



COMUNE DI LAVIS

Provincia Autonoma di Trento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/2027

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

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

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 89 DEL 27.03.2025

SOMMARIO

PREMESSA	5
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
SCelta DEL MODELLO DI PIANO IN BASE ALLA NUMEROSITA' DEL PERSONALE IN SERVIZIO	6
TERMINE PER L'APPROVAZIONE DEL PIAO	8
NORMATIVA REGIONALE IN RELAZIONE AL P.I.A.O.	8
I CONTENUTI DEL P.I.A.O. RELATIVI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9
1. DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	10
1.1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	10
1.2 DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E TERRITORIO DELL'ENTE.....	11
1.2 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE.....	11
1.2.1. Andamento demografico	11
1.2.2. Composizione.....	12
1.2.3. Distribuzione	13
1.2.4. Matrimoni.....	13
1.2.5. Popolazione straniera.....	13
1.1.6. Sepolture	14
1.2.7. Scolarizzazione.....	14
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	16
2.1 VALORE PUBBLICO.....	16
2.2. PERFORMANCE	16
2.2.1 individuazione obiettivi	16
2.3.1 Analisi del contesto esterno.....	19
2.3.2 Analisi del contesto interno	23
2.3.3 Le aree a rischio corruzione.....	28
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo.....	29
2.3.5 Obblighi di trasparenza	30
2.3.6 Monitoraggio delle misure anticorruzione.....	31
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	33
3.1 Programma triennale dei fabbisogni di personale	33
3.1.2 Struttura organizzativa.....	36
ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI E DEI SERVIZI	38
SEGRETERIA GENERALE	38
SETTORE GARE D'APPALTO E CONTRATTI	38
Servizio Stazione appaltante e servizi cimiteriali.	38
Dotazione organica del settore Gare d'appalto e contratti	39

Servizio Stazione appaltante e servizi cimiteriali.....	39
Dotazione di spazi:.....	39
SETTORE AFFARI GENERALI.....	40
Servizio demografico	40
Servizio attività sociali e servizi alla persona.....	40
Servizio segreteria, relazioni con il pubblico, cultura ed attività economiche.....	40
Servizio politiche giovanili	41
Servizio biblioteca.....	41
Dotazione organica del settore Affari Generali.....	41
Servizio attività sociali e servizi alla persona:.....	42
Servizio biblioteca:	42
Servizio politiche giovanili	42
Servizio demografico:	42
Servizio segreteria, relazioni con il pubblico, cultura ed attività economiche.....	42
Dotazione strutture:	43
SETTORE RAGIONERIA E FINANZA.....	44
Servizio Bilancio ed economato	44
Servizio risorse umane.....	44
Servizio informatico.....	45
Servizio tributi ed entrate	45
Dotazione organica del Servizio Ragioneria e Finanza.....	46
Servizio bilancio ed economato:.....	46
Servizio risorse umane:	46
Servizio informatico:.....	46
Servizio tributi ed entrate:.....	46
SETTORE TECNICO URBANISTICO.....	47
Servizio tecnico	47
Servizio edilizia privata e urbanistica	48
Dotazione organica del Settore Tecnico Urbanistico	48
Servizio tecnico.....	48
Servizio edilizia e urbanistica:.....	49
Dotazione strutture:	49
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE – CORPO DI POLIZIA LOCALE “AVISIO”.....	51
Dotazione organica del corpo di polizia locale “Avisio”	51
Dotazione strutture:	52
Strutture: Porzione di edificio stabile p.ed.2048, porzione di cortile, piano terra e primo piano Ingresso Via Negrelli, 4 Lavis	52

Mezzi di trasporto:.....	52
Organigramma degli uffici	54
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	55
3.2.1 Riferimento all'ordinamento regionale e obblighi dell'ente.....	55
3.2.2 Condizioni necessarie per attivare il lavoro agile.....	55
3.2.3 Servizi per cui non è prevista la possibilità di lavoro agile.....	56
3.3 Programma triennale dei fabbisogni di personale.....	57
3.3.1 ATTUALE SITUAZIONE DEL PERSONALE (PIANTA ORGANICA).....	57
3.3.2 Posti vacanti.....	59
3.3.3 CESSAZIONI DAL SERVIZIO, PROGRAMMA NUOVE ASSUNZIONI E MODALITA' DI FINANZIAMENTO.....	60
3.3.4 SITUAZIONE DEL PERSONALE A FINE PROGRAMMA ASSUNZIONI (ORGANIGRAMMA E PIANTA ORGANICA).....	62
3.3.5 PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI	63
3.4 La dichiarazione di non eccedenza del personale	64
3.5 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio.....	64
3.6 Il programma della formazione del personale.....	64
3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante STRUMENTI TECNOLOGICI.....	65
3.7.1 Elenco delle procedure già reingegnerizzate e trasferite in digitale.....	65
3.7.2 Elenco delle procedure che ci si propone di reingegnerizzare e trasferite in digitale	66
3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale	66
CONTESTO DI RIFERIMENTO	66
Normativa dell'amministrazione digitale	66
La figura del Responsabile per la transizione al digitale	68
GLI INTERLOCUTORI TERRITORIALI E NAZIONALI DELL'RTD.....	69
Difensore civico per il digitale e diritti di cittadinanza digitale	71
ADESIONE AI BANDI PNRR	73
Obiettivi 2025.....	73
3.9 Le azioni finalizzate alla concreta attuazione della parità di genere. Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità.	74
3.10 Piano delle azioni concrete.....	75
MONITORAGGIO	75
Allegati:	75
ALLEGATO A – VALUTAZIONE DEI RISCHI ED INVIDIVIDUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE.....	75
ALLEGATO B – ELENCO MISURE ANTICORRUZIONE ATTIVATE E DA ATTIVARE.....	75
ALLEGATO C - SCHEDA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	75

PREMESSA

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il presente testo è aggiornato a quanto previsto dalla nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 37 di data 23/12/2024.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

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

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

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

Secondo questo criterio, dedotto dai Quaderni ANCI, il Comune di Lavis al 31/12/2024 aveva meno di 50 dipendenti. Il calcolo al 31/12/2024 porta alla seguente tabella che conferma il dato inferiore a 50 dipendenti:

Personale a tempo indeterminato:

	Tempo parziale	Cedolini
1	18	6,00
2	19	6,33
3	25	8,33
4	25	8,33
5	25	8,33
6	25	8,33
7	30	10,00
0,75	28 ore*9 mesi	7,00
0,42	30 ore *5 mesi	4,17
0,33	24 ore * 6 mesi	4,00
0,33	12 ore * 2 mesi	0,67
		66,83
	PARAMETRATO	7,57

	Tempo pieno	Cedolini
1	36	12,00
2	36	12,00

3	36	12,00
4	36	12,00
5	36	12,00
6	36	12,00
7	36	12,00
8	36	12,00
9	36	12,00
10	36	12,00
11	36	12,00
12	36	12,00
13	36	12,00
14	36	12,00
15	36	12,00
16	36	12,00
17	36	12,00
18	36	12,00
19	36	12,00
20	36	12,00
21	36	12,00
22	36	12,00
23	36	12,00
24	36	12,00
25	36	12,00
26	36	12,00
27	36	12,00
28	36	12,00
29	36	12,00
30	36	8,00
31	36	2,00
32	36	12,00
33	36	12,00
34	36	12,00
35	36	12,00
36	36	12,00
37	36	12,00
38	36	12,00
39	36	12,00
40	36	12,00
41	36	12,00
42	36	12,00
0,33	36	4,00
0,25	36 ore *3 mesi	3,00
0,58	36 ore* 7 mesi	7,00
		494,00
	PARAMETRATO	41,17

Personale a tempo determinato:

	tempo pieno	cedolini
1	36	12,00
		12,00
	PARAMETRATO	1,00

Totale unità: 49,74**TERMINE PER L'APPROVAZIONE DEL PIAO**

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. Il bilancio del Comune di Lavis è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 37 di data 23/12/2024.

Il Piano esecutivo di Gestione, completo delle indicazioni per la gestione dei capitoli oltre che al piano triennale delle opere pubbliche ed al piano triennale delle forniture e dei servizi, è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 3 di data 09/01/2025.

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

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

1. La Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale, ai sensi dell'articolo 18-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicano gradualmente le disposizioni recate dall'articolo 6 del decreto stesso. Per l'anno 2022, salvo differimento del termine, sono obbligatorie la compilazione delle parti del Piano integrato di attività e organizzazione relative alle lettere a) e d) dell'articolo 6, comma 2, compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi, e la definizione delle relative modalità di monitoraggio. Rimane salva la facoltà di integrare il Piano con gli altri contenuti previsti dall'articolo 6, comma 2. 2.

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

Con l'anno 2025 la compilazione del P.I.A.O. è a regime, ma essendo il Comune dotato di meno di 50 dipendenti, in base ai calcoli sopra riportati non è chiamato a redigere le sezioni:

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

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

4. Monitoraggio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Non essendosi verificati episodi corruttivi, non essendo giunte proposte di modifica a seguito dell'avviso di revisione della sezione anticorruzione del PIAO, prot. n. 6517 d.d. 17/03/2025, si ritiene legittimo non modificare la struttura del piano. Le sole norme anticorruzione sono state adattate a quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023.

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

1.1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Lavis

Indirizzo: Via Giacomo Matteotti, 45

Codice fiscale/Partita IVA: 00179650221

Telefono: 0461248111

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

E-mail: info@comunelavis.it

PEC: pec.comunelavis@legalmail.it

1.2 DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E TERRITORIO DELL'ENTE



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

1.2 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE.

1.2.1. Andamento demografico

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

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

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

Nel 2024 si è registrato un aumento della popolazione (+11) nonostante il saldo naturale sia negativo per un numero maggiore di decessi (83) rispetto alle nascite (71), in quanto tale aumento è dovuto ad un maggior numero di immigrazioni (+23).

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Abitanti	8.737	8.793	8.839	8.883	8.915	8.901	8.969	9.032	9.105	9.077	9.153	9.193	9.162	9173
Δ %	+1,18	+0,64	+0,52	+0,50	+0,36	- 0,16	+0,7%	+0,7	+0,81	-0,31	+0,84	+0,44	-0,34	+0,12

Popolazione maschile e femminile sono sostanzialmente in equilibrio e tale parità numerica è costante nel tempo anche se in prevalenza femminile:

	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%	2024	%
Maschi	4.515	49,99	4.541	49,87	4.509	49,68	4.555	49,77	4.571	49,72	4562	45,45	4556	49,67
Femmine	4.517	50,01	4.564	50,13	4.568	50,32	4.598	50,23	4.622	50,28	4600	54,55	4617	50,33
Totale	9.032	100	9.105	100	9.077	100	9.153	100	9.193	100,0	9162	100	9173	100

La crescita della popolazione è spiegata da dinamiche relative al saldo naturale (differenza tra nascite e morti) e dai movimenti migratori in entrata ed uscita. Nel 2022 si osserva la netta prevalenza della componente migratoria nella riduzione della popolazione (saldo naturale + 1 – saldo migratorio -32). Nel periodo 2017-2023 il saldo migratorio è ugualmente prevalente ma nel senso della crescita (saldo naturale -49 saldo migratorio + 261). Nel 2024 vi è invece nuovamente un incremento delle immigrazioni (+23)

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	totali
Nascite	102	87	76	84	83	89	79	71	671
Morti	84	85	88	117	87	110	78	83	732
Saldo naturale	18	2	-12	-33	-4	-21	+1	-12	-61
Immigrati	392	450	449	313	407	437	339	417	3204
Emigrati	342	389	364	308	327	376	371	394	2871
Saldo migratorio	50	61	85	5	80	61	-32	+23	+333
Saldo effettivo	68	63	73	-28	76	40	-31	11	+272

1.2.2. Composizione

La sua composizione mostra una costante prevalenza di persone in età adulta. Nel 2024 si è rilevato un indice di vecchiaia (rapporto tra la popolazione con più di sessantacinque anni e quella con meno di 14 anni) in crescita rispetto al 2023, ma comunque non particolarmente elevato se raffrontato a quello medio provinciale 166,90 (dato 2021).

Età	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%	2024	%
0/6	650	7,20	634	6,96	609	6,71	603	6,59	599	6,52	593	6,47	565	6,16
7/14	781	8,65	788	8,65	797	8,78	777	8,49	794	8,64	776	8,57	782	8,55
15/29	1561	17,28	1574	17,29	1545	17,02	1571	17,16	1557	16,94	1518	16,57	1506	16,43
30/65	4361	48,28	4393	48,25	4427	48,77	4.469	48,81	4477	48,70	4450	48,57	4453	48,58
>65	1679	18,59	1716	18,85	1699	18,72	1734	18,94	1766	19,21	1825	19,92	1867	20,38
Totale	9032	100	9105	100	9077	100	9153	100	9193	100	9162	100	9173	100

1.2.3. Distribuzione

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

	2017	%	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%	2024	%
Lavis	7080	78,94	7150	79,16	7231	79,42	7207	79,40	7.295	79,70	7330	79,73	7.299	79,67	7300	79,58
Pressano	923	10,29	916	10,14	903	9,92	906	9,98	905	9,89	895	9,74	905	9,88	932	10,16
Nave San Felice	560	6,24	556	6,16	549	6,03	552	6,08	549	6,00	552	6,00	544	5,94	530	5,77
Sorni	406	4,53	410	4,54	422	4,63	412	4,54	404	4,41	416	4,53	414	4,5	411	4,48
Totale	8.969	100,00	9.032	100,00	9.105	100,00	9.077	100,00	9.153	100,00	9.193	100,00	9162	100,00	9173	100,00

1.2.4. Matrimoni

Nel 2024 sono stati celebrati 22 matrimoni (6 in meno rispetto al 2023 di cui 15 con rito civile e 7 con rito religioso)

	2017	%	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%	2024	%
Rito religioso	9	39,13	10	41,67	6	31,58	5	31,25	6	28,57	8	44,44	8	-	7	31,82
Rito civile	14	60,87	14	58,33	13	68,42	11	68,75	15	71,43	10	55,56	20	+10	15	68,18
Totale	23		24	100,00	19	100,00	16	100,00	21	100,00	18	100,00	28	+10	22	100

1.2.5. Popolazione straniera

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

Se alla fine del 2007, gli stranieri erano 657 rappresentando il 7,85% dei residenti, alla fine del 2014 erano diventati 957 (10,77%). Nel 2015 si sono ridotti a 899 (10,08%), passando a 850 al 31.12.2016 (9,55%), 892 nel 2017 (9,95%), 890 (9,85%) nel 2018, 889 (9,76%) nel 2019, 905 nel 2020 (9,97%), 882 nel 2021 (9,64%), 866 (9,42%) ne 2022, 830 (9,06%) nel 2023, al 31/12/2024 erano 823 (8,97 %).

La maggior parte della popolazione straniera è di provenienza europea (57,47% di cui 31,47% UE e 26% (non UE). Seguono l'Africa (22,48%), l'Asia (14,22%), le Americhe (5,59%) e l'Oceania (0,00%).

Nel corso del 2024 il maggior incremento si è registrato tra la popolazione dell'Albania (+9) e del Perù (+5). In calo, in particolare, la popolazione marocchina (-5), macedone (-3), cinese (-1) e resta invece invariata quella indiana. Prevale in genere la popolazione femminile rispetto a quella maschile (415 contro 408), le femmine sono in maggioranza per le provenienze da Paesi Ue, altri paesi europei e Americhe.

1.1.6. Sepolture

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

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

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

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

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
% sepolture tradizionali	50,91	47,06	50,00	41,54	36,36	36,07	37,88	26,76	34,02	21,95	27,27	10,71	12,86
% cremazioni	49,09	52,94	50,00	58,46	63,64	63,93	62,12	73,24	65,98	78,05	72,73	89,29	87,14

1.2.7. Scolarizzazione

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

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

Presso tali Istituti non sono ospitati solo alunni residenti nel comune di Lavis, ma anche alunni provenienti da comuni limitrofi ed in particolare da Terre d'Adige. Del resto, anche alcuni residenti di Lavis frequentano invece la scuola primaria di Terre d'Adige. Proprio per tale motivo è stata approvata nel 2005 una convenzione per l'amministrazione e la gestione degli edifici scolastici che da ultimo è stata modificata con deliberazione del consiglio comunale n. 40 di data 20.05.2011.

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

Scuola secondaria	2017/ 2018	2018/ 2019	2019/ 2020	2020/ 2021	2021/ 2022	2022/ 2023	2023/ 2024	2024/ 2025
Lavis	271	274	282	268	283	286	273	291
Terre d'Adige	48	40	46	43	47	50	54	55
Altri	39	39	25	25	18	33*	33	29
Totale	358	353	353	336	348	369	360	375

* due alunni sono provenienti dall'Ucraina

Primaria Grazioli	2017/ 2018	2018/ 2019	2019/ 2020	2020/ 2021	2021/ 2022	2022/ 2023	2023/ 2024	2024/ 2025
Lavis	329	328	345	332	330	324	242	296
Terre d'Adige	1	1	3	3	2	1	0	0
Altri	30	28	26	26	29	22	26	33
Totale	360	357	374	361	361	347	368	329

Primaria Pressano	2017/ 2018	2018/ 2019	2019/ 2020	2020/ 2021	2021/ 2022	2022/ 2023	2023/ 2024	2024/ 2025
Lavis	92	96	89	92	85	76	84	90
Terre d'Adige	0	0	0	1	1	1	1	2
Altri	6	3	2	2	3	4	3	3
Totale	98	99	91	95	89	81	88	95

Primaria Terre d'Adige	2017/ 2018	2018/ 2019	2019/ 2020	2020/ 2021	2021/ 2022	2022/ 2023	2023/ 2024	2024/ 2025
Lavis	24	22	24	25	19	24	24	25
Terre d'Adige	87	91	78	85	84	75	78	76
Altri	7	6	6	5	4	8	10	7
Totale	118	119	108	115	107	107	112	108

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

Terre d'Adige	2014/2015	2015/2016	2016/2017	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024
Lavis	14	15	10	10	12	13	10	16	14	12

Oltre agli edifici scolastici, il comune di Lavis ha anche quattro strutture dedicate a servizi per l'infanzia: l'edificio in via dei Colli (scuola infanzia), l'edificio in via Felti/via Paganella (scuola infanzia e nido), la struttura di Pressano (scuola dell'infanzia e nido) e la nuova struttura di via Paganella (nido).

La scuola dell'infanzia è frequentata da 216 bambini (145 in via dei Colli, 71 in via dei Felti e 48 a Pressano), mentre i nidi ospitano complessivamente 112 bambini, di cui 3 residenti a Trento, frazione di San Lazzaro.

Ulteriori servizi integrativi i relativi alla prima infanzia sono svolti dai nidi familiari – Tagesmutter, a cui è garantito il sostegno economico comunale.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Avendo il Comune meno di 50 dipendenti al 31/12/2024 non è richiesta la compilazione della sezione Valore Pubblico. La nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027, con il bilancio di previsione 2025-2027 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 37 dd. 23/12/2024.

2.2. PERFORMANCE

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

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

2.2.1 individuazione obiettivi

Gli obiettivi individuati dall'Amministrazione sono di due tipi:

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

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

2.2.1.1 CORPO DI POLIZIA LOCALE

1. Educazione stradale – educazione alla legalità in ambito scolastico.

L'educazione stradale in ambito scolastico, oltreché prevista dal Codice della Strada, può rappresentare uno strumento utile alla formazione dei giovani scolari che si apprestano a circolare sulla strada al fine di comprenderne le regole ed evitare rischi per sé stessi e per gli altri. In raccordo con le istituzioni scolastiche che ne faranno richiesta si organizzeranno delle lezioni formative e qualora possibile una prova pratica.

Analogamente, per le istituzioni scolastiche che ne faranno richiesta, si organizzeranno delle lezioni a tema riguardanti l'educazione alla legalità e più in genere l'educazione civica apportando un contributo ai percorsi già previsti per legge per le scuole.

Fino a 10 punti

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

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

Fino a 15 punti

3. Formazione all'uso e maneggio dell'arma di ordinanza

Ai sensi del Regolamento sull'armamento della Polizia Locale "Avisio", una serie di servizi da questo individuati sono da prestare armati; per l'uso dell'arma risulta necessario frequentare annualmente degli appositi corsi di addestramento al termine dei quali viene rilasciato un attestato di idoneità con valenza annuale. Organizzare e disporre la partecipazione del personale ai corsi di addestramento all'uso dell'arma di ordinanza presso il T.S.N. di Rovereto così da consentire l'acquisizione della formazione necessaria al porto di tale strumento operativo.

Fino a 5 punti

4. Strutturazione del Corpo di P.L. - individuazione e formazione U.P.G.

Come da indirizzo fornito dalla conferenza dei Sindaci, al fine di una migliore organizzazione interna del personale, individuare n. 2 U.P.G. (ufficiali di Polizia Giudiziaria) i quali, nello svolgimento di attività di Polizia Giudiziaria, rivestendo tale qualifica, risultano legittimati al compimento di determinati atti a questi riservati dalla legge. In corso d'anno somministrazione di attività formativa per l'aggiornamento normativo/operativo degli stessi.

Fino a 5 punti

5. Aggiornamento modulistica - C.d.S.

Stanti le modifiche normative apportate al C.d.S. dalla L. 177/2024, redazione della nuova modulistica, necessaria agli agenti su strada, relativa al provvedimento di sospensione breve della patente di guida per le casistiche indicate dal neo introdotto art. 218-ter, C.d.S. Ulteriore aggiornamento della modulistica già in uso per le ulteriori modifiche introdotte al C.d.S. (artt. 186, 187, etc. C.d.S.)

Fino a 5 punti

6. Decoro urbano.

Intensificare i controlli sul territorio con il preciso scopo di ridurre ulteriormente il fenomeno di abbandono di rifiuti e soprattutto - visto lo stato dei luoghi - per verificare il rispetto delle regole relative ai conduttori di cani (possesso di sacchetti e bottiglietta d'acqua) allo scopo di sanzionare comportamenti illeciti quali principalmente l'abbandono di deiezioni canine e la mancata pulizia delle tracce di urina canina. Questo soprattutto in orario serale e nelle prime ore del mattino.

Fino a 10 punti

7. Formazione operatori ambientali.

Formazione del personale individuato da ASIA, in merito a poteri, doveri e limiti nello svolgimento della funzione di "operatore ambientale" prevista dal Regolamento comunale sulla raccolta dei rifiuti previa attribuzione della qualifica di Pubblico Ufficiale.

Fino a 4 punti

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

2.2.1.2 AFFARI GENERALI

Considerata la scopertura del posto di Segretario generale e la conseguente necessaria sostituzione, per un lungo periodo dell'anno, da parte della Vicesegretaria, unico obiettivo in qualità di Responsabile del Settore Affari generali è quello di gestire entrambi i settori.

2.2.1.3 SETTORE RAGIONERIA E FINANZA

- Settore Finanziario: in attuazione del D.L. 155/2024 predisposizione entro i termini di legge del nuovo piano annuale dei flussi di cassa, da aggiornare trimestralmente relazionando in merito la giunta comunale entro 15 giorno dalle scadenze previste;

Fino a 20 punti

- Settore Finanziario: aggiornamento in tempo reale dei movimenti finanziari dei progetti PNRR gestiti su REGIS al fine di permettere agli uffici preposti le conseguenti rendicontazioni entro i termini fissati dai decreti di assegnazione dei contributi;

Fino a 20 punti

- Settore Finanziario: redazione entro i termini di legge della relazione concernente l'utilizzo delle sanzioni di cui agli art. 142 e 208 del Codice della Strada e assolvimento del relativo obbligo di compilazione e trasmissione della certificazione entro la scadenza prevista dalla circolare 3/2025 del Ministero dell'Interno, nonché di pubblicazione per la trasparenza amministrativa.

Fino a 14 punti

Per l'attivazione entro fine anno delle misure della sezione anticorruzione da attivare nel 2025 punti 6/60

2.2.1.4 SETTORE GARE DI APPALTO E CONTRATTI

	Entro il 30/09/2025	Entro il 31/10/2025	Entro il 30/11/2025	Oltre il 30/11/2025
Rendicontazione lavori di restauro del Giardino dei Ciucioi PNRR	10	8	6	0
	Entro il 30/06/2025	Entro il 31/07/2025	Entro il 31/08/2025	Oltre il 31/08/2025
Conclusione lavori riqualificazione palestra scuole medie PNRR	10	8	6	0
	Entro il 31/10/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 31/12/2025	Oltre il 31/12/2025
Inizio lavori realizzazione Marciapiede via Negrelli – zona artigianale	10	8	6	0
	Entro il 31/10/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 31/12/2025	Oltre il 31/12/2025
Affido lavori centro servizi anziani (in accordo con comunità di Valle Rotaliana)	10	8	6	0
	Entro il 30/09/2025	Entro il 31/10/2025	Entro il 30/11/2025	Oltre il 30/11/2025
Attivazione procedura di esproprio pista ciclabile da via Zandonai a via Filos	10	8	6	0
	Entro il 31/10/2025	Entro il 31/11/2025	Oltre il 30/11/2025	
Acquisto asilo nido di Pressano	4	2	0	

Per l'attivazione entro fine anno delle misure della sezione anticorruzione da attivare nel 2025 punti 6/60

2.1.2.5 SETTORE TECNICO URBANISTICO

	Entro il 30/09/2025	Entro il 31/10/2025	Entro il 30/11/2025	Oltre il 30/11/2025
Rendicontazione lavori di restauro del Giardino dei Ciucioi PNRR	10	8	6	0
	Entro il 30/06/2025	Entro il 31/07/2025	Entro il 31/08/2025	Oltre il 31/08/2025
Conclusioni lavori riqualificazione palestra scuole medie PNRR	10	8	6	0
	Entro il 31/10/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 31/12/2025	Oltre il 31/12/2025
Inizio lavori realizzazione Marciapiede via Negrelli – zona artigianale	10	8	6	0
	Entro il 31/10/2025	Entro il 30/11/2025	Entro il 31/12/2025	Oltre il 31/12/2025
Affido lavori centro servizi anziani (in accordo con comunità di Valle Rotaliana)	10	8	6	0
	Entro il 30/09/2025	Entro il 31/10/2025	Entro il 30/11/2025	Oltre il 30/11/2025
Prima adozione variante PRG per opere pubbliche, errori materiali e inedificabilità	10	8	6	0
	Entro il 31/10/2025	Entro il 31/11/2025	Oltre il 30/11/2025	
Acquisto asilo nido di Pressano	4	2	0	

Per l'attivazione entro fine anno delle misure della sezione anticorruzione da attivare nel 2025 punti 6/60

2.2.1.6 SEGRETARIO GENERALE

Essendo in corso la procedura per l'assunzione del nuovo Segretario generale, per la quale sono previsti tempi mediamente lunghi, non vengono in questa sede definiti obiettivi.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

2.3.1 Analisi del contesto esterno

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

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un ente locale è sottoposto, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del

rischio. In ogni caso, il sistema deve tendere a una effettiva riduzione del rischio di corruzione. Pertanto, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ovvero calibrato sulle peculiarità del contesto esterno ed interno di riferimento, al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

Per lo svolgimento dell'analisi di fenomeni criminali sono stati utilizzati i dati forniti dalla documentazione di seguito indicata, che è citata quale fonte delle informazioni riportate nel seguito del presente paragrafo:

- relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024;
- dati e statistiche resi disponibili da ISTAT sul proprio sito internet dati.istat.it;
- rassegna stampa dei quotidiani locali (L'Adige e il Corriere del Trentino).

Con riguardo alla complessiva incidenza di fenomeni criminali, dall'esame della documentