servizio resa
Attuazione piano di formazione del personale di cui alla sezione del PIAO	90%	Report frequenze
Adozione del manuale di protocollo informatico e del manuale di conservazione	100%	Adozione degli atti deliberativi

## **OBIETTIVI PER SERVIZI**

### **SERVIZIO SEGRETERIA**

Il Servizio Segreteria comprende le attività/funzioni di segreteria e protocollo. Le principali attività sono le seguenti:

- Assistenza agli organi istituzionali: provvede all'espletamento dei compiti necessari per garantire il funzionamento degli organi comunali (Giunta comunale e Consiglio comunale) fornendo attività di supporto ai singoli Assessori e Consiglieri al fine di consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale. Svolge le funzioni di segreteria del Sindaco. Implementa l'archivio digitale su Protocollo Informatico Trentino (P.I.Tre.) delle deliberazioni e delle determinazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune.
- Coordinamento dei Servizi: coordina e supporta l'attività dei Servizi al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'organo esecutivo. Promuove la formazione del personale, avvalendosi in via prioritaria del supporto fornito dalla Scuola di Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini.
- Anticorruzione e trasparenza: cura gli adempimenti di propria competenza in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (predisposizione della proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione, relazione annuale),
- Controlli interni: attua i controlli successivi di regolarità amministrativa come da relativo Regolamento sui controlli interni.
- Gestione protocollo e Albo comunale: gestisce e coordina i flussi documentali all'interno della struttura, provvede alle pubblicazioni all'Albo comunale.

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

In particolare, fornisce supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Provvede all'espletamento dei compiti connessi al funzionamento del Consiglio e della Giunta e fornisce attività di supporto anche ai singoli componenti per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale.

Cura la verbalizzazione delle adunanze degli organi collegiali dell'Ente e le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni. Provvede inoltre, nelle forme e con le modalità prescritte, alla raccolta ed archiviazione delle determinazioni su Protocollo Informatico Trentino (P.I.Tre.) con la periodicità stabilita.

Il Segretario comunale gestisce gli organici e fornisce supporto agli organi politici per le scelte organizzative in capo a questi ultimi in materia di personale. Assume iniziative volte a migliorare e razionalizzare i processi di lavoro. Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

Al Segretario comunale spetta la direzione del personale. In questo ambito, il Segretario comunale adotta gli atti gestionali, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, la concessione di permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure, nonché per i passaggi per le progressioni orizzontali. Rimane di competenza della Giunta l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni. Il Segretario Comunale si occupa degli adempimenti esecutivo – gestionali conseguenti. L'autorizzazione al lavoro straordinario nonché l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte viene rilasciata ai dipendenti dal Responsabile del proprio Servizio, mentre la liquidazione avviene con determinazione del Segretario Comunale.

Studia ed esamina, i problemi di natura giuridico amministrativa attinenti all'ordinamento del personale e alla gestione delle risorse umane nel suo complesso.

Gestisce lo stato giuridico ed economico del personale applicando gli istituti normativi regolamentari e contrattuali previsti per il personale del comparto autonomie locali.

Gestisce il sistema premiante ed incentivante del personale e cura il sistema di valutazione del personale.

Gestisce le procedure di assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione di personale tramite l'Agenzia del Lavoro e in attuazione della mobilità interenti. Provvede all'istruttoria e a tutti gli adempimenti relativi al procedimento disciplinare e sanzionatorio.

Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico. Provvede alla liquidazione del trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

L'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori è atto di competenza del Sindaco. Con propria determina il Segretario Comunale liquida agli amministratori, su richiesta degli interessati (corredata dell'autorizzazione, della documentazione delle spese di viaggio e

soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione), le somme agli stessi spettanti a titolo di rimborso spese per i viaggi effettuati per ragioni di mandato nell'interesse del Comune avendo cura di verificare, ai sensi dell'art. 69 del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2, la sussistenza della previa autorizzazione del Sindaco.

Il Segretario comunale adotta inoltre i provvedimenti di liquidazione delle indennità e dei premi di produttività previamente stabilite ed impegnate dalla Giunta comunale. Concede l'anticipo sul TFR per gravi motivi. La Giunta comunale assegna gli incarichi a mansioni superiori. Il Segretario comunale autorizza, su proposta del Responsabile di ciascun Servizio per i dipendenti incardinati presso il proprio Servizio, il personale dipendente alla frequenza di corsi/convegni. Predisporre, qualora previsto dalla normativa e dalla contrattazione collettiva, la valutazione annuale del personale. Provvede all'istruttoria e a tutti gli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari, mentre rimane di competenza della Giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale. Rimane di competenza della Giunta comunale la valutazione del periodo di prova previo parere del Segretario comunale e il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 132 L.R. 2/2018) e di collaborazione esterna (articolo 133 L.R. 2/2018).

Rimane di competenza del Consiglio comunale la nomina del Segretario comunale. La valutazione del periodo di prova del Segretario comunale è effettuata dalla Giunta comunale.

Il Segretario comunale, per competenza tecnica, è RUP di tutte le questioni del Comune a lui spettanti, nonché RASA.

Cura gli adempimenti in materia di razionalizzazione e ricognizione periodica ordinaria e straordinaria delle partecipazioni societarie

Gestisce, su indicazione della Giunta Comunale, le questioni relative all'Azienda Consortile Terme di Comano.

Il Segretario comunale è competente alla richiesta dei codici CUP sull'apposito portale del MEF ogni qual volta il codice è previsto, anche per iniziative ricomprese nel piano nazionale di ripresa e resilienza. In relazione a detto piano, ed in particolare alla piattaforma PA digitale 2026, il Sindaco, dopo aver completato la registrazione alla suddetta piattaforma potrà invitare fino a un massimo di tre utenti. Detti utenti potranno supportare il Sindaco nella compilazione delle informazioni e dei processi inerenti agli avvisi. Le candidature per essere valide dovranno essere firmate digitalmente dal Sindaco. Per ricevere l'assegnazione formale del finanziamento, successivamente all'accettazione della candidatura, sarà necessario richiedere un Codice unico di progetto (CUP). Il CUP è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Richiedere un CUP è obbligatorio per tutte le iniziative realizzate utilizzando risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate, direttamente o indirettamente. Le amministrazioni saranno guidate sulla piattaforma ad hoc gestita dal DIPE (Dipartimento per la programmazione ed il coordinamento della politica economica) in cui, attraverso la compilazione di un form guidato, sarà possibile richiedere il CUP. Sarà quindi necessario essere in possesso di un'utenza del sistema CUP/MIP per poter procedere: tale utenza viene individuata in quella del Segretario comunale.

Il Segretario Comunale è responsabile del sistema informatico degli uffici comunali e delle dotazioni sia hardware che software. Gestisce e sviluppa il sistema informativo comunale,

assumendo iniziative volte a migliorare e razionalizzare i processi, la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione comunale nell'ottica di una migliore efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa. Favorisce lo sviluppo della rete informatica comunale, in particolare del portale comunale che consente un contatto immediato tra il cittadino e l'Amministrazione comunale, il continuo aggiornamento e adeguamento del parco macchine con standardizzazione dei sistemi operativi, delle architetture e dei software, l'aggiornamento degli applicativi, l'integrazione delle banche dati esistenti in Comune, l'aumento dell'automazione dei processi amministrativi, la riduzione della circolazione della carta e la dematerializzazione dei documenti. Provvede alla digitalizzazione dei processi del Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione e archiviazione elettronica della documentazione. Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.). È altresì individuato quale ufficio responsabile dell'attività ICT ai sensi del D.Lgs. 30.12.2010, n. 235. Per la parte di propria competenza cura l'aggiornamento del sito web del Comune procedendo alle pubblicazioni secondo normativa e ne è responsabile dell'aggiornamento, anche in riferimento alle pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 33/2013. È referente generale degli altri servizi del Comune (approfondisce e segnala) per quanto riguarda la normativa sull'amministrazione digitale (strumenti della PA digitale, CAD, SPID, CIE, altri strumenti di accesso ai servizi telematici della PA, strumenti telematici nelle comunicazioni fra PA e fra PA e Aziende, domicilio digitale, PagoPA, procedimento amministrativo elettronico, istanze telematiche ex art. 65 D.Lgs. 82/2005, formato delle pubblicazioni sul sito internet istituzionale, conservazione documenti digitali, firma digitale, realizzazione documenti digitali in originale e duplicazione degli stessi, istituzione della casella di posta elettronica per il whistleblower in materia di normativa anticorruzione), in particolare in vista delle scadenze in materia di digitalizzazione. È responsabile dell'implementazione delle misure minime di sicurezza di cui alla Circolare AGID 2/2017 perfezionate a dicembre 2017. È responsabile della parte tecnica ed informatica dei servizi registrazione audio sedute consigli comunali e piattaforma whistleblowing del Consorzio dei Comuni Trentini cui la Giunta comunale aveva disposto di aderire.

Tra gli immobili comunali è Responsabile anche dell'archivio comunale, della sua integrità e tenuta a norma in base alla normativa archivistica di settore ed a quella ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m, nonché, detenendone le chiavi, che l'accesso avvenga esclusivamente con le modalità di seguito indicate. L'accesso di persone che non siano dipendenti dell'Ente all'archivio deve essere autorizzato di volta in volta per iscritto dal Sindaco, che nella nota espressamente indicherà in nominativo del dipendente che accompagnerà il terzo in archivio e che vigilerà sul suo operato.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs. n. 81/2008. Può eventualmente, se ritenuto necessario, nominare uno o più delegati del Datore di Lavoro, effettuando una delega ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/08. Tale delega dovrà essere messa per iscritto, firmata da DL e controfirmata dal DDL e che vengano specificati chiaramente i compiti del delegato.

Spetta al Segretario comunale la corretta tenuta (cartacea e digitale) del Piano di Protezione Civile Comunale, del suo costante e tempestivo aggiornamento (con segnalazione all'Amministrazione dell'eventuale necessità di delibera di approvazione). Il Responsabile del Servizio valuterà se l'aggiornamento del PPCC debba comprendere anche la revisione delle cartografie per renderle in formato digitale consultabili con formati superiori ad A3 nonché lo sviluppo del manuale operativo del sistema di comando. È Responsabile della predisposizione della logistica per il COC e della dotazione del territorio di opportuna cartellonistica adeguata rivolta alla popolazione per la corretta gestione del soccorso e delle emergenze. Rivisita il sistema delle comunicazioni in funzione delle nuove tecnologie informatiche.

Al Segretario Comunale (che si avvarrà della collaborazione dei Servizi Finanziario e tributi, per quanto di competenza) è inoltre affidata la responsabilità relativa al presidio delle fonti di finanziamento provinciali, statali o da parte di altri enti finalizzati alla digitalizzazione, incluse quelle di cui al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Cura tutti gli adempimenti connessi all'iscrizione del Comune di San Lorenzo Dorsino all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni nonché il suo aggiornamento.

Gestisce l'accordo amministrativo con i Comuni di Molveno, Stenico e Andalo per la valorizzazione dell'area ovest del lago di Molveno e la regolamentazione condivisa della viabilità, redige gli atti con contestuale impegno annuale e liquida la quota del Comune di San Lorenzo Dorsino previo controllo dei rendiconti.

Cura nell'ambito del proprio settore tutti gli adempimenti in materia di rispetto del codice di comportamento nonché di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione atti, provvedimenti, corrispondenza e comunque qualsiasi documento/atto amministrativo nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m. e del principio di pertinenza e non eccedenza, anche al fine poi dell'eventuale pubblicazione all'albo telematico o comunque sul sito internet istituzionale di tali atti/documenti; nomina Responsabili del trattamento dei dati, nomina designati e incaricati, predisposizione informative, aggiornamento del Registro attività di trattamento in caso di nuovi trattamenti, adeguamento strumentazione e arredi d'ufficio e corretta tenuta degli stessi, istruttoria e procedura in caso di segnalazione di data breach, adempimenti connessi agli impianti di videosorveglianza ecc).

È referente generale del Comune per quanto riguarda la normativa sul trattamento dei dati e sulla documentazione amministrativa (autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive, autenticazioni di firme e copie).

Il Segretario comunale gestisce le procedure concorsuali e selettive di assunzione del personale. Provvede, su indirizzo della Giunta comunale, all'approvazione dei bandi di concorso e degli avvisi di selezione, all'ammissione dei candidati ed all'assunzione del vincitore del concorso. Provvede all'assunzione del personale temporaneo e stagionale. È altresì competente a concedere la proroga del rapporto di lavoro temporaneo stagionale.

Rimangono di competenza della Giunta la nomina delle Commissioni giudicatrici, l'approvazione delle graduatorie e la nomina dei vincitori, nonché la riammissione in servizio.

È attribuita al Segretario comunale la competenza ad accogliere le richieste di proroga sul termine per l'assunzione in servizio da parte dei vincitori di concorso e di selezione.

Rimane di competenza della Giunta l'assegnazione in servizio in posizione di comando presso altri enti.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Coordina e supporta l'attività dei vari servizi.

Assume le iniziative finalizzate al miglioramento, sotto il profilo amministrativo, della gestione delle attività connesse con il processo decisionale dell'Amministrazione.

Rimane di competenza della Giunta l'assunzione di deliberazione a contrarre nell'ipotesi di acquisti e alienazioni immobiliari e relative permuta, ovvero concernenti diritti reali e concessioni, che siano

espressamente previsti nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica o in altri atti fondamentali del Consiglio, nonché l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili.

Rimane di competenza della Giunta promuovere le liti o resistere alle stesse avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori.

Rimane altresì di competenza della Giunta comunale, la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici, Associazioni e soggetti privati, l'adesione ad enti, associazioni, comitati, la gestione delle spese di rappresentanza e delle spese forzose nonché le spese per la realizzazione di attività ed opere in materia di turismo, tra cui il Servizio Mobilità Vacanze.

Inoltre, la Giunta è competente in merito alle seguenti materie:

- adesione a enti, associazioni, consorzi in qualità di socio;
- costituzione di società di capitali o acquisizione di azioni in tali società, comprese le variazioni alla partecipazione del Comune, per lo svolgimento in regime di concorrenza di attività imprenditoriali che non rientrano nei servizi pubblici locali;
- concessione di finanziamenti e contributi secondo il Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici, associazioni e soggetti privati.

Il Segretario Comunale gestisce, su indicazioni della Giunta, il notiziario Comunale, dalla redazione, alla stampa, alla postalizzazione.

Provvede alla stesura dei Regolamenti di nuova emanazione previsti dalle norme e dallo Statuto comunale e cura direttamente la redazione dei regolamenti di pertinenza del proprio Servizio.

Provvede all'emanazione delle necessarie ed opportune disposizioni applicative nonché all'effettuazione di ricognizioni tese all'accertamento del grado di applicazione di detti strumenti normativi in particolare sotto i profili di efficienza dell'articolazione organizzativa ed efficacia dei risultati conseguiti.

L'assistente amministrativo (e, in sua assenza, l'Assistente amministrativo presso il Servizio Demografico ed attività economiche ed ancora, in subordine, in caso di assenza anche di quest'ultimo, gli Assistenti tecnici presso il Servizio Tecnico e gli Assistenti amministrativo-contabili presso il Servizio Finanziario e tributi) procede alle operazioni di protocollo sul programma PiTre (con relativa classificazione e fascicolazione e nel rispetto della normativa di cui al Regolamento UE 2016/679 ed a D.Lgs. 196/2003 e s.m.), alle pubblicazioni all'albo telematico e sul sito istituzionale dell'ente (con relativa tempistica di pubblicazione) ed alla repertoriatura di verbali di deliberazioni su P.I.Tre. e ne è responsabile (sia quanto al contenuto della pubblicazione sia quanto alla durata della stessa).

In relazione a quanto previsto dall'art. 5, comma 2 del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 dd. 06.03.2017, si stabilisce che la percentuale degli atti da controllare e la relativa tempistica siano quelle già fissate inizialmente con deliberazione della Giunta comunale n. 79/2017.

Svolge inoltre attività emana provvedimenti generali trasversali a tutti gli uffici per il funzionamento ordinario come, ad esempio, spese postali, spese per contratti, spese d'ufficio generali,

Realizzazione interventi nell'ambito del PNRR – PA Digitale 2026.

Elaborazione della proposta del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 in conformità alle indicazioni normative indicate in premessa ed entro trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale.

DESCRIZIONE	1° TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE	4° TRIMESTRE
Acquisizione cimitero "vecchio"	x			
Acquisizione terreni per strada deposito acquedottistico Tavodo		x		
Permuta terreni loc. "Coraga"	x	x		
Adempimenti in materia di sicurezza ex D.Lgs. 81/2008	x	x	x	x
Attuazione, e verifica del PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e adempimenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza	x	x	x	x
Predisposizione, con il supporto dell'Amministratore di Sistema, del Piano Triennale ICT 2025-2027 e relativa deliberazione di Giunta comunale di approvazione	x	x	x	x
Cura, di concerto con gli altri uffici per quanto di loro competenza degli aspetti amministrativi relativi alle misure del PNRR cui l'Amministrazione comunale riterrà di aderire	x	x	x	x

## SERVIZIO TECNICO

Al Responsabile del Servizio tecnico spetta la direzione del personale addetto al Servizio, compreso quello preposto alla gestione dei servizi sul territorio (operai comunali). Per questi ultimi spetta altresì al Responsabile del Servizio Tecnico l'individuazione e fornitura (e, nel tempo, la relativa sostituzione o rinnovo) dei DPI necessari per le varie lavorazioni e della formazione necessaria in relazione al D.Lgs. 81/2008, con relativa comunicazione agli operai stessi.

Rientrano nei compiti del Servizio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Servizio stesso. L'azione del Responsabile del Servizio dovrà essere sempre improntata al raggiungimento degli obiettivi: per quanto di competenza dovranno essere sempre adottati comportamenti altamente selettivi nella gestione delle

spese e dovranno essere poste in essere tutte quelle iniziative che, a parità di costi, possano migliorare l'azione amministrativa medesima.

Il Servizio Tecnico, coadiuvato dal Servizio Segreteria, è il Servizio competente per tutte le procedure finalizzate all'individuazione del contraente per forniture di beni e servizi e per i lavori pubblici. Provvede a svolgere atti e provvedimenti amministrativi per la progettazione (inclusi gli affidamenti degli incarichi tecnici), esecuzione, liquidazione e collaudo dei lavori pubblici, ivi comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie per tutti gli interventi previsti a bilancio e nell'atto di indirizzo, come pure le procedure delle gare e delle conseguenti aggiudicazioni. Segue la gestione delle opere pubbliche, del patrimonio e le manutenzioni sia sotto il profilo tecnico che amministrativo. Questa attività comprende la partecipazione alla formazione del bilancio, passando poi agli aspetti progettuali/gestionali e di direzione lavori, alla stipula dei contratti, per concludersi con la rendicontazione delle spese sostenute. Fondamentale è la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali, in particolare degli edifici, delle infrastrutture per la viabilità (segnaletica orizzontale e verticale, impianti semaforici, pavimentazioni, opere d'arte, barriere di protezione, sfalcio a bordo strade, sgombero neve ecc.) e del verde pubblico. Le manutenzioni andranno pianificate e verificate costantemente.

In particolare:

- nel settore dei lavori e dei servizi pubblici:
- provvede all'aggiornamento Banche dati BDAP e SICOPAT, nonché delle sezioni di propria competenza della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale del Comune nonché soggetto competente ad acquisire CUP e CIG;
- collabora con il Servizio Finanziario e tributi all'elaborazione del programma delle opere pubbliche;
- svolge tutte le attività amministrative e tecniche connesse alla progettazione, direzione lavori, assistenza, contabilità e collaudo delle opere e dei lavori pubblici comunali o direttamente con il proprio personale o, in quanto necessario, mediante affidamenti a professionisti esterni, curando, in tal caso, l'affidamento dell'incarico con particolare attenzione alla selezione dell'operatore, i rapporti, la gestione del contratto professionale, il controllo tecnico, le liquidazioni;
- affida, previo accordo con la Giunta comunale o con l'Assessore competente, gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori nonché di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e d'esecuzione (D.Lgs. 81/2008) e approva i relativi schemi di convenzione, il tutto fino ad importi di parcella, al netto di oneri previdenziali e fiscali, pari ad € 5.000,00;
- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta comunale;
- cura tutti gli adempimenti procedurali necessari per addivenire all'affidamento dei lavori pubblici, segue tutte le procedure d'appalto e di cottimo delle opere pubbliche oltre che seguire il procedimento ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m. e della normativa provinciale in materia;
- collabora con il Segretario comunale che predispone, gli atti di gara, i verbali di aggiudicazione e gli avvisi di aggiudicazione, curando la pubblicazione di questi ultimi;
- collabora con il Segretario comunale che predispone i contratti d'appalto e gli atti di cottimo;
- procede alla verifica della veridicità di quanto dichiarato dalle ditte in sede di gara ed alla regolarità (contributiva, assicurativa, del casellario e dell'iscrizione alla CCIAA o del possesso dell'attestazione SOA);
- presiede le commissioni di gara (qualora non incompatibile con il ruolo di RUP) e stipula i contratti (qualora non stipulati dal Sindaco);
- cura i rapporti con la direzione lavori e con il collaudatore;

- provvede alla trasmissione agli organi competenti (Osservatorio Lavori Pubblici ed Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici come aggiornati) dei dati previsti dalla normativa vigente;
- autorizza il subappalto alle ditte appaltatrici delle opere pubbliche nei limiti previsti dalla vigente normativa;
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis L.P. 26/1993;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 L.P. 26/1993);
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della L.P. 26/1993;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori;
- provvede allo svincolo della cauzione di garanzia;
- provvede all'adozione degli atti di gestione successivi all'aggiudicazione;
- approva i progetti di opere pubbliche a tutti gli effetti e le perizie di spesa per i lavori in economia;
- nei casi di affidamento in house è responsabile di tutta la procedura come prevista dalle linee guida ANAC;
- cura la redazione dei prospetti statistici in materia di lavori pubblici ed i rapporti con le competenti autorità.

Rimangono di competenza della Giunta:

- l'indizione del concorso di idee;
  - l'affidamento, previa verifica con il Servizio tecnico che detti incarichi non possano essere svolti da personale interno, degli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori nonché di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e d'esecuzione (D.Lgs. 81/2008) quando l'importo di parcella superi l'importo di € 5.000,00;
  - la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice;
  - l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche;
  - l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;
  - l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari nonché gli indirizzi per le scissioni e risoluzioni contrattuali;
  - gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso, gara con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ecc.) nonché gli indirizzi da seguire per la scelta delle ditte da invitare alle gare;
  - la disapplicazione e riduzione delle penali;
  - l'autorizzazione alla costituzione di nuovi passi carrai;
- nel settore delle procedure di cui alla L.P. 6/93:
- segue l'iter amministrativo dei procedimenti espropriativi per la realizzazione delle opere pubbliche comunali, compresa l'attività tecnica relativa alle procedure di esproprio (frazionamenti e rilievi). Segue altresì l'iter amministrativo dei procedimenti di regolarizzazione tavolare ai sensi dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m., compresa tutta l'attività di notifica degli atti.
  - formula la domanda al Presidente della Giunta provinciale diretta a promuovere il procedimento espropriativo;

- formula le controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi;
- richiede alla PAT la determinazione di stima e autorizzazione al piano degli espropri;
- richiede la determinazione di esproprio;
- presenta istanza all'Ufficio Tavolare per l'intavolazione della proprietà delle aree espropriate;
- presenta richiesta al presidente della Giunta provinciale dell'emissione della determinazione di occupazione anticipata;
- presenta richiesta al presidente della Giunta provinciale dell'emissione della determinazione di occupazione temporanea;
- presenta richiesta della determinazione di esproprio ex art. 31 L.P. 6/93;

Rimane di competenza della Giunta l'autorizzazione al piano delle espropriazioni.

➤ nel settore dell'edilizia ed urbanistica:

- provvede a tutti gli atti istruttori dei provvedimenti di competenza comunale finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio (scia, permessi di costruire e pareri di conformità urbanistica);
- cura l'istruttoria e rilascia, su delega del Sindaco, i permessi di costruire, le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale, le sanatorie ed i certificati di agibilità;
- svolge il controllo e la vigilanza su ogni attività comportante trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale e provvede all'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione, alla verifica dei casi di esenzione, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- approva con determinazione gli schemi di convenzione per l'esenzione totale o parziale dal pagamento dei contributi di concessione sottoscrivendo le relative convenzioni;
- rilascia le autorizzazioni all'allacciamento idrico e allo scarico;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- adotta tutti gli atti di natura gestionale, anche non compresi nell'elenco sopra riportato, che la Legge urbanistica provinciale (L.P. 22/1991) attribuisce alla competenza del Sindaco, su delega dello stesso.

Rimane di competenza della Giunta, previa verifica dell'eventuale disponibilità della Comunità di valle, la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici nonché la liquidazione del compenso allo stesso.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi della normativa vigente in materia) nel Servizio tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate. Provvede inoltre all'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro.

Segue la redazione, adozione e approvazione del piano regolatore generale e delle relative varianti, la redazione di piani attuativi di iniziativa comunale, l'istruttoria di piani attuativi di iniziativa sia pubblica che privata e l'informazione relativa a detti aspetti nonché ogni altra competenza che faccia ad essi riferimento.

Segue la predisposizione e la gestione dei piani e programmi di settore attinenti la pianificazione del territorio e gestisce tutti gli aspetti connessi agli eventuali piani urbanistici (piano discariche, piano del traffico, piano comunale smaltimento rifiuti speciali, piano inquinamento acustico, piano cave).

Il Responsabile del Servizio Tecnico (che si avvarrà della collaborazione dei Servizi Finanziario e tributi) curerà per quanto di propria competenza, sotto la diretta responsabilità del Segretario comunale, il presidio delle fonti di finanziamento provinciali, statali o da parte di altri enti finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche. Cura, con la collaborazione del Servizio Finanziario e tributi, l'istruttoria amministrativa per il finanziamento delle opere pubbliche.

Provvede alla formazione e gestione di un sistema informativo finalizzato alla gestione del territorio.

Esprime pareri consultivi sulla conformità di singoli interventi edilizi e di apposizione di cartellonistica pubblicitaria (in relazione alle vigenti normative relative al traffico e al Codice della Strada) e in ordine ai sistemi di smaltimento acque bianche e reflue.

Cura tutte le procedure relative al contenzioso edilizio, emettendo i provvedimenti relativi e seguendo la procedura per gli affidamenti degli incarichi di difesa legale, in base alla normativa vigente ed alle linee guida ANAC.

Provvede alla raccolta e alla elaborazione di informazioni statistiche relative alle proprie competenze, con particolare riguardo all'attività edilizia. Cura la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti inerenti la propria attività.

Di concerto con il Servizio Demografico e attività economiche, cura, sotto il profilo urbanistico, la pianificazione commerciale.

Provvede alla fornitura ed alla manutenzione delle attrezzature degli uffici verificando costantemente che le stesse siano idonee ed adeguate rispetto alla normativa vigente in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008), anche nel loro posizionamento. In un'ottica di miglior efficienza di gestione delle risorse, per le strutture comunali, il Servizio Tecnico dovrà attivarsi a raccogliere i fabbisogni di ciascun Servizio: ogni Servizio dovrà restituire al Servizio Tecnico il modulo relativo al fabbisogno di cancelleria debitamente compilato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Provvede alla registrazione dei contratti (eccetto gli atti pubblici per i quali provvede il Segretario comunale) presso l'Agenzia delle Entrate nonché delle dichiarazioni di cessione di immobili se ed in quanto dovute.

Provvede alle notifiche degli atti relativi al proprio servizio.

Il Responsabile provvede, in base ai criteri individuati dall'Amministrazione comunale, all'autorizzazione all'uso delle strutture e sale pubbliche. Gestisce l'utilizzo delle strutture sociali comunali (palestre scolastiche, sale pubbliche, sedi di associazioni, ambulatori ecc.), mediante il rilascio di autorizzazioni e la stipula di convenzioni, anche effettuando l'istruttoria delle pratiche di richiesta di utilizzo gratuito delle strutture comunali, con o senza richiesta di patrocinio del Comune.

Il Responsabile del Servizio Tecnico è Responsabile di tutti i mezzi ed automezzi comunali (conseguentemente ne custodisce con le modalità che ritiene più adeguate le chiavi e tiene un registro degli utilizzi dal quale emerge per ogni utilizzo la data, l'ora di inizio e l'ora di fine

dell'utilizzo, cognome e nome del conducente e di eventuali passeggeri – che potranno essere solo dipendenti comunali - , i km iniziali e quelli finali, la località di destinazione, eventuali note su malfunzionamenti del mezzo o necessità di intervento, eventuali note su eventi accidentali occorsi all'automezzo, firma dell'utilizzatore conducente).

È responsabile della discarica comunale “Busa de Golin” nonché di tutti gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione della stessa.

Rimane in capo al Sindaco la sottoscrizione per conto del Comune di contratti di compravendita, permuta, e comunque di tutti gli atti aventi ad oggetto diritti reali o locazione, la sottoscrizione di contratti d'appalto e atti di cottimo, nonché le convenzioni con professionisti per progettazione e altre prestazioni tecniche.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura ecc.) provvedendo all'acquisto del materiale necessario (incluse verifiche di sicurezza degli anni successivi all'acquisto delle attrezzature), alla sua liquidazione e alla gestione del personale addetto.

Per i servizi appaltati a terzi adotta i provvedimenti per l'affidamento e stipula i relativi atti negoziali, provvede al controllo e liquidazione delle spese del servizio nel rispetto delle condizioni contrattuali ed è il referente dell'Amministrazione e della ditta esecutrice del servizio per garantire il buon funzionamento e il risultato del servizio secondo standard quali-quantitativi riportati nell'atto negoziale di affidamento.

Provvede alla gestione ordinaria di tutti gli edifici e servizi pubblici sul territorio.

È responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali e cura gli incarichi di progettazione e direzione lavori di nuovi impianti tecnologici e/o rifacimenti, modifiche e ristrutturazioni di quelli preesistenti (impianti meccanici, di sollevamento, termici, elettrici, antincendio, antintrusione, trasmissione dati, ecc. per gli edifici pubblici ed impianti sportivi). Assicura altresì la gestione ordinaria di tutti i servizi pubblici presenti sul territorio.

Provvede inoltre all'acquisto, cura l'installazione, le manutenzioni e le movimentazioni di mobili e arredi strutturali.

Cura l'incarico di gestione calore degli immobili di proprietà comunale, comprese le regolazioni ed i controlli.

Fornisce al Servizio Finanziario i dati relativi ai beni di proprietà del Comune al fine della stipulazione delle polizze assicurative cui provvede il Servizio Finanziario.

Provvede all'organizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e dei marciapiedi, curando le pavimentazioni stradali, le opere d'arte connesse alla viabilità, le barriere di protezione, lo sfalcio a bordo strade nel periodo estivo; garantisce inoltre, con personale comunale e con mezzi esterni, lo sgombero della neve su tutto il territorio comunale.

Analogamente cura la manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale, e degli impianti semaforici.

Cura le attività di studio e di ricerca in ordine alle problematiche afferenti all'organizzazione idraulica del territorio, alle reti fognarie, di comunicazione ed all'illuminazione pubblica.

Provvede, prevalentemente tramite il personale assegnatogli, alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli acquedotti e delle reti di fognatura, per acque bianche e reflue, ed esegue anche gli interventi di urgenza necessari ad assicurare la continuità ed efficienza dei servizi.

Assicura gli interventi di urgenza necessari in caso di calamità pubbliche, sia con interventi diretti tramite gli operai comunali, sia su delega della Provincia Autonoma di Trento. Cura gli interventi di sostegno ai servizi di protezione civile.

Promuove le azioni legate alla programmazione e progettazione delle aree destinate a verde d'uso o interesse pubblico.

Provvede alla progettazione, alla direzione dei lavori, all'esecuzione e alla manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, compresi i percorsi pedonali di collegamento e le sistemazioni a verde nelle pertinenze degli edifici e spazi pubblici, anche con l'installazione e manutenzione di giochi ed arredi.

Cura i rapporti con i soggetti incaricati dell'esecuzione dei lavori socialmente utili (cooperative di solidarietà sociale) relativi alla manutenzione del verde pubblico.

Cura la manutenzione dell'autoparco comunale. Fornisce all'Amministrazione un supporto tecnico per effettuare le scelte nell'acquisto degli automezzi. Predispone le necessarie gare. Provvede alla gestione delle pratiche amministrative per effettuare i collaudi e le revisioni periodiche previsti dalle norme sui veicoli comunali e alla gestione del carburante.

Cura la gestione del patrimonio immobiliare comunale, compresi gli acquisti e le alienazioni e la costituzione di diritti reali, e in generale gli aspetti tecnici concernenti le operazioni patrimoniali del Comune, con le connesse stime del valore degli immobili. I settori d'attività spaziano dalla contrattualistica immobiliare alla manutenzione del verde, dalla vendita del legname alle dichiarazioni annuali sui rifiuti, dagli approvvigionamenti per le utenze energia elettrica e riscaldamento alla gestione dei parcheggi a pagamento, dalla gestione amministrativa degli automezzi comunali (di cui è Responsabile il Responsabile del Servizio Tecnico che viene incaricato della attenta custodia delle chiavi e della loro gestione) alla concessione in comodato delle varie attrezzature di cui il Comune è proprietario.

Provvede alla gestione del servizio di pulizia degli uffici comunali e degli altri edifici di proprietà del Comune.

Cura l'istruttoria amministrativa e tecnica per il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche, riguardanti sia il suolo sia il sottosuolo; provvede al rilascio delle inerenti ordinanze riguardanti la circolazione stradale; controlla il ripristino delle occupazioni del suolo e del sottosuolo.

Fornisce l'assistenza e cura l'allestimento delle strutture necessarie per manifestazioni e mostre promosse dall'Amministrazione.

Cura l'affidamento degli adempimenti di natura tecnica correlati in particolare alle verifiche di confini, rilievi, accatastamenti.

Assicura la predisposizione degli atti tecnici inerenti le procedure di gestione del patrimonio comunale (beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili). Cura altresì gli adempimenti tecnici correlati alla corretta gestione del demanio e patrimonio comunali (comprese le malghe ed i pascoli, inclusa l'istruttoria relativa ai beni di uso civico).

Evade le richieste di cittadini, Enti pubblici e attività economiche in termini di gestione e manutenzione del territorio.

Evade le pratiche tecniche ed amministrative (gare, controlli, liquidazioni) inerenti le forniture e prestazioni necessarie alla gestione del patrimonio comunale, con particolare riguardo alle attività del Cantiere.

Provvede alla cattura, al primo mantenimento ed al trasferimento presso idonee strutture dei cani e gatti randagi nel territorio. Cura gli adempimenti relativi all'anagrafe canina.

Cura la gestione amministrativa ed i rapporti con l'Agenzia del lavoro, la realizzazione di progetti di Lavori Socialmente Utili, e promuove i rapporti di rete fra Servizi Sociali del Comprensorio, Servizio di Igiene Mentale dell'A.P.S.S. e la Cooperativa che gestisce operativamente i progetti.

Cura la gestione delle strutture sportive e cura l'osservanza dei criteri di utilizzo degli impianti sportivi predisposti dall'Amministrazione. Cura le iniziative di interesse dell'amministrazione comunale nel settore sportivo. Tramite il Servizio Tecnico si mettono a disposizione dei concessionari/conducenti delle strutture e impianti sportivi adeguati allo svolgimento del servizio e ad attivare gli interventi straordinari per conservarne l'efficienza e la funzionalità. Il Servizio Tecnico ne cura la fornitura di energia elettrica, acqua e combustibile per il riscaldamento degli impianti. Controlla altresì la qualità del servizio all'utenza, cura l'esatto adempimento dei rapporti contrattuali con i concessionari delle strutture, con particolare riferimento ai rapporti economici, provvedendo alla quantificazione degli oneri del canone di concessione sulla base dei consumi accertati di energia elettrica, acqua e gas. Parallelamente verifica gli adempimenti inerenti la manutenzione dell'impiantistica. Di pari passo al completamento del programma di adeguamento degli impianti sportivi, prosegue l'opera di responsabilizzazione delle realtà che ne fruiscono ed in primo luogo di quelle che gestiscono direttamente le strutture mediante la stipula di convenzioni che ne definiscano i reciproci oneri in un'ottica di equità di trattamento e garanzia di buona gestione. In relazione all'affidamento della gestione della piscina segue le procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio. Dopo aver inquadrato il tema da punto di vista giuridico-amministrativo-tecnico segue la procedura di gara al fine di arrivare all'aggiudicazione in tempi utili per garantire la continuità dei servizi. Di concerto con il Servizio Finanziario e tributi provvede all'istruttoria relativa alla determinazione delle tariffe per l'utilizzo degli impianti.

Coordina gli interventi di conservazione, restauro, recupero e valorizzazione del patrimonio storico-artistico e ne gestisce le procedure amministrative.

Gestisce gli aspetti amministrativi del servizio spiagge sicure.

Nelle materie devolute alla sua competenza, sentito il Segretario comunale, esprime il parere di regolarità tecnico sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte della Giunta comunale e del Consiglio comunale, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni iniziativa e metodologia di lavoro per assicurare la completa digitalizzazione dei provvedimenti, dei procedimenti e degli atti rientranti nella propria sfera di competenza al fine di perseguire l'obiettivo dello switch-off dal documento cartaceo al documento digitale. Cura la pubblicazione sul sito internet del Comune di tutto quanto previsto dalla normativa vigente nell'ambito delle materie di competenza e ne è responsabile. Il Responsabile del Servizio, come anche previsto nella sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è responsabile dell'aggiornamento delle sezioni di proprio competenza del portale comunale e specificatamente della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le tempistiche indicate nella normativa di settore e nelle linee guida.

Rilascia inoltre i certificati di avviso sparo mine di cui all'art. 104 del T.U.L.P.S. e comunque tutti gli altri certificati specificatamente previsti dal T.U.L.P.S. non attribuiti al Sindaco in qualità di ufficiale di Governo, ma in quanto capo dell'Amministrazione comunale.

Adotta, su indicazione del Segretario Comunale, i provvedimenti finalizzati all'acquisto di dotazione hardware e software degli uffici comunali (tenendo conto di quanto previsto dal D.L. 76/2020 convertito in legge 120/2020 in relazione al lavoro agile e comunque da tutta la normativa vigente in materia – cloud ecc), gestisce il sito istituzionale del Comune e approfondisce, coadiuvato dall'Amministratore di Sistema, tutti gli adempimenti previsti dal codice dell'amministrazione digitale e dai decreti di attuazione segnalando ai vari Servizi la necessità di porre in essere i vari adempimenti.

Collabora con il Segretario Comunale alla gestione del sistema informatico degli uffici comunali e delle dotazioni sia hardware che software, alla digitalizzazione dei processi del Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione e archiviazione elettronica della documentazione e agli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.).

Per la parte di propria competenza cura l'aggiornamento del sito web del Comune procedendo alle pubblicazioni secondo normativa e ne è responsabile dell'aggiornamento, anche in riferimento alle pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Unitamente ai Responsabili degli altri servizi:

- collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione della sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2025;
- provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2025;
- assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2025, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente;
- gestisce le istanze di accesso civico generalizzato di competenza;
- provvede a riscontrare le richieste di accesso atti, di competenza, presentate dai consiglieri comunali.

Con riferimento agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si rimanda alla sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in fase di elaborazione.

Nell'ambito del PNRR Collabora con i Servizi all'adempimento, sulla piattaforma Regis, degli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR per quanto di sua competenza.

Svolge ogni altra mansione eventualmente affidata dal Segretario Comunale, in quanto professionalmente equivalente, ascrivibile al livello di inquadramento.

Obiettivo n. 1	Realizzazione cronoprogramma delle opere pubbliche a bilancio
Pesatura	20

DESCRIZIO DELL'OPERA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Lavori di sistemazione stradine comunali loc. Moline	Esecuzione opere	Esecuzione opere Chiusura opere e approvazione contabilità finale
Lavori di realizzazione tratto marciapiede Via delle Dolomiti di Brenta	Esecuzione opere	Esecuzione opere Chiusura opere e approvazione contabilità finale
Lavori di manutenzione, restauro, risanamento conservativo delle murature perimetrali, chiesetta ed edicole del cimitero di Tavodo	Esecuzione opere Chiusura opere e approvazione contabilità finale	
Lavori di realizzazione locale pubblico e posti auto aperti al piano sottostante a Dorsino	Progettazione Appalto opere	Esecuzione opere
Lavori di realizzazione parcheggio nella frazione di Dolaso	Appalto opere	Chiusura opere e approvazione contabilità finale
Lavori di miglioramento ed efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica nella frazione di Senaso	Esecuzione opere	Esecuzione opere Chiusura opere e approvazione contabilità finale
Realizzazione parcheggio Nembia	Procedura di appalto Esecuzione opere	Esecuzione opere Chiusura opere e approvazione contabilità finale
Intervento per la riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua, compresa la digitalizzazione e il monitoraggio degli acquedotti comunali di San Lorenzo Dorsino a valere sulle risorse del PNRR finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU. M2C4I4.2	Appalto opere Avvio lavori	Esecuzione opere
Potenziamento risparmio energetico piscina comunale	Progettazione Appalto opere	Esecuzione opere Chiusura opere e approvazione contabilità

		finale
--	--	--------

Obiettivo n. 2	Interventi per i cimiteri di San Lorenzo Dorsino			
Pesatura	20			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato	Altri servizi interessati
Unità di misura				
Estumulazioni ordinarie dei loculi del Cimitero di San Lorenzo in Banale	Estumulazioni ordinarie dei loculi del Cimitero di San Lorenzo in Banale	30.06.2025	Estumulazioni ordinarie di una parte dei loculi del Cimitero di San Lorenzo in Banale	Demografico ed attività economiche
Valutazione ed eventuale predisposizione atti per esumazioni ordinarie presso il cimitero di Tavodo	Valutazione ed eventuale predisposizione atti per esumazioni ordinarie presso il cimitero di Tavodo	31.12.2025	Valutazione ed eventuale predisposizione atti per esumazioni ordinarie presso il cimitero di Tavodo	Demografico ed attività economiche
Valutazione per riorganizzazione cimitero di Dorsino per eventuale realizzazione nuove cellette cinerarie	Valutazione per riorganizzazione cimitero di Dorsino per eventuale realizzazione nuove cellette cinerarie	31.12.2025	Valutazione per riorganizzazione cimitero di Dorsino per eventuale realizzazione nuove cellette cinerarie	Demografico ed attività economiche

Obiettivo n. 3	Realizzazione manutenzioni straordinarie dei beni e delle strutture comunali e			
Pesatura	10			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato	Altri servizi interessati
Unità di misura				
manutenzione straordinaria di:				
• strade e sentieri	Manutenzione straordinaria strade e sentieri	31.12.2025	Opere di manutenzione straordinaria strade e sentieri	nessuno
• cordoli marciapiedi e strade	Rifacimento cordonate perimetrali ove danneggiate	30.11.2025	Opere di manutenzione straordinaria cordoli marciapiedi e strade	

Obiettivo n. 4	Gestione di beni di proprietà comunale			
Pesatura	10			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di	Indicatori di	Altri

		avanzamento Termine finale	risultato	servizi interessati
			Unità di misura	
Perfezionamento del piano manutenzioni	Predisposizione atti	31.05.2025	Atti	Nessuno
Messa in sicurezza di alcuni tratti di diverse strade comunali da individuare e pianificare tra Amministrazione comunale e Servizio Tecnico	Predisposizione atti	31.08.2025	atti	Nessuno
Vendita ex Caseificio di Dorsino	Predisposizione atti	31.12.2025	atti	Nessuno

Obiettivo n. 5	Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro segnalati dal RSPP nel programma di attuazione degli adempimenti normativi dd. 10.03.2022 agli atti sub prot. n. 1676 dd. 14.03.2022			
Pesatura	10			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			Altri servizi interessati
	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura		
Formazione del personale comunale relativamente all'attività ex D.Lgs. 81/2008	31.12.2025	Formazione		Nessuno
Provvedere alla tenuta ed aggiornamento di tutta la documentazione riguardante attività ex D. Lgs 81/2008	31.12.2025	Aggiornamento documenti ex D. Lgs 81/2008		Nessuno

Obiettivo n. 6	Intervento 3.3.D/2025			
Pesatura	5			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			Altri servizi interessati
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	
Predisposizione della documentazione necessaria anche ai fini del rapporto con l'Agenzia del lavoro della PAT	Corretta realizzazione di tutti gli interventi di cui alla relazione che verrà approvata con deliberazione della Giunta comunale	15.11.2025	Relazione sui lavori svolti	nessuno

Obiettivo n. 7	Attuazione, per la parte di competenza, del PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e adempimenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza			
Pesatura	5			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
<p>Publicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, delle informazioni e dei dati relativi al proprio Servizio stabiliti dalla normativa vigente.</p> <p>Attuazione, relativamente ai processi di competenza previsti dal piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, delle azioni e misure ivi previste, con periodiche verifiche.</p>	<p>Il Responsabile del Servizio dovrà dare attuazione alle misure e alle attività previste dal PTPCT mettendo in campo le soluzioni organizzative necessarie ed elaborando dei report per dar conto delle attività svolte e delle criticità emerse. Dovrà altresì curare la pubblicazione in Amministrazione trasparente delle informazioni e dei dati relativi al proprio Servizio stabiliti dalla normativa vigente.</p>			

Obiettivo n. 8	Adempimenti relativi alla transizione al digitale e PNRR			
Pesatura	20			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
<p>Aggiornamento mappatura con cadenza semestrale delle attività che si possono svolgere in modalità agile (circolare 3/2020 Ministro Pubblica Amministrazione 24.07.2020)</p>	<p>Aggiornamento mappatura con cadenza semestrale delle attività che si possono svolgere in modalità agile (circolare 3/2020 Ministro Pubblica Amministrazione 24.07.2020)</p>	<p>10.07.2025 per 1° semestre, 10.01.2026 per 2° semestre</p>	<p>Aggiornamento mappatura con cadenza semestrale delle attività che si possono svolgere in modalità agile (circolare 3/2020 Ministro Pubblica Amministrazione 24.07.2020)</p>	nessuno
<p>Rinnovo incarico al Consorzio dei</p>	<p>Rinnovo incarico al Consorzio dei</p>	31.12.2025	<p>Rinnovo incarico al Consorzio dei</p>	Nessuno

Comuni per piattaforma ComunWeb per l'anno 2025	Comuni per piattaforma ComunWeb per l'anno 2025		Comuni per piattaforma ComunWeb per l'anno 2025	
Cura, di concerto con i Servizi Demografico ed attività economiche, Finanziario e tributi, Segreteria degli aspetti amministrativi relativi alle misure del PNRR cui l'Amministrazione comunale riterrà di aderire	Cura, di concerto con i Servizi Demografico ed attività economiche, Finanziario e tributi, Segreteria degli aspetti amministrativi relativi alle misure del PNRR cui l'Amministrazione comunale riterrà di aderire	31.12.2025	Cura, di concerto con i Servizi Demografico ed attività economiche, Finanziario e tributi, Segreteria degli aspetti amministrativi relativi alle misure del PNRR cui l'Amministrazione comunale riterrà di aderire	Servizi Demografico ed attività economiche, Finanziario e tributi, Segreteria
Utilizzo del nuovo sito comunale nel rispetto dei criteri di asseverazione PNRR.	L'ufficio si impegna al caricamento e l'aggiornamento, per la parte di propria competenza delle pagine del sito conformemente alle direttive PNRR	31.12.2025	Sito web aggiornato conformemente alle direttive PNRR	Servizi Demografico, Finanziario e tributi e Segreteria.

## SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

Al Responsabile del Servizio Finanziario e tributi spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del Servizio Finanziario e tributi tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti. L'azione del Responsabile del Servizio dovrà essere sempre improntata al rigoroso contenimento della spesa: dovranno essere sempre adottati comportamenti altamente selettivi nella gestione delle spese e dovranno essere attuate tutte quelle iniziative che, a parità di costi, possano migliorare l'azione amministrativa medesima. Dovranno essere realizzate iniziative relative alla programmazione dell'attività, al monitoraggio di quanto programmato, anche in relazione all'attuazione di tutte le misure di contenimento e/o razionalizzazione della spesa.

Pianifica le risorse finanziarie dell'Amministrazione attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalle norme vigenti.

Verifica ed analizza i risultati della gestione finanziaria rappresentati nel conto consuntivo.

In particolare, sono di competenza del Servizio Finanziario e tributi le seguenti attività:

- a) predisposizione del Documento Unico di Programmazione, progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;

- b) predisposizione delle proposte di tutti i provvedimenti di assestamento e di variazione al bilancio di previsione e del PEG o atto di indirizzo;
- c) il coordinamento delle fasi di predisposizione del PEG o dell'atto di indirizzo;
- d) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- e) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- f) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- g) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- h) gestione del servizio di economato;
- i) emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- j) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- k) istruttoria e redazione delle proposte di delibera con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica nelle materie di competenza.

Il Responsabile del Servizio esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio. Esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa sulle proposte di deliberazione che hanno ad oggetto materie di competenza del Servizio Finanziario e su quelle che concernono la gestione dei regolamenti comunali di propria competenza (tra cui regolamento di contabilità).

Cura tutta la gestione economica e finanziaria comunale, provvedendo ad elaborare tempestivamente i documenti contabili sopra individuati nel rispetto dei tempi stabiliti dalla legge e dal regolamento di contabilità, migliorando la qualità dei servizi offerti, affinando il metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio e prosegue lo studio e l'applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata nell'ambito dell'armonizzazione contabile.

Dispone tutte le attività connesse alla gestione del bilancio, e dei tributi segnalando alla Giunta comunale l'opportunità di adottare i provvedimenti.

Adotta tutti gli atti di gestione finanziaria, assumendo gli impegni di spesa relativi alla gestione della fatturazione o di natura amministrativa.

Cura l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti riguardanti la gestione finanziaria relativamente alle previsioni di entrata inserite a bilancio, in particolare cura, con il supporto del Segretario Comunale o del Responsabile del Servizio competente, le pratiche di richiesta di contributi presso gli altri enti (Provincia, B.I.M., altri Comuni...) e tutto l'iter necessario per l'erogazione dei contributi concessi

Provvede alla gestione finanziaria degli investimenti compresa la gestione dell'indebitamento e dei mutui.

Cura altresì la gestione delle entrate patrimoniali, e di quelle provenienti dalla gestione di servizi connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza, che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi; cura l'istruttoria dei provvedimenti tariffari in materia di tributi e servizi (acquedotto, fognatura, ecc.),

Cura la determinazione e la successiva riscossione, del canone unico patrimoniale di cui al vigente Regolamento, e delle disposizioni in esso contenute

Cura la gestione economica del personale; provvede alla gestione della corresponsione del trattamento economico ai dipendenti secondo le norme legali, contrattuali ed amministrative, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali, effettua gli inquadramenti contrattuali.

Svolge attività di supporto al Servizio Segreteria nell'attribuzione al personale di qualsiasi emolumento, indennità accessorie, ecc. predisponendo i relativi atti, prospetti di calcolo e proposte di provvedimenti.

Predisporre gli atti relativi alla liquidazione del T.F.R. ai dipendenti cessati dal servizio, nonché le procedure per il collocamento a riposo e le pratiche pensionistiche e quant'altro possa interessare il personale sotto il profilo economico-finanziario; provvede alle dichiarazioni agli enti previdenziali ed assistenziali, ecc. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Cura, inoltre, la gestione delle pratiche relative all'iscrizione del personale agli Istituti di previdenza e assistenza.

Corrisponde le indennità di carica ai componenti e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali nonché i compensi dovuti ai membri dei seggi elettorali.

Provvede alla trattazione degli affari attinenti all'amministrazione del personale comunale. Provvede alla tenuta dei fascicoli personali, gestisce il programma di rilevazione delle presenze del personale dipendente: registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente, nonché le assenze per qualunque causa.

Fornisce supporto al Segretario comunale per le competenze di quest'ultimo in materia di personale (tra cui formazione, compensi incentivanti, gestione organici, sistema permanente di valutazione).

Provvede alla liquidazione delle spese relative allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare, provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Provvede al pagamento della tassa di possesso dei veicoli di proprietà del Comune.

Stipulazione e gestisce le diverse polizze assicurative.

Cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente e provvede al suo aggiornamento avvalendosi della collaborazione del Servizio Tecnico ed eventualmente di collaborazioni esterne.

Esamina e liquida i rendiconti delle spese relativi a servizi e funzioni gestiti in forma associata. Predisporre i bilanci ed i rendiconti dei servizi gestiti in forma associata di cui il Comune di San Lorenzo Dorsino è capofila e predisporre nei tempi previsti la proposta di deliberazione della Giunta comunale di approvazione. In particolare, per quanto riguarda il Piano Giovani di Zona, svolge il ruolo di Referente Amministrativo e in quanto tale partecipa ai Gruppo Strategici, alle giornate di formazione e si occupa di tutte le attività ad esso relative.

Provvede all'attuazione delle azioni volte alla pianificazione e rendicontazione dei fatti finanziari attraverso una corretta applicazione degli strumenti introdotti dal nuovo ordinamento contabile; procede ad un costante monitoraggio sulle scelte adottate dai responsabili di servizio e

dall'Amministrazione comunale allo scopo di garantire una progressiva valorizzazione delle risorse ed un utilizzo delle stesse secondo criteri di razionalità, funzionalità e trasparenza. Incentiva la realizzazione di economie di spesa e favorisce l'incremento complessivo delle entrate.

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.

Provvede altresì alla gestione dei contratti per le utenze telefoniche, al pagamento, alle relative scadenze, delle utenze elettriche, telefoniche e connesse al servizio idrico integrato, nonché di tutte le imposte e tasse a carico del Comune (IVA, IRPEF, IRAP, ...)

Assicura il saldo non negativo, in termini di competenza, fra le entrate finali (entrate correnti, entrate in c/capitale ed entrate da riduzione di attività finanziarie) e spese finali (spese correnti, spese in c/capitale e spese per incremento di attività finanziarie), secondo lo schema di bilancio previsto dal D.lgs. 118/2011. Nelle entrate e nelle spese finali in termini di competenza, è considerato il Fondo pluriennale vincolato, di entrata e di spesa, al netto della quota rinveniente dal ricorso all'indebitamento.

Opera a supporto del Revisore dei conti dell'Ente.

Rientrano nelle competenze del Servizio Finanziario e tributi la gestione delle seguenti entrate tributarie e patrimoniali:

- imposta Comunale sugli Immobili e Imposta Immobiliare Semplice (IMIS);
- canone unico patrimoniale (ex imposta di pubblicità e canone di occupazione di spazi e aree pubbliche);
- tariffe del servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura, depurazione);
- eventuali altri tributi o tariffe che disposizioni di legge dovessero attribuire ai comuni.
- la gestione di altre entrate di natura patrimoniale che tutti i Comuni aderenti con propria deliberazione disporranno di trasferire.

Il servizio si occupa inoltre di:

- l'espletamento di tutte le attività inerenti la gestione delle entrate tributarie ed extratributarie, ivi compreso il relativo accertamento, nonché la predisposizione dei ruoli di riscossione;
- la costituzione di un'anagrafe tributaria intesa come strumento della fiscalità locale;
- l'attività preparatoria per la determinazione di tariffe e aliquote relative ai tributi e per l'adozione di regolamenti in materia di tributi locali;
- l'attività istruttoria relativa al contenzioso tributario;
- l'attività informativa nei confronti dei contribuenti.

Il Servizio svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi e delle tariffe di competenza, funzionalmente alle scelte ed alle indicazioni programmatiche individuate dall'Amministrazione in materia. Applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso azioni accertatrici e di verifica. Gestisce il contenzioso tributario. Il Servizio sviluppa la sua attività in materia di imposte sugli immobili attraverso l'aggiornamento degli archivi informatici: per ogni soggetto passivo sono registrate le unità immobiliari di cui risulta titolare ai fini dell'imposta (fabbricati e aree fabbricabili) con tutti gli elementi utili ai fini del calcolo del versamento dovuto. La banca dati menzionata consente di effettuare la verifica della correttezza dei versamenti IMUP, TASI e IMIS e quindi l'eventuale accertamento degli importi non versati o versati in misura difforme rispetto alla base imponibile, nonché la stampa e l'invio al domicilio dei contribuenti degli avvisi di pagamento IMIS 2025. In tutti i casi in cui nell'aggiornamento di una posizione ai fini dell'autotassazione 2025 si riscontrassero irregolarità sugli anni precedenti con omesso o parziale versamento di imposta è prevista l'emissione di un avviso di accertamento per il recupero di quanto dovuto e non versato. La

gestione delle pratiche di rimborso è sempre accompagnata da una verifica della correttezza dei versamenti sulle annualità precedenti l'anno cui si riferisce la richiesta di rimborso con eventuale emissione di avviso di accertamento in caso di irregolarità.

L'attività di accertamento e di determinazione verrà predisposta e resa esecutiva dal funzionario responsabile che provvede inoltre alla emissione degli atti di quantificazione delle spese, per sgravi, rimborsi, procedure esecutive infruttuose ecc. che saranno successivamente liquidati dal Servizio Finanziario.

Fornisce consulenza agli altri Servizi comunali in materia contabile.

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.

Assiste il Segretario Comunale negli adempimenti in materia di razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie e cura le pubblicazioni e le rilevazioni relativi agli organismi partecipati in collaborazione con il personale del Servizio Segreteria.

Adotta ogni iniziativa e metodologia di lavoro per assicurare la completa digitalizzazione dei provvedimenti, dei procedimenti e degli atti rientranti nella propria sfera di competenza al fine di perseguire l'obiettivo dello switch-off dal documento cartaceo al documento digitale.

Cura la pubblicazione sul sito internet del Comune specificatamente della sezione "Amministrazione Trasparente" di tutto quanto previsto dalla normativa vigente nell'ambito delle materie di competenza secondo le tempistiche indicate nella normativa di settore e nelle linee guida. (nonché, in assenza del coadiutore amministrativo incardinato presso il Servizio Segreteria e dell'assistente amministrativo incardinato presso il Servizio Demografico ed attività economiche, di tutte le pubblicazioni da effettuare) come da sezione dedicata alla trasparenza nell'ambito del PTPCT e ne è responsabile.

Adotta i provvedimenti finalizzati all'acquisto di dotazione software del proprio Servizio.

Gestisce, congiuntamente con il Servizio Demografico ed attività economiche e secondo le competenze dalle leggi attribuite, i rapporti con gli istituti di ricovero per anziani, R.S.A., e strutture socioassistenziali.

È Responsabile della piattaforma dei pagamenti e per la fatturazione elettronica. È responsabile del portale PerlaPA

Cura la predisposizione e la certificazione di statistiche finanziarie, degli atti per la Corte dei Conti, cura il rapporto con il tesoriere e si avvale della collaborazione del Segretario Comunale per la gestione della gara e per l'affidamento del servizio.

Cura nell'ambito del proprio settore tutti gli adempimenti in materia di rispetto del codice di comportamento nonché di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione atti, provvedimenti, corrispondenza e comunque qualsiasi documento/atto amministrativo nel rispetto del Regolamento UE 2016\_679 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m. e del principio di pertinenza e non eccedenza, anche al fine poi dell'eventuale pubblicazione all'albo telematico o comunque sul sito internet istituzionale di tali atti/documenti; nomina Responsabili del trattamento dei dati, nomina designati e incaricati,

predisposizione informative, aggiornamento del Registro attività di trattamento in caso di nuovi trattamenti, adeguamento strumentazione e arredi d'ufficio e corretta tenuta degli stessi ecc).

Individua modalità operative per un miglioramento dell'approccio del "front office" nei confronti del cittadino.

Collaborazione, per gli aspetti di competenza, nell'elaborazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027.

Unitamente ai Responsabili degli altri servizi:

- collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione della sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2025;
- provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2025;
- assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2025, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente;
- gestisce le istanze di accesso civico generalizzato di competenza;
- provvede a riscontrare le richieste di accesso atti, di competenza, presentate dai consiglieri comunali.

Con riferimento agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si rimanda alla sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in fase di elaborazione.

Nell'ambito del PNRR Collabora con i Servizi all'adempimento, sulla piattaforma Regis, degli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR.

Svolge ogni altra mansione eventualmente affidata dal Segretario Comunale, in quanto professionalmente equivalente, ascrivibile al livello di inquadramento.

Attività per il 2025:

Considerato che gli enti locali trentini con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti hanno la facoltà di non tenere la contabilità economico – patrimoniale, adottando, in riferimento all'esercizio 2024, una situazione patrimoniale al 31 dicembre 2023 secondo gli schemi semplificati che verranno approvati con apposito decreto, così come previsto dall'art. 232 del D.Lgs. 267/2000, il Servizio Finanziario e tributi dovrà attivarsi nel corso del 2025 per la predisposizione di una situazione meramente patrimoniale al 31 dicembre 2024 da allegare al rendiconto 2024.

Particolare attenzione dovrà essere posta al rispetto del vincolo di finanza pubblica e al relativo monitoraggio.

Si dovranno inoltre gestire nuovi adempimenti di trasmissione dati alla BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche) e, anche dal punto di vista fiscale, andranno approfondite le novità introdotte dall'ultimo decreto fiscale che prevede trasmissioni trimestrali di dati all'Agenzia delle entrate.

Nodo dei pagamenti PagoPa: a decorrere dal 28 febbraio 2021 (o dalla data successiva, in caso di proroga) è in vigore il sistema PagoPa. Sarà quindi necessario completare l'attuazione delle nuove modalità di pagamento elettronico di corrispettivi a favore dell'Ente mediante l'utilizzo della piattaforma abilitante PagoPa così come previsto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) a seguito

delle modifiche apportate dal legislatore al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) con il D.Lgs. 179/2016.

Il responsabile dei Servizi Finanziari collabora inoltre con i Responsabili del Servizio competente alla gestione dei progetti attivati a valere sul PNRR per quanto di propria competenza.

Obiettivo n. 1	Impostazione e gestione del bilancio con nuova contabilità economico-patrimoniale			
Pesatura	40			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
Gestione del bilancio 2025 completo con la nuova contabilità economico-patrimoniale	Impostazione e gestione del bilancio con introduzione nuova contabilità economico-patrimoniale	30.12.2025	Bilancio e sue variazioni	nessuno
Impostazione del DUP, bilancio e P.E.G. 2026-2028	Impostazione dei documenti di programmazione	31.12.2025	D.U.P., bilancio di previsione e P.E.G.	nessuno

Obiettivo n. 2	Adempimenti relativi alla transizione al digitale e PNRR			
Pesatura	40			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
Aggiornamento servizio per consentire ai contribuenti IMIS di accedere alla propria posizione e di stampare gli F24 di acconto e saldo 2025	Aggiornamento servizio per consentire ai contribuenti IMIS di accedere alla propria posizione e di stampare gli F24 di acconto e saldo 2025	31.05.2025	Aggiornamento servizio per consentire ai contribuenti IMIS di accedere alla propria posizione e di stampare gli F24 di acconto e saldo 2025	nessuno
Aggiornamento mappatura con cadenza semestrale delle attività che si possono svolgere in modalità agile (circolare 3/2020 Ministro Pubblica Amministrazione 24.07.2020)	Aggiornamento mappatura con cadenza semestrale delle attività che si possono svolgere in modalità agile (circolare 3/2020 Ministro Pubblica Amministrazione 24.07.2020)	10.07.2025 per 1° semestre, 10.01.2026 per 2° semestre	Aggiornamento mappatura con cadenza semestrale delle attività che si possono svolgere in modalità agile (circolare 3/2020 Ministro Pubblica Amministrazione 24.07.2020)	nessuno
Perfezionamento e continuo	Perfezionamento e continuo	31.12.2025	Perfezionamento e continuo	Nessuno

aggiornamento digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti	aggiornamento digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti		aggiornamento digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti	
Cura, di concerto con i Servizi Demografico ed attività economiche, Segreteria e Tecnico degli aspetti amministrativi relativi alle misure del PNRR - PADigitale 2026	Cura, di concerto con i Servizi Demografico ed attività economiche, Segreteria e Tecnico degli aspetti amministrativi relativi alle misure del PNRR cui l'Amministrazione comunale riterrà di aderire	31.12.2025	Cura, di concerto con i Servizi Demografico ed attività economiche, Segreteria e Tecnico degli aspetti amministrativi relativi alle misure del PNRR cui l'Amministrazione comunale riterrà di aderire	Servizi Demografico ed attività economiche, Segreteria e Tecnico
Utilizzo del nuovo sito comunale nel rispetto dei criteri di asseverazione PNRR.	L'ufficio si impegna al caricamento e l'aggiornamento, per la parte di propria competenza delle pagine del sito conformemente alle direttive PNRR	31.12.2025	Sito web aggiornato conformemente alle direttive PNRR	Servizi Demografico, Segreteria e Tecnico

Obiettivo n. 3	Attuazione, per la parte di competenza, del PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e adempimenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza			
Pesatura	5			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
<p>Publicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, delle informazioni e dei dati relativi al proprio Servizio stabiliti dalla normativa vigente.</p> <p>Attuazione, relativamente ai processi di competenza previsti dal piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, delle</p>	<p>Il Responsabile del Servizio dovrà dare attuazione alle misure e alle attività previste dal PTPCT mettendo in campo le soluzioni organizzative necessarie ed elaborando dei report per dar conto delle attività svolte e delle criticità emerse. Dovrà altresì curare la pubblicazione in Amministrazione trasparente delle informazioni e dei dati</p>	<p>31.03.2025 e aggiornamento tempestivo</p> <p>30.06.2025</p>	<p>report</p>	

azioni e misure ivi previste, con periodiche verifiche.	relativi al proprio Servizio stabiliti dalla normativa vigente.			
---	---	--	--	--

Obiettivo n. 4	Rinnovo incarico revisore dei conti			
Pesatura	15			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato	Altri servizi interessati
			Unità di misura	
Predisposizione atti	Predisposizione atti	31.12.2025	Predisposizione atti	nessuno

## SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' ECONOMICHE

Al Responsabile del Servizio Demografico e attività economiche spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Al responsabile del servizio demografico spetta la responsabilità di gestione del servizio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, commercio e pubblici esercizi.

Rientrano nei compiti del Servizio Demografico e attività economiche tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore. L'azione del Responsabile del Servizio dovrà essere sempre improntata al rigoroso contenimento della spesa: dovranno essere sempre adottati comportamenti altamente selettivi nella gestione delle spese e dovranno essere poste in essere tutte quelle iniziative che, a parità di costi, possano migliorare l'azione amministrativa medesima. Dovranno essere poste in essere iniziative relative alla programmazione dell'attività, al monitoraggio di quanto programmato, anche in relazione all'attuazione di tutte le misure di contenimento e/o razionalizzazione della spesa.

Nell'ambito delle attività riferibili alla toponomastica, cura gli adempimenti di aggiornamento a seguito di revisioni o introduzione di nuove denominazioni di aree di circolazione secondo la normativa vigente in materia di anagrafe della popolazione, in collaborazione con il Servizio Tecnico.

Cura la gestione dei procedimenti relativi alle attività commerciali ed artigianali, ai pubblici esercizi, e rilascio delle relative licenze.

Propone eventuali aggiornamenti in relazione ai regolamenti comunali riguardanti le discipline del proprio settore di attività.

I servizi di anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica sono esercitati per conto dello Stato, in qualità Ufficiale del Governo.

Il potere certificativo ed operativo in materia di funzioni esercitate per conto dello Stato riguardante i cinque servizi anzidetti, non essendo atto gestionale, deve essere considerato come potere delegato e pertanto il responsabile adotta gli atti in tali settori in qualità di Ufficiale di Stato Civile, Ufficiale Elettorale e di Anagrafe delegato dal Sindaco in base alla legge.

In relazione alle altre funzioni il responsabile predispone e gestisce gli atti relativi al settore del commercio, pubblici esercizi, artigianato agricoltura, assistenza, beneficenza e sanità. In queste materie, fatte salve le competenze specifiche del Sindaco in qualità di Autorità di P.S. o Autorità Sanitaria Locale, o in qualità di responsabile dell'azione di governo del Comune, o di altri responsabili di servizio per quanto di competenza specifica, rilascia i provvedimenti di autorizzazione, concessione, licenza, o analoghi per l'esercizio dell'attività, il cui rilascio presupponga accertamento o valutazioni, da concordare con il Segretario Comunale, il quale rilascerà liberatoria, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio Tecnico e del Comando di Polizia Municipale.

In particolare, il responsabile dell'ufficio provvede, a titolo esemplificativo:

- alla tenuta e all'aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR) a seguito subentro avvenuto nel corso del 2019;
- alla tenuta e all'aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.);
- alla tenuta ed aggiornamento dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero);
- comunicazione di tutte le variazioni anagrafiche agli Enti connessi: A.E., INPS, Motorizzazione, ecc. per il tramite di ANPR;
- agli adempimenti del Sindaco quale Ufficiale di Governo in materia di tenuta, aggiornamento e conservazione dei registri di stato civile in relazione all'insorgenza, modifica ed estinzione di rapporti giuridici di carattere personale e familiare relativi e conseguenti agli eventi della nascita, del matrimonio, della separazione, del divorzio, della morte e di quelli concernenti lo status civitatis, assicurando i connessi servizi certificativi erga omnes;
- all'aggiornamento del registro delle convivenze di fatto costituite ai sensi dell'art. 1 commi 36 e seguenti della Legge 20/05/2016, n. 76;
- gestisce le richieste di celebrazione dei matrimoni/unioni civili presso le sedi comunali ai sensi del "Disciplinare relativo alle procedure per la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 25.08.2021;
- al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici, alla cura delle statistiche collegate;
- ai controlli disposti sulle autocertificazioni;
- alle ricerche anagrafiche storiche per privati e uffici pubblici;
- provvede al rilascio delle carte d'identità elettroniche, delle carte di identità cartacee, all'istruzione delle pratiche per il rilascio di passaporti e documenti assimilati;
- all'esame delle richieste Bonus energia;
- a disporre tutti gli accertamenti anagrafici avvalendosi della collaborazione del Comando di Polizia Municipale;
- a disporre accertamenti in materia di attività economiche, avvalendosi della collaborazione del Comando di Polizia Municipale;
- agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "*status civitatis*", alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i Comuni e Consolati d'Italia all'estero e Ambasciate straniere in Italia;
- all'aggiornamento periodico del casellario nazionale tramite SIC;

- alla tenuta delle liste e schedario elettorali, fascicoli personali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Sottocommissione Elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Provincia;
- alle revisioni periodiche (semestrali, dinamiche, straordinarie) in fase di consultazioni elettorali;
- a curare tutti i rapporti con la Sottocommissione Elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica di Trento e con la Provincia;
- alla adozione di tutti i provvedimenti riferiti alla regolare tenuta delle liste elettorali quale responsabile del Servizio Elettorale;
- a curare i rapporti con la Commissione elettorale comunale nonché a svolgere le funzioni di segretario della Commissione stessa;
- alla tenuta e aggiornamento dell'albo degli scrutatori del seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;
- alla gestione delle consultazioni elettorali e dei referendum;
- alla raccolta e alla elaborazione della statistica dinamica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e dagli altri Enti, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e del Censimento;
- agli adempimenti relativi in materia di stranieri: dichiarazioni di ospitalità, scadenziario permesso di soggiorno comunicazioni Questura;
- all'istruttoria, rilascio e repertoriazione delle attestazioni di soggiorno riguardanti i cittadini comunitari;
- agli adempimenti conseguenti ad aggiornamenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- al rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa;
- alla tenuta del repertorio degli atti di vendita di automezzi nonché relative autenticazioni;
- Rilascia le certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali
- al rilascio contrassegno invalidi civili;
- in collaborazione con la Provincia Autonoma di Trento, alle procedure per l'attivazione ai cittadini residenti, a richiesta dei titolari, della Tessera Sanitaria/Carta provinciale dei Servizi nonché del rilascio dello Spid di Lepida;
- alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti, bolli e altre competenze fiscali e non;
- al servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediti;
- all'autenticazione della sottoscrizione su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto notorio, all'attestazione di autenticità di copie, totali o parziali, di atti e documenti, legalizzazione di fotografie prescritte per il rilascio di documenti personali;
- all'autenticazione della sottoscrizione sugli atti di alienazione dei beni mobili registrati;
- alla gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate;
- alla tenuta e aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte d'assise d'appello;
- al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;
- al rilascio delle autorizzazioni alla cremazione;
- all'istruttoria delle concessioni cimiteriali;
- alla comunicazione per i pagamenti del servizio cimiteriale;
- alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei censimenti (popolazione e agricoltura);
- al rilascio, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale o del Sindaco, di autorizzazioni di permessi di transito su strade forestali;
- all'esame delle SCIA in materia di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;

- all'esame delle SCIA in materia di commercio al dettaglio, esercizi di vicinato e medie strutture di vendita e altre forme di vendita;
- all'istruttoria relativa alle manifestazioni di sorte locale: lotterie, pesche di beneficenza ecc.
- all'istruttoria e al rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività artigianali, agrituristiche (nuovi rilasci, subingressi, trasferimenti di sede dell'attività, variazioni societarie, cessazioni, ecc.);
- all'istruttoria e al rilascio delle licenze per l'esercizio di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente;
- all'istruttoria delle pratiche relative alle attività ricettive alberghiere ed extra alberghiere e turistiche all'aperto, quali i campeggi mobili;
- all'istruttoria ed al rilascio delle autorizzazioni relative al commercio su area pubblica in forma itinerante e mediante posteggio;
- alla gestione delle fiere e del mercato settimanale (rilascio licenze, subingressi, provvedimenti di revoche, graduatoria spuntisti);
- alla comunicazione del canone del mercato;

Cura gli aspetti amministrativi legati alla gestione dei cimiteri di competenza del Comune.

Nelle materie devolute alla sua competenza riferita alle funzioni proprie dell'ente locale esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte della Giunta comunale e del Consiglio comunale,

Cura la pubblicazione sul sito internet del Comune di tutto quanto previsto dalla normativa vigente nell'ambito delle materie di competenza come da sezione dedicata alla trasparenza nell'ambito del PTPCT e ne è responsabile. Cura la verifica della veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e s.m.

Cura nell'ambito del proprio settore tutti gli adempimenti in materia di rispetto del codice di comportamento nonché di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione atti, provvedimenti, corrispondenza e comunque qualsiasi documento/atto amministrativo nel rispetto del Regolamento UE 2016\_679 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m. e del principio di pertinenza e non eccedenza, anche al fine poi dell'eventuale pubblicazione all'albo telematico o comunque sul sito internet istituzionale di tali atti/documenti; nomina Responsabili del trattamento dei dati, nomina designati e incaricati, predisposizione informative, aggiornamento del Registro attività di trattamento in caso di nuovi trattamenti, adeguamento strumentazione e arredi d'ufficio e corretta tenuta degli stessi ecc).

Provvede all'istruttoria degli atti per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Al Comune di San Lorenzo Dorsino è stato attribuito da parte della P.A.T. il marchio "Family in Trentino", un riconoscimento dell'azione amministrativa comunale volta all'assegnazione del concetto di cittadinanza al soggetto famiglia. L'adesione al progetto "Family in Trentino" non solo impegna l'Amministrazione ad offrire servizi, prodotti di qualità e significative politiche attive di attenzione alla dimensione "famiglia", ma comporta il rispetto dei requisiti richiesti dallo specifico disciplinare per l'attribuzione del marchio e prevede nel tempo continue azioni di miglioramento che possano rispondere in maniera sempre più efficace ed efficiente alle specifiche esigenze delle famiglie. Il disciplinare per l'attribuzione e conferma del marchio è oggetto di aggiornamento e

monitoraggio continuo da parte della PAT: al Comune spettano gli adeguamenti e l'assoggettamento delle procedure di verifica periodiche.

Gestisce inoltre, nell'ambito delle politiche a sostegno della famiglia, il Servizio, in convenzione, di Tagesmutter e, su indicazione della Giunta Comunale il Bonus Bebè;

Ordina le spese minute di entità variabile con buoni d'ordine inerenti alle competenze del proprio ufficio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutandone la convenienza, economicità e congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio Finanziario.

Assume gli atti necessari per dare esecuzione ai provvedimenti della Giunta ed alle determinazioni del Segretario comunale.

Adotta i provvedimenti finalizzati all'acquisto di dotazione software del proprio Servizio.

Adotta ogni iniziativa e metodologia di lavoro per assicurare la completa digitalizzazione dei provvedimenti, dei procedimenti e degli atti rientranti nella propria sfera di competenza al fine di perseguire l'obiettivo dello switch-off dal documento cartaceo al documento digitale. Il Responsabile del Servizio, come anche previsto nella sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è responsabile dell'aggiornamento delle sezioni del portale comunale e specificatamente della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le tempistiche indicate nella normativa di settore e nelle linee guida.

Collabora con il Segretario Comunale e il personale del Servizio Segreteria agli adempimenti relativi a PADigitale, avvisi PNRR (M1C1).

Per la parte di propria competenza cura l'aggiornamento del sito web del Comune procedendo alle pubblicazioni secondo normativa e ne è responsabile dell'aggiornamento, anche in riferimento alle pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Unitamente ai Responsabili degli altri servizi:

- collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione della sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2025;
- provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2025;
- assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2025, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente;
- gestisce le istanze di accesso civico generalizzato di competenza;
- provvede a riscontrare le richieste di accesso atti, di competenza, presentate dai consiglieri comunali.

Con riferimento agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si rimanda alla sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in fase di elaborazione.

Nell'ambito del PNRR Collabora con i Servizi all'adempimento, sulla piattaforma Regis, degli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR per quanto di sua competenza.

Svolge ogni altra mansione eventualmente affidata dal Segretario Comunale, in quanto professionalmente equivalente, ascrivibile al livello di inquadramento.

Obiettivo n. 1	Adempimenti relativi alla transizione al digitale e PNRR			
Pesatura	30			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
Proseguimento attività di sportello abilitante al rilascio di SPID	Rilascio SPID e supporto al richiedente nella compilazione della domanda in modalità assistita	31.12.2025	Numero di SPID rilasciati	nessuno
Aggiornamento mappatura con cadenza semestrale delle attività che si possono svolgere in modalità agile (circolare 3/2020 Ministro Pubblica Amministrazione 24.07.2020)	Aggiornamento mappatura con cadenza semestrale delle attività che si possono svolgere in modalità agile (circolare 3/2020 Ministro Pubblica Amministrazione 24.07.2020)	10.07.2025 per 1° semestre, 10.01.2026 per 2° semestre	Aggiornamento mappatura con cadenza semestrale delle attività che si possono svolgere in modalità agile (circolare 3/2020 Ministro Pubblica Amministrazione 24.07.2020)	nessuno
Cura, di concerto con i Servizi Finanziario e tributi, Segreteria e Tecnico degli aspetti amministrativi relativi alle misure del PNRR cui l'Amministrazione comunale riterrà di aderire	Cura, di concerto con i Servizi Finanziario e tributi, Segreteria e Tecnico degli aspetti amministrativi relativi alle misure del PNRR cui l'Amministrazione comunale riterrà di aderire	31.12.2025	Cura, di concerto con i Servizi Finanziario e tributi, Segreteria e Tecnico degli aspetti amministrativi relativi alle misure del PNRR cui l'Amministrazione comunale riterrà di aderire	Servizi Finanziario e tributi, Segreteria e Tecnico
Utilizzo del nuovo sito comunale nel rispetto dei criteri di asseverazione PNRR.	L'ufficio si impegna al caricamento e l'aggiornamento, per la parte di propria competenza delle pagine del sito conformemente alle direttive PNRR	31.12.2025	Sito web aggiornato conformemente alle direttive PNRR	Servizi Finanziario e tributi, Segreteria e Tecnico
Gestione dei Servizi	Gestione dei Servizi	31.12.2025	Corretta gestione dei	Servizio

Digitali del Sito	Digitali del Sito con presa in carico ed evasione delle richieste presentate dai cittadini tramite il portale stesso		servizi digitali del Sito, presa in carico ed evasione delle richieste tramite il portale stesso	Segreteria
-------------------	--	--	--	------------

Obiettivo n. 2	Interventi per i cimiteri di San Lorenzo Dorsino			
Pesatura	25			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Risultati attesi	
			Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
Estumulazioni ordinarie dei loculi del Cimitero di San Lorenzo in Banale	Estumulazioni ordinarie dei loculi del Cimitero di San Lorenzo in Banale	30.06.2025	Estumulazioni ordinarie di una parte dei loculi del Cimitero di San Lorenzo in Banale	Tecnico
Valutazione ed eventuale predisposizione atti per esumazioni ordinarie presso il cimitero di Tavodo	Valutazione ed eventuale predisposizione atti per esumazioni ordinarie presso il cimitero di Tavodo	31.12.2025	Valutazione ed eventuale predisposizione atti per esumazioni ordinarie presso il cimitero di Tavodo	Tecnico
Valutazione per riorganizzazione cimitero di Dorsino per eventuale realizzazione nuove cellette cinerarie	Valutazione per riorganizzazione cimitero di Dorsino per eventuale realizzazione nuove cellette cinerarie	31.12.2025	Valutazione per riorganizzazione cimitero di Dorsino per eventuale realizzazione nuove cellette cinerarie	Tecnico

Obiettivo n. 3	Subentro in ANSC			
Pesatura	15			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Risultati attesi	
			Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
Subentro in ANSC	Attività propedeutiche al subentro in ANSC: bonifica dati contenuti nell'anagrafe comunale, corso di formazione per l'utilizzo del nuovo programma di stato civile necessario per il subentro in ANSC	31.12.2025		Nessuno

Obiettivo n. 4	Consultazioni elettorali			
Pesatura	5			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
Elezioni comunali 2025	Elezioni comunali 2025: Coordinamento attività amministrativa, predisposizione atti revisione straordinaria, determine, verbali, assistenza a commissioni	31.12.2025		Servizio Tecnico,

Obiettivo n. 5	Piano delle politiche sociali 2025 nell'ambito del Progetto Family (del Distretto di competenza)			
Pesatura	10			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
Predisposizione atti su indicazione dell'assessore competente per Adozione piano sociale	Adozione piano sociale 2025 Previsione obbligatoria prevista dal disciplinare per il riconoscimento del marchio Family	31.03.2025	Deliberazione di Giunta comunale	Finanziario e tributi
Gestione Buono Prodotti Prima Infanzia e Buono Famiglia tre e più	Gestione Buono Prodotti Prima Infanzia e Buono Famiglia tre e più: individuazione delle famiglie destinatarie e gestione della pratica di erogazione del buono	31.12.2025	Gestione Buono Prodotti Prima Infanzia e Buono Famiglia tre e più: individuazione delle famiglie destinatarie e gestione della pratica di erogazione del buono	Finanziario e tributi

Obiettivo n. 6	Intervento 3.3.D e 3.3.F/2025 per anziani			
Pesatura	5			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati

Gestione pratiche amministrative per attuazione progetto sovracomunale di cui capofila è il Comune di Comano Terme su indicazione dell'assessore competente: -servizio di informazione ai cittadini sull'attività proposta; - deliberazione adesione al progetto e impegno di spesa, liquidazione	Gestione pratiche amministrative per attuazione progetto sovracomunale di cui capofila è il Comune di Comano Terme su indicazione dell'assessore competente: -servizio di informazione ai cittadini sull'attività proposta; - deliberazione adesione al progetto e impegno di spesa, liquidazione	31.12.2025		nessuno
---	---	------------	--	---------

Obiettivo n. 7	Stagione di prosa presso il Teatro Comunale			
Pesatura	5			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
Predisposizione atti amministrativi su indicazione dell'assessore competente	Attività amministrativa di supporto per la realizzazione della stagione teatrale su indicazioni dell'Assessore competente:	31.12.2025	Deliberazione di Giunta comunale relativa alla stagione di prosa	Servizio Finanziario e tributi

Obiettivo n. 8	Attuazione, per la parte di competenza, del PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e adempimenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza			
Pesatura	5			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
Publicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, delle informazioni e dei dati relativi al proprio Servizio stabiliti dalla	Il Responsabile del Servizio dovrà dare attuazione alle misure e alle attività previste dal PTPCT mettendo in campo le soluzioni organizzative necessarie ed	31.03.2025 e aggiornamento tempestivo	report	

normativa vigente.	elaborando dei report per dar conto delle attività svolte e delle criticità emerse. Dovrà altresì curare la pubblicazione in Amministrazione trasparente delle informazioni e dei dati relativi al proprio Servizio stabiliti dalla normativa vigente.			
Attuazione, relativamente ai processi di competenza previsti dal piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, delle azioni e misure ivi previste, con periodiche verifiche.		30.06.2025		

### SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con l'emergenza sanitaria legata alla pandemia di Covid-19 il Governo aveva introdotto numerose norme volte ad incentivare e rafforzare il ricorso al lavoro agile per i dipendenti pubblici:

- il D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", che ha dichiarato superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- la Direttiva Ministeriale n. 2/2020 del 12 marzo 2020 ha rafforzato il ricorso allo smart working, annunciando questa come forma organizzativa "ordinaria" per le pubbliche amministrazioni;
- il D.L. "Cura Italia", n. 18 del 17 marzo 2020, convertito con L. n. 27 del 24 aprile 2020, ha definito il lavoro agile quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni" fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica, (deliberato dal Consiglio dei ministri prima fino al 15 ottobre 2020 e poi prorogato al 31 gennaio 2021);
- il D.L. 19/05/2020, n. 34 (Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19), Decreto Rilancio, convertito in legge con modificazioni dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, all'art. 263 (Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile) prevede che le amministrazioni adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali e a tal fine, fino al 31 dicembre 2020 organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, applicando il lavoro agile al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 ottobre 2020 all'art. 3 comma 3 ha previsto che nelle pubbliche amministrazioni è incentivato il lavoro agile garantendo almeno la percentuale del 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in modalità agile;

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 24 ottobre 2020 ha ribadito che nelle pubbliche amministrazioni è incentivato il ricorso al lavoro agile con riferimento almeno al 50 per cento del personale impiegato in attività che possono essere svolte in tale modalità e analogamente si è espresso il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 19 ottobre 2020.

In data 21.09.2022 è stato sottoscritto dai rappresentanti di parte pubblica e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali l'Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale, recepito dal Comune di San Lorenzo Dorsino con delibera di Giunta Comunale n. 158 d.d. 09.11.2022.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 33 dd. 04.04.2023 è stato approvato il “Disciplinare per il Lavoro Agile nel Comune di San Lorenzo Dorsino”, unitamente ai suoi allegati “Schema contratto-progetto individuale di lavoro agile” e “Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile”. È stato incaricato il Segretario Comunale ad assumere gli atti esecutivi idonei a dare applicazione al Disciplinare mediante la valutazione delle richieste pervenute, unitamente ai Responsabili dei Servizi, e l'eventuale sottoscrizione di contratti-progetto individuali di lavoro agile.

In data 20.04.2023 è stato sottoscritto il contratto progetto di lavoro agile con la dipendente matricola 2.0141 a far data dal 01.05.2023.

Gli obiettivi di questo provvedimento sono:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e orientata ad un incremento della produttività;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

Nel disciplinare sono individuate le modalità di accesso, l'adesione su base volontaria del dipendente, le peculiarità che deve contenere l'accordo individuale di lavoro, le modalità di svolgimento del lavoro agile (tempi, luoghi, strumenti tecnologici, ecc.), il monitoraggio mirato e costante degli obiettivi fissati e la conseguente verifica sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, il rispetto degli obblighi in materia di custodia, riservatezza, sicurezza sul lavoro, ecc..

## **SOTTOSEZIONE 2.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

### **Vincoli e procedure assunzionali**

La programmazione delle spese di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Per i Comuni della Provincia Autonoma di Trento i vincoli in materia di contenimento della spesa per il personale e quindi di assunzione discendono dalle disposizioni annualmente definite dai Protocolli di finanza locale, sottoscritti in virtù dell'art. 82 del vigente Statuto di Autonomia, nonché dall'art. 18 del D.lgs. 16 marzo 1992 n. 268 concernenti la disciplina dei rapporti tra Provincia e Comuni in materia di finanza locale.

La legge provinciale di riferimento è rappresentata dalla n. 27 del 27.12.2010 e ss.mm.

Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale, sottoscritto in data 07.07.2023 dalla Provincia e dal Consiglio delle autonomie in relazione alla disciplina del personale dei Comuni e valido anche per l'anno 2025, ha confermato le disposizioni introdotte nei precedenti protocolli di finanza locale e dalle deliberazioni della giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021, n. 1503 di data 10 settembre 2021, n. 1798 di data 7 ottobre 2022 e n. 726 di data 28 aprile 2023: pertanto, per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, resta in vigore a regime, anche per l'anno 2023, la possibilità di assumere personale (con spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio) nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019.

#### Assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- Completamento delle procedure di concorso attivate o previste con assunzione dei relativi vincitori e scorrimento delle relative graduatorie.
- Assunzione di personale in sostituzione di quello cessato dal servizio secondo quanto previsto dalle disposizioni di cui alla L.P. n. 27 dd. 27.12.2010 e ss.mm. e ii.
- Assunzioni di personale necessarie per l'assolvimento di adempimenti obbligatori e secondo i parametri previsti da disposizioni provinciali; per assicurare lo svolgimento di servizi i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie, a condizione che ciò non comporti aumenti di imposte, tasse e tributi; assunzioni necessarie per garantire un servizio pubblico essenziale o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento.
- Assunzione di personale per collocamento obbligatorio ai sensi della legge 68/1999 (diritto al lavoro dei disabili).

La consistenza del personale del Comune di San Lorenzo Dorsino è così formata:

- n. 1 Segretario comunale	in convenzione
- n. 1 posto in categoria D	36 ore
- n. 8 posti in categoria C di cui	
n. 2 livello evoluto: 36+28=	64 ore
n. 6 livello base: 36+36+36+36+36+36=	216 ore
- n. 3 posti in categoria B base: 36+36+36=	108 ore

#### **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

L'Amministrazione garantisce annualmente le trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nel limite minimo del 15% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno.

Nella seguente tabella sono indicate le posizioni alle quali è stato concesso, a seguito di richiesta, il part time e le previsioni nel triennio.

Servizio	Profilo	Livello contrattuale	Orario 2025	Orario 2026	Orario 2027
Demografico e attività economiche	Collaboratore amministrativo	C evoluto	30/36	///	///
Finanziario e tributi	Assistente contabile	C base	30/36	///	///

## **CESSAZIONI DAL SERVIZIO, PROGRAMMA NUOVE ASSUNZIONI E MODALITA' DI FINANZIAMENTO**

In data 13.07.2023 è stata stipulata una convenzione per la copertura della sede segretarile del comune di San Lorenzo Dorsino con i comuni di Fiavé e Bleggio Superiore a decorrere dal 15.07.2023 al 31.12.2025

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Assunzioni di personale a tempo determinato:

- assunzione di personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio, o in caso di comando presso la Provincia, o di comando da parte di un comune verso un altro ente non appartenente al medesimo ambito di gestione in forma associata costituito ai sensi dell'articolo 9 bis della legge provinciale n. 3 del 2006, previa verifica della possibilità di messa a disposizione, anche a tempo parziale, di personale di profilo adeguato da parte degli altri enti.
- Assunzione di personale a tempo determinato in sostituzione di personale cessato nell'anno in corso o nel biennio precedente, in attesa dell'espletamento delle procedure per la copertura del posto.
- Assunzioni il cui onere sia interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento.
- Assunzione relativa a progetti da realizzare all'interno del PNRR: tali assunzioni possono essere disposte in deroga ai limiti assunzionali, ma nel rispetto dei limiti finanziari e legislativi previsti dalla normativa di settore.

L'ordinamento locale (art. 132 Codice degli Enti Locali, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m.) disciplina le assunzioni di personale apicale con contratto fiduciario a tempo determinato

ammettendo l'ipotesi di contratto a tempo determinato per incarichi dirigenziali con durata collegata al mandato politico; tali assunzioni sono escluse dai relativi limiti ai budget di spesa per il personale.

Nel 2025 si prevede di mantenere una sola assunzione a tempo determinato a copertura di un posto vacante per congedo con conservazione del posto presso il Servizio Finanziario.

### **COMANDO IN USCITA E IN ENTRATA**

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

### **MOBILITA' IN ENTRATA**

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

### **CESSAZIONI DAL SERVIZIO**

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

### **FINALITÀ E OBIETTIVI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Per l'anno 2025 le assunzioni di personale che il comune di San Lorenzo Dorsino potrà effettuare sono subordinate al rispetto del vincolo della spesa per il personale sostenuta nel 2019 come nello specifico regolamentato con delibera di Giunta Provinciale n. 1798 d.d. 07.10.2022.

Per gli anni 2026-2027 la programmazione della spesa del personale è improntata al contenimento della spesa.

### **PIANO DELLA FORMAZIONE**

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

La formazione del personale del comune di San Lorenzo Dorsino può essere suddivisa nelle seguenti aree tematiche:

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

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

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

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

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

#### **SEGRETARIO COMUNALE:**

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

- Prevenzione della corruzione, Privacy, Trasparenza, Whistleblowing e Antiriciclaggio

Antiriciclaggio e progetti PNRR degli Enti Locali

- prevenzione della corruzione, la trasparenza, il codice di comportamento, DUP-PEG e il ciclo della performance
- Leadership assertiva
- People Management e People Evaluation
- Leadership e gestione del cambiamento

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

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

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

#### **SERVIZIO SEGRETERIA**

- Prevenzione della corruzione, Privacy, Trasparenza, Whistleblowing e Antiriciclaggio;
- Aggiornamento formativo in merito alla gestione del nuovo sito comunale e dei servizi digitali;
- Aggiornamento in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti, obblighi di pubblicazione;

- Formazione generica in merito al sistema contabile degli Enti Locali: strumenti di programmazione, la gestione, gli equilibri di bilancio e il riaccertamento dei residui e il rendiconto;

#### **SERVIZIO TECNICO:**

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

#### **SERVIZIO FINANZIARIO:**

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

#### **SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' ECONOMICHE**

- Prevenzione della corruzione, Privacy, Trasparenza, Whistleblowing e Antiriciclaggio
- Formazione in materia di toponomastica;
- Formazione in materia di servizi cimiteriali;
- Aggiornamento formativo in materia di anagrafe;
- Aggiornamento formativo in materia di stato civile;
- Formazione in merito al censimento permanente della popolazione – statistica;
- Aggiornamento formativo in merito alla gestione del nuovo sito comunale e dei servizi digitali;

## MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

### SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

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

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

### DEFINIZIONI

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

Categorie particolari di dati personali: dati para-sensibili, che sono i dati relativi alla sussistenza di uno stato di bisogno connesso a situazioni di disagio inerenti ai profili socioeconomici.

dati sensibili, cioè i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale;

dati super sensibili, che ricomprendono:

dati genetici (dati personali relativi alle caratteristiche genetiche, ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione);

dati biometrici (dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici);

dati relativi alla salute (dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute).

Dati personali relativi a condanne penali e reati: dati giudiziari relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Comunicazione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione o mediante interconnessione.

Diffusione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Violazione di dati personali: violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Interessato: la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Contitolari del trattamento: i soggetti terzi che trattano dati personali di cui è titolare anche l'Ente, determinando congiuntamente al titolare stesso le finalità ed i mezzi del trattamento.

Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

Designato al trattamento: la persona fisica, espressamente designata, che opera sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, alla quale sono attribuiti specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali.

Autorizzato al trattamento: la persona fisica che tratta i dati personali sotto la diretta autorità del titolare, del designato o del responsabile e sulla base delle istruzioni dagli stessi impartite.

Amministratore di sistema (AdS): il soggetto che ha fra i suoi compiti anche quello di sovrintendere all'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

Referente informatico: il soggetto ausiliario per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

Responsabile della transizione al digitale (RTD): ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, il RTD ha il compito di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività.

## PRINCIPI

### Principio di liceità

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

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

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

Principio di correttezza e trasparenza: i dati personali sono trattati in modo corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.

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

Principio di minimizzazione dei dati: i dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Ne deriva che il trattamento di dati personali è ammesso unicamente con riferimento ai dati necessari, pertinenti e non eccedenti in relazione alle finalità perseguite nei singoli casi.

Principio di esattezza: i dati personali sono esatti e, se necessario, aggiornati.

Principio di limitazione della conservazione: i dati personali sono conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. I dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi se trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

Principio di integrità e riservatezza: i dati personali sono trattati in maniera da garantirne un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

Principio di accountability: il principio che impone al titolare di mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire e per dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente alle disposizioni del GDPR tenendo conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche e la capacità di comprovare il rispetto dei requisiti stabiliti dal GDPR, che deve persistere in ogni fase del percorso di adeguamento;

Principio di privacy by default: il principio che richiede al titolare di predisporre misure tecniche e organizzative tali da garantire che, per impostazione predefinita, siano trattati esclusivamente i dati personali necessari a ogni specifica finalità del trattamento, ad esempio riducendo la quantità di dati raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e il numero di soggetti che ha accesso ai dati personali;

Principio di privacy by design: il principio che prescrive al titolare di adottare sia al momento della determinazione dei mezzi del trattamento che all'atto del trattamento stesso misure tecniche e organizzative adeguate a garantire il rispetto del GDPR e la tutela dei diritti e delle libertà degli interessati

## RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

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

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

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

- informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento, nonché ai dipendenti, sui loro obblighi ai sensi della legge sulla protezione dei dati;
- verifica il rispetto da parte dell'Ente di tutta la legislazione in materia di protezione dei dati, anche per quanto riguarda gli audit, le attività di sensibilizzazione e la formazione del personale addetto al trattamento dei dati;
- fornisce consulenza in caso di esecuzione di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e monitorarne le prestazioni;

- funge da punto di contatto per le richieste degli interessati relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti;
- collabora con le autorità di protezione dei dati e funge da punto di contatto per le stesse su questioni relative al trattamento.

## ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'

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

-titolare del trattamento: l'Ente che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. L'Ente è titolare del trattamento dei dati personali per le attività che svolge in ragione del ruolo istituzionale e per definizione statutaria.

-contitolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, quale titolare del trattamento, determina, congiuntamente all'Ente, le finalità e i mezzi di un trattamento di dati personali.

-responsabile del trattamento: sono responsabili esterni del trattamento le persone fisiche o giuridiche (fornitori, collaboratori, consulenti, prestatori d'opera, etc..) che trattano dati personali per conto dell'Ente in virtù di un contratto, incarico o prestazione di altra natura;

-amministratore di sistema (AdS): garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione.

-referente Privacy: Segretario comunale.

-- designati al trattamento: le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell'organizzazione amministrativa dell'Ente il Segretario e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione Capitale Umano e Organizzazione del PIAO. I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentate) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.

- autorizzati al trattamento (c.d. incaricati): le persone fisiche che trattano dati personali sotto la diretta autorità del titolare e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite.

Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato.

I modelli di nomina degli incaricati sono presenti nel registro trattamenti.

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

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

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

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

referente informatico: il dipendente inquadrato nel profilo professionale di assistente informatico che svolge i compiti necessari per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati. Il Comune di San

Lorenzo Dorsino, data la ristretta dotazione organica, ha affidato il compito ad una società esterna l'incarico

- responsabile della transizione al digitale (RTD): è il Segretario comunale.

#### ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI

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

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

#### INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

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

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

#### DIRITTI DEGLI INTERESSATI

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

Ogni interessato ha diritto di:

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

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

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

#### REGISTRO DEI TRATTAMENTI

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

- a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del RPD;
- b) le finalità del trattamento;
- c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;

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

Il Registro dei trattamenti è tenuto in versione digitale nella piattaforma informatica. Tale piattaforma consente di responsabilizzare i soggetti che all'interno dell'Ente sono titolari di poteri amministrativi e che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali e, a tal fine, il titolare del trattamento ha delegato ai designati la gestione del Registro trattamenti, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.

Copia del registro viene esportato dalla piattaforma con cadenza di norma annuale e approvato con de-liberazione della giunta comunale.

#### NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- installazione e configurazione dei sistemi operativi;
- gestione delle reti;

- amministrazione dei server;
- gestione degli account utente;
- backup e ripristino dei dati.

#### ACCORDO DI CONTITOLARITA'

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

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

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

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

#### MISURE DI SICUREZZA

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

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

#### VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del GDPR, quando un trattamento può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, il titolare effettua una valutazione di impatto del trattamento stesso sulla protezione dei dati personali. Il titolare consulta l'Autorità di controllo se le misure tecniche ed organizzative individuate per mitigare l'impatto del trattamento non sono ritenute sufficienti, in quanto residuano rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati.

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

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

#### TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA

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

#### RESPONSABILITA' E SANZIONI

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

- responsabilità civile: comporta l'obbligo di risarcimento dei danni causati a terzi da violazioni del GDPR o del Codice, salva prova della non imputabilità dell'evento dannoso;
- responsabilità amministrativa: comporta l'obbligo di pagamento delle sanzioni pecuniarie stabilite per le violazioni del GDPR o del Codice riguardanti tra l'altro:
  - ✓ i principi di base e le regole del trattamento;
  - ✓ i diritti degli interessati;
  - ✓ la definizione dei ruoli delle parti (accordi tra contitolari e nomine di responsabili);
  - ✓ la tenuta del registro delle attività di trattamento;
  - ✓ la cooperazione con l'Autorità di controllo;
  - ✓ l'applicazione di misure di sicurezza;
  - ✓ le violazioni di dati personali (data breach);
  - ✓ la valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali e la consultazione preventiva dell'Autorità di controllo;
  - ✓ la nomina del responsabile della protezione dei dati (DPO);
- responsabilità penale: sussiste in relazione agli illeciti penali in materia di trattamento di dati personali espressamente previsti dagli artt. 167-172 del Codice.

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

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

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

- sanzioni civili: risarcimento del danno;

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

## SEZIONE 4: MONITORAGGIO

### SOTTOSEZIONE 1.1 – VALORE PUBBLICO

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

### SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

### SOTTOSEZIONE 3.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:

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

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

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

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

#### **E' sempre facoltà del RPCT:**

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

#### **Monitoraggi periodici infra-annuali sulla trasparenza.**

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

L'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparenza è riportato nell'allegato 3 del presente PIAO.

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

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

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

Nelle modalità e nelle tempistiche puntualmente riportate nell'Allegato 3 del PIAO 2025 – 2027.

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

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

Allegato 1 - PIAO 2025 - 2027

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	RESPONSABILE DELLA MISURA
	PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)	ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO / SEGRETARIO COMUNALE / UFFICIO RAGIONERIA	1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari 2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate 3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dl.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.	MEDIO/ALTO	Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	n. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
					Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
					Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	Presenza di criteri predeterminati	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
					Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	l'annuale	SEGRETARIO COMUNALE
					Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
	PROGETTAZIONE	Area tecnica/Ragioneria	1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza) 2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza . 3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante). 4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara. 5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento	ALTO	Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3)	in occasione di ogni procedura	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	semestrale	SEGRETARIO COMUNALE
					Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3)	ogni semestre	n. contratti in esecuzione	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
					Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate	ogni anno	semestrale	SEGRETARIO COMUNALE
					Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento. (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. dichiarazioni rilasciate	ogni anno	semestrale	SEGRETARIO COMUNALE
				ALTO	Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3)	semestrale	n. di contratti in esecuzione	ogni anno	semestrale	SEGRETARIO COMUNALE
					Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo (eventi 1,2)	in occasione di ogni procedura	n. di contratti recante l'opzione di rinnovo	ogni anno	semestrale	SEGRETARIO COMUNALE
					Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)	in occasione di ogni procedura	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
					Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente	a campione	n. controlli sui criteri/n. procedure svolte	ogni anno	semestrale	SEGRETARIO COMUNALE
					Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OEV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori	in occasione di ogni procedura	migliorie apportate al progetto	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.	in occasione di ogni procedura	verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza	ogni anno	semestrale	SEGRETARIO COMUNALE					

CONTRATTI PUBBLICI	UFFICIO TECNICO	1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018).	ALTO	Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)	in occasione di ogni procedura	totale atti adottati	ogni anno	semestrale	SEGRETARIO COMUNALE						
		2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti		Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo. (Evento 5)	in occasione di ogni procedura	% atti di gara esaminati	ogni anno	semestrale	SEGRETARIO COMUNALE						
	UFFICIO TECNICO	3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	ALTO	tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	n. di verbali corredati dalla motivazione	ogni anno	semestrale	SEGRETARIO COMUNALE						
		4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative													
		Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.													
		Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 dlgs. 36/2023								tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
		Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione								esame dei verbali redatti dalla commissione di gara	in occasione di ogni procedura	% verbali esaminati	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
		Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023								tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.	in occasione di ogni procedura	Presenza della motivazione	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
		Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabile di Area tecnica e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 23 l. 388/2000 (Delibera ANAC n.291/2023)								Previsione della doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui Sindaco o componente di Giunta svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP e ravvisi di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con riferimento a una specifica procedura	in occasione di ogni procedura	n. di contratti con doppia firma/contratti siglati	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
		Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizione								Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nelle ipotesi in cui svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP	in occasione di ogni procedura	n. dichiarazioni rilasciate/n. incarichi tecnici affidati a componenti organo d'indirizzo politico	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
	Rotazione tra i componenti della medesima Giunta dell'incarico di RUP	in occasione di ogni procedura	Applicazione della rotazione	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE									
	Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente	in occasione di ogni procedura	totale riunioni calendarizzate	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE									

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	UFFICIO TECNICO	ALTO	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	Rilascio della dichiarazione	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
				Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	n. di dichiarazioni rilasciate	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
				Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
				Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
				Controlli a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da ANAC per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) dlgs 36/2023	ogni semestre	n. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento	ogni anno	semestrale	SEGRETARIO COMUNALE
				Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 let. d) dlgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche espletate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati	in occasione di ogni procedura in cui si ipotizzi la fattispecie di cui all'art. 95 comma 1 let. d) dlgs 36/2023	verifiche nei verbali di gara	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
				Adozione di una direttiva, in base alla quale l'individuazione nell'ambito dell'elenco a disposizione della stazione appaltante avvenga sempre mediante sorteggio, fermo restando il rispetto del principio di rotazione.		Adozione della direttiva	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
				Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse.	in occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria	Avvisi di minifestazioni d'interesse pubblicate/totale affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	ogni anno	annuale	
				Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	n. di affidamenti diretti motivati	ogni anno	semestrale	SEGRETARIO COMUNALE
		Programma annuale degli affidamenti diretti	entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti	ogni anno	semestrale	SEGRETARIO COMUNALE		
		MEDIO	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 2. Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria 3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto	Rispetto delle modalità disciplinate n. 01/2025 di data 24.02.2025 (prot. 1033 di data 24.02.2025) avente ad oggetto "Indicazioni operative per i controlli a campione, ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 36/2023, sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito	in occasione di ogni procedura	Verifiche a campione	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
				Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione (evento 3)	in occasione di ogni procedura	Invio del resoconto da parte dell'ente terzo	ogni anno	semestrale	SEGRETARIO COMUNALE
		MEDIO	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione )	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
				Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione		. n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altro soggetto con funzioni analoghe/n. DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
				Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del		protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
			Apposizione di riserve generiche	Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del dlgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE

ESECUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICIO TECNICO	Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso		Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list	ogni anno	annuale	SECRETARIO COMUNALE
				Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	semestrale	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totale degli affidamenti	ogni anno	annuale	SECRETARIO COMUNALE
		Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario		Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario	ogni sei mesi	n. di controlli sui requisiti effettuati/n. di subconcessioni in essere	ogni anno	semestrale	SECRETARIO COMUNALE
		Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)		Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione	semestrale	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge	ogni anno	semestrale	SECRETARIO COMUNALE
		Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	ALTO	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	ogni anno	semestrale	SECRETARIO COMUNALE
		Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023		Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT	ogni semestre	n. nomine collaudatori verificate/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	ogni anno	semestrale	SECRETARIO COMUNALE

Allegato 1 - PIAO 2025 - 2027

MAPPATURA PROCESSI		IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO			PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Cfr paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	RESPONSABILE DELLA MISURA
CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	UFFICIO RAGIONERIA	Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	medio	Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33  Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura	n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33  Rispetto delle previsioni del Regolamento)	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
		UFFICIO RAGIONERIA	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	MEDIO	Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti		n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
		UFFICIO RAGIONERIA	Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	MEDIO	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti		di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti	ogni anno	semestrale	SEGRETARIO COMUNALE
		UFFICIO RAGIONERIA	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	MEDIO	Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria		Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE

		UFFICIO RAGIONERIA	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	MEDIO	Attuazione del Regolamento o altro atto interno  3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici	Rispetto delle previsioni del Regolamento n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
--	--	--------------------	--	-------	---	--	-----------	---------	---------------------

Allegato 1 - PIAO 2025 - 2027

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Concorso per l'assunzione di	Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale	Segretario comunale	Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	BASSO	Elaborazione annuale Piano fabbisogni Sezione PIAO	Annuale	Adozione della delibera	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	Segretario comunale/ provvedimeto della Giunta comunale	Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	MEDIO	Adozione Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Entro il 31/12/2025	Adozione del Regolamento	prima annualità	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
				Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"	BASSO	Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
		Nomina Commissione	Segretario comunale/	Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari	BASSO	Adozione dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi	Entro il 31/12/2025	Adozione del Regolamento	prima annualità	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
				Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati	MEDIO	Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	in occasione di ogni procedura selettiva	Rotazione dei commissari	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE



		Progressioni di carriera orizzontali	Segretario comunale	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	BASSO	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
--	--	--------------------------------------	---------------------	---	-------	--	---	--	-----------	---------	---------------------

**Allegato 1 - PIAO 2025 - 2027**

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	SERVIZIO TECNICO	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	MEDIO	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione; 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	In occasione di ogni procedimento	Rilascio dichiarazioni	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.			MEDIO	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	annuale	n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE	
Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali			MEDIO	Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali	annuale	n. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione	ogni anno	semestrale	SEGRETARIO COMUNALE	
Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione			MEDIO	Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	annuale	n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE	

AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI			Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	MEDIO	Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati	annuale ☒	% sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate  Rispetto dei tempi procedurali	ogni anno	annuale	SECRETARIO COMUNALE
	stipula convenzione urbanistica	SERVIZIO TECNICO	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	MEDIO	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata	ogni anno	annuale	SECRETARIO COMUNALE
	rilascio autorizzazione paesaggistica	SERVIZIO TECNICO	rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	MEDIO	Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione  2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	SECRETARIO COMUNALE
	rilascio licenza attività commerciali	SERVIZIO COMMERCIO	rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	MEDIO	Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione  Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione  Rispetto dei tempi	ogni anno	annuale	SECRETARIO COMUNALE
	rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	SERVIZIO COMMERCIO	Rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	MEDIO	Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione  Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione  Rispetto dei tempi procedurali	ogni anno	annuale	SECRETARIO COMUNALE
			Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione  Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione  Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	SECRETARIO COMUNALE

	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	SERVIZIO DEMOGRAFICO/COMMERCIO	Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione  Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione  Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
			Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione  Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione  Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
			Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione  Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione  Rispetto dei tempi	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
			Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione  Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione  Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
			Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione  Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione  Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	TUTTI I SERVIZI COMUNALI	Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione  Monitoraggio dei tempi procedurali	annuale	% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione  Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
			Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	MEDIO	Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili Rotazione dei tecnici assegnatari; Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	In occasione di ogni procedimento	Rotazione  n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE

Allegato 1 - PIAO 2025 - 2027

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	RESPONSABILE DELLA MISURA
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	TUTTI I SERVIZI COMUNALI	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	ALTO	Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Adozione del Regolamento	SEGRETARIO COMUNALE	terza annualità	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
			Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a	ALTO	Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione		1. Svolgimento di controlli sugli avvisi	Segretario Comunale	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
			Mancata pubblicità delle procedure di selezione	ALTO	Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale		totale incarichi affidati	SEGRETARIO COMUNALE	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE
			Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	ALTO	Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/conflitto di interessi. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con		1. Attestazione di aver svolto controlli 2. Acquisizione di dichiarazioni	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	ogni anno	semestrale	SEGRETARIO COMUNALE
			Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	MEDIO/ALTO	Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo		Utilizzo di un sistema di short list	SEGRETARIO COMUNALE	ogni anno	annuale	SEGRETARIO COMUNALE



Allegato 2 PIAO 2025 - 2027

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)

La misura è descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.  
L'individuazione delle misure è stata elaborata con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.  
Le misure devono essere in grado di neutralizzare dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, graduati rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE ALLA DATA DI ADOZIONE DEL PRESENTE PIAO	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT ----> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)
Codice di comportamento	ATTUATA	Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	SEGRETARIO COMUNALE	ogni anno	Annuale
	ATTUATA	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale
	ATTUATA	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno	Annuale
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	IN ATTUAZIONE	Adozione	Approvazione del regolamento o altro atto interno	SEGRETARIO COMUNALE	ogni anno	Annuale
	ATTUATA	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale
	ATTUATA	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale
Conflitti d'interesse	IN ATTUAZIONE	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	SEGRETARIO COMUNALE	ogni anno	Annuale
	ATTUATA	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno	Annuale
Formazione	ATTUATA	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	SEGRETARIO COMUNALE	ogni anno	Annuale
Whistleblowing	ATTUATA	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	SEGRETARIO COMUNALE	ogni anno	Annuale
	ATTUATA	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Annuale
Misure alternative alla rotazione	DA ATTUARE	Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	SEGRETARIO COMUNALE		Annuale
	ATTUATA	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale		ogni anno	Annuale

	DA ATTUARE	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale			Annuale
Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	DA ATTUARE	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	SEGRETARIO COMUNALE	ogni anno	Annuale
	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	Annuale
	ATTUATA	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	Annuale
Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	SEGRETARIO COMUNALE	ogni anno	
Patti di integrità	DA ATTUARE	Adozione di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	SEGRETARIO COMUNALE	ogni anno	Annuale
	DA ATTUARE	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	SEGRETARIO COMUNALE	ogni anno	Annuale
RASA	ATTUATA	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA		ogni anno	Annuale
Commissioni di gara e di concorso	ATTUATA	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001		ogni anno	Annuale
Monitoraggio dei tempi procedurali.	ATTUATA	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione delle nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	SEGRETARIO COMUNALE	ogni anno	Annuale
	ATTUATA	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti		ogni anno	Annuale
Rotazione straordinaria	ATTUATA	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	SEGRETARIO COMUNALE	ogni anno	Annuale
	ATTUATA	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento		ogni anno	Annuale

**ALLEGATO 2 - PIANO PER LA TRASPARENZA**

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza		Link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione	link	Segretario Comunale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Normativa	link <a href="http://www.normattiva.it">http://www.normattiva.it</a>	Segretario Comunale
			Statuto e regolamenti comunali	Entro 15 gg. dall'approvazione	Segretario Comunale
			TU ordinamento comuni	link	Segretario Comunale
		Atti amministrativi generali	Eventuali direttive o circolari di carattere generale e il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	Entro 15 gg. dall'approvazione	Segretario Comunale
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Linee programmatiche di mandato, Documento unico di programmazione DUP, eventuale documento relativo agli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, Piano integrato di attività e organizzazione PIAO	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Servizio Segreteria (Linee programmatiche di mandato) Responsabile Servizio Finanziario (DUP) Segretario Comunale (PIAO)
		Statuti e leggi regionali	Codice provinciale	link	Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione
			Codice regionale	link	Responsabile Servizio Segreteria
			Statuto e regolamenti comunali	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Servizio Segreteria
	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice di comportamento	Entro 15 gg. dall'approvazione	Segretario Comunale	
		Codice disciplinare	Entro 15 gg. dall'approvazione	Segretario Comunale	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione			
	Burocrazia zero	ABROGATO			
	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art.14, co.1, del d.lgs n. 33/2013	Nominativi e competenze	Entro tre mesi (comma 2, art. 14, D.Lvo 33/2013) e per tre anni dalla data di cessazione dell'incarico
Curriculum vitae				Consiglieri comunali	
Atto di nomina/Proclamazione con durata incarico o mandato				Responsabile Servizio Segreteria	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Responsabile Servizio Finanziario	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Responsabile Servizio Segreteria	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Consiglieri comunali	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale - Ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. c) della L.R. 10/2014 la presente sezione è applicabile solo ai sindaci e agli assessori dei Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti					
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013		La presente sezione non si applica all'Ente locale (Delibera ANAC n. 241/2017)			
(segue)	Cessati dall'incarico	Dati di cui sopra riferiti ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo cessati dall'incarico		Responsabile Servizio Segreteria	

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	
(segue)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Fa riferimento all'obbligo previsto dall'art. 14, comma 1, lettera f) del d.lgs. 33/2013 che trova applicazione in Regione ai soli comuni <u>con popolazione superiore ai 50.000 abitanti.</u>				
<b>Organizzazione</b>	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente				
	Articolazione degli uffici		Articolazione degli uffici, competenze, nominativi responsabili, organigramma	Entro un mese dalla variazione/aggiornamento	Responsabile Servizio Segreteria	
	Telefono e posta elettronica		Elenco numeri di telefono, caselle posta elettronica e PEC	Tempestivo ad ogni variazione	Responsabile Servizio Segreteria	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Incarichi di studio, ricerca, collaborazione e consulenza; Incarichi per la rappresentanza in giudizio, il patrocinio dell'amministrazione, le nomine di consulenti tecnici di parte ed il ricorso alle funzioni notarili. L'obbligo di pubblicazione è assolto, come previsto dall'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it">http://www.consulentipubblici.gov.it</a> . <b>Non rientrano in questo obbligo i dati relativi ad affidamenti di servizi ai sensi della l.p. 23/1990 e del d. lgs. 50/2016 e di incarichi professionali finalizzati ai lavori pubblici ai sensi dell'art. 10 co. 2 della l.p. 26/1993.</b>	Entro 3 mesi dall'affidamento incarico	Responsabili dei Servizio che adottano l'atto	
			Incarichi conferiti ai commissari esterni di commissioni di concorso per l'assunzione di personale			Segretario Comunale
			Incarichi conferiti ai commissari esterni di commissioni di gara d'appalto			Responsabili dei Servizi che adottano l'atto
			Incarico Revisore dei Conti			Responsabile Servizio Finanziario
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Atto di nomina con relativa durata/Curriculum vitae/Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità-incompatibilità incarico	Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento	Segretario Comunale	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) e importi missioni di servizio		Responsabile Servizio Finanziario	
			Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati con relativi compensi corrisposti		Segretario Comunale	
			Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti		Segretario Comunale	
			La pubblicazione dei dati relativi a dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) è limitata agli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti			
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Posizioni organizzative con funzioni dirigenziali	Atto di nomina con relativa durata/Curriculum vitae/Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità-incompatibilità incarico	Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabili P.O.	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) e importi missioni di servizio		Responsabile Servizio Finanziario	
			Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati con relativi compensi corrisposti		Responsabile Servizio Finanziario	
			Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti		Responsabile Servizio Finanziario.	
			La pubblicazione dei dati relativi a dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) è limitata agli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti			
(segue)	Dirigenti cessati		Dati di cui sopra riferiti ai dirigenti cessati	Entro 30 gg. dalla cessazione	Responsabile Servizio Segreteria	

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
(segue)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Entro 15 gg. dal ricevimento del provvedimento sanzionatorio	Segretario Comunale
<b>Personale</b>	Posizioni Organizzative	Ai titolari di posizione organizzativa sono assegnate funzioni dirigenziali. I relativi dati sono inseriti nella sezione "Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)"			
	Dotazione organica		Pubblicazione dei dati concernenti la dotazione organica, il costo del personale e l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato. (Link a sezione "Organizzazione comunale" già presente nel sito)	Entro 15 gg. dall'approvazione delle modifiche alla dotazione organica Aggiornamento annuale per costo del personale link	Responsabile Servizio Segreteria Responsabile Servizio Finanziario (percorso del personale)
	Personale non a tempo indeterminato	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione			
	Tassi di assenza		Tassi di assenza del personale	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	Responsabile Servizio Segreteria
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Elenco (in tabella) degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ciascun incarico. L'obbligo di pubblicazione è assolto, come previsto dall'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it">http://www.consulentipubblici.gov.it</a> .	link	Responsabile Servizio Finanziario
	Contrattazione collettiva		Link al sito APRAN	link	Responsabile Servizio Segreteria
	Contrattazione integrativa		Contratti integrativi stipulati	Entro 15 gg. dalla stipula	Segretario Comunale
	OIV	Il Comune non ha nominato l'OIV			
	Dati di genere	Ai sensi dell'art. 114 della L.R. 2/2018, l'obbligo di pubblicazione dei dati statistici sulla proporzione fra i due generi si applica solo agli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti			
<b>Bandi di concorso</b>	Concorsi in fase di svolgimento		Bandi di concorso ed avvisi di selezione per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione Fino al 2019: Criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte. Dal 2020: Criteri di valutazione della Commissione, tracce delle prove e graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Entro 15 gg. dall'approvazione Entro 10 gg. dall'adozione Entro 15 gg. dall'espletamento delle prove Entro 30 gg. dallo scorrimento della graduatoria	Responsabile Servizio Segreteria
	Concorsi conclusi		Dati di cui sopra riferiti ai concorsi conclusi	Tempestivo, alla conclusione della procedura	Responsabile Servizio Segreteria
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione			
	Piano della performance		Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Servizio Finanziario
			Piano integrato di attività e organizzazione PIAO	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Segretario Comunale
	Relazione sulla performance	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione			
	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare complessivo dei premi collegati al merito liquidati nell'anno	Annuale, entro 30 gg. dalla liquidazione	Responsabile Servizio Finanziario
	Dati relativi ai premi		Entità del premio collegato al merito mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale nell'anno	Annuale, entro 30 gg. dalla liquidazione	Responsabile Servizio Finanziario
Benessere organizzativo	ABROGATO				

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	(Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dal Comune ovvero per i quali il Comune abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate)	1) atti in materia di costituzione, acquisto/gestione/alienazione di partecipazioni, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Servizio Segreteria
			2) ragione sociale		
			3) misura della partecipazione		
			4) durata dell'impegno		
	Società partecipate	(Elenco delle società di cui il Comune detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'UE, e loro controllate)	5) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio del Comune		
			6) numero rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico a ciascuno spettante		
			7) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		
			8) razionalizzazione periodica delle partecipazioni		
	Enti di diritto privato controllati	(Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate)	9) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		
			10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente)		
			11) dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente)		
			12) provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		
			13) collegamento al sito istituzionale dell'ente/società		
Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.				
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	ABROGATO			
	Tipologie di procedimento		Tabella dei procedimenti amministrativi (breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività)	Tempestivo ad ogni variazione	Responsabili dei Servizi a cui fannocapo i procedimenti
	Monitoraggio tempi procedimentali	ABROGATO			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione. Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. Permane tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000			

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. g) della L.R. 10/2014, l'obbligo di pubblicazione è limitato agli accordi amministrativi stipulati ai sensi della L. 241/1990. In luogo degli elenchi dei provvedimenti possono essere comunque pubblicati i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti. Oltre a tali provvedimenti possono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, fermo restando il rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali	Link albo telematico	link	Responsabile Servizio Segreteria
			Accordi amministrativi stipulati ai sensi artt. 11 e 15 L. 241/1990	Entro 15 gg. dalla stipula	Responsabile Servizio Segreteria
	Provvedimenti dirigenti		Link albo telematico	link	Responsabile Servizio Segreteria
Controlli sulle imprese	ABROGATO				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		Regolamento contributi/Disciplinari	Entro 15 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabili dei Servizi che adottano o istruiscono l'atto
	Atti di concessione		Ai sensi dell'art. 7 della L.R. 8/2012 (modificata dall'art. 1, comma 6, lett. b, della L.R. 10/2014) sono pubblicati gli atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. In luogo della pubblicazione del singolo atto, può essere pubblicato un elenco (in formato tabellare aperto) contenente i seguenti dati: nome e dati fiscali beneficiario, importo, norma o titolo a base dell'attribuzione, struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo e comunque prima della liquidazione	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione e relative variazioni	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Servizio Finanziario
		Conto consuntivo	Rendiconto della gestione, eventuale rendiconto consolidato e versione semplificata di entrambi i documenti	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011			-
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti conformemente al prospetto allegato al conto consuntivo	Aggiornamento annuale entro 30 gg. dall'approvazione del conto consuntivo	Responsabile Servizio Tecnico
	Canoni di locazione e affitto		Canoni versati o percepiti	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Servizio Finanziario
	Censimento autovetture		Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale, entro il 30.04 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Servizio Finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Attestazioni OIV o altra struttura analoga		Attestazioni e griglia di rilevazione obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente	Annuale (tempistica ANAC)	Segretario Comunale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni dei Revisori dei Conti (art. 31 D.L.vo 33/2013) comprese quelle relative al bilancio di previsione e relative variazioni e al conto consuntivo	Entro 30 gg. data protocollo	Responsabile Servizio Finanziario
	Corte di conti		Rilievi Corte dei Conti	Entro 30 gg. data protocollo	Responsabile Servizio Finanziario

Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione				
	Class action		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'Amministrazione al fine di ripristinare il corretto della funzione o la corretta esecuzione di un servizio, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Entro 30 gg. data protocollo	-	
	Costi contabilizzati	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione				
	Liste di attesa	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente				
	Servizi in rete		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Entro 60 gg. dalla rilevazione	Responsabile Servizio Segreteria	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti		Dati (in tabelle) sui pagamenti effettuati dal Comune in relazione alla tipologia di spesa sostenuta (vedi Delibera ANAC n. 1310/2016 par. 6.1) all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	Responsabile Servizio Finanziario	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)		Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti (divenuti esigibili) e il numero delle imprese creditrici	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento		
	IBAN e pagamenti informatici	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "IBAN e pagamenti informatici" di cui alla presente sezione. Tuttavia l'amministrazione in adempimento alla delibera ANAC n. 77 dd. 16/02/2022 pubblica l'informazione che "Il Comune di San Lorenzo Dorsino aderisce alla piattaforma pagoPA dal 23/12/2019. I versamenti a favore del Comune di San Lorenzo Dorsino devono essere effettuati con le modalità indicate alla pagina dedicata PagoPA (con relativo link)".			Tempestivo ad ogni variazione	-
Pagamenti diretti subappaltatori			Ai sensi dell'art. 26, comma 7, della L.P. 2/2016, l'amministrazione aggiudicatrice che effettua pagamenti diretti ai subappaltatori ai sensi dell'articolo 73, comma 11, della medesima legge e del Codice dei contratti pubblici, pubblica le somme liquidate e i relativi beneficiari	Entro 15 gg. dalla liquidazione della fattura	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto	
Opere pubbliche <i>(segue)</i>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici" di cui alla presente sezione				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti				
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" di cui alla presente sezione				

Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
(segue) <b>Opere pubbliche</b>	Opere finanziate con contributo del Ministero dell'Interno per la realizzazione di investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile		Informazioni relative agli adempimenti di cui all'art.1 co. 107 della L. 145/2018, art. 5 D.M. Interno 10.01.2019 e art. 1 co. 37 della L. 160/2019 (fonte di finanziamento, importo assegnato e finalizzazione del contributo assegnato)	Entro 30 gg. dalla comunicazione del contributo assegnato	Responsabile Servizio Tecnico
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>			Piani territoriali e urbanistici e loro varianti - Link a PRG vigenti	Entro 30 gg. dall'entrata in vigore del piano	Responsabile Servizio Tecnico
			Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 (avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG, avviso di adozione del PRG, documentazione integrale del PRG adottato, elenco degli articoli delle norme di attuazione del PRG interessate dalle osservazioni e una planimetria con le indicazioni delle parti di territorio oggetto di osservazioni, PRG approvato dalla Giunta provinciale, notizia dell'avvenuto adeguamento d'ufficio delle rappresentazioni grafiche e degli elaborati, piani di riqualificazione urbanistica e piani attuativi per specifiche finalità di iniziativa pubblica)	Secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa	
<b>Informazioni ambientali</b>		Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente			
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>			Per ogni intervento: provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Entro 15 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Servizio Tecnico
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione PIAO	Entro 10 gg. dall'approvazione	Segretario Comunale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Atto di nomina	Entro 10 gg. dalla nomina	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Nel rispetto tempistica ANAC	
		Atti di accertamento delle violazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi (art. 18, comma 5, D.Lgs. 39/2013)		Entro 15 gg. dalla data protocollo	
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Entro 15 gg. dalla data protocollo	
		Whistleblowing	Modalità di segnalazione	Tempestivo ad ogni variazione	
		Antiriciclaggio	Nomina del Gestore e disciplinare delle modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo	Tempestivo ad ogni variazione	
(segue)					

Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
<i>(segue)</i>  <b>Altri contenuti</b>	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nominativo del responsabile, modalità di esercizio del diritto, modulistica	Tempestivo ad ogni variazione	Segretario Comunale
		Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria		Tempestivo ad ogni variazione	
		Registro degli accessi		Si precisa che non si tratta di un obbligo ma di una raccomandazione contenuta nel paragrafo 9 delle Linee guida Anac FOIA	
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.trentino.it">www.dati.trentino.it</a> , <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo ad ogni variazione	Responsabile Servizio Segreteria
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Entro 15 gg. dall'adozione dell'atto	
		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	Annuale, entro il 31.03	
			Stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale, entro il 31.03	Segretario Comunale
	Dati ulteriori	Spese di rappresentanza	Elenco spese di rappresentanza sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore dei Conti	Entro 10 gg. dall'approvazione del rendiconto	Responsabile Servizio Finanziario

(\*) Per il dettaglio del Contenuto degli obblighi di pubblicazione e della Durata della pubblicazione fare riferimento al sito internet istituzionale del comune all'indirizzo <https://www.comune.sanlorenzodorsino.tn.it/Amministrazione-Trasparente> che, per ciascuna sezione/sottosezione, presenta un riquadro illustrativo del "Contenuto dell'obbligo", con il relativo "Riferimento normativo", e una "Guida per il redattore" con note esplicative, anche con riferimento alla durata della pubblicazione.

**ALLEGATO 2 - PIANO PER LA TRASPARENZA  
SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - BANDI DI GARA  
E CONTRATTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Termini di pubblicazione/Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Valgono le regole di pubblicità e trasparenza previste nel nuovo codice, art. 28 del d.lgs. 36/2023	In forza del combinato disposto dell'art. 4 bis della Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 e dell'art. 28 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, gli obblighi di pubblicazione e trasparenza in materia di contratti pubblici sono assolti in parte mediante pubblicazione dei dati sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici (BDNCP), in parte mediante pubblicazione degli atti e dei dati su SICOPAT.	La sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti del Comune riporta quindi i collegamenti ipertestuali alla pagina pubblica di SICOPAT, alla pagina di BDNCP dedicata alla pubblicità legale degli atti e alla pagina di ANAC dedicata ai dati aperti
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture - programma triennale opere pubbliche			
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016			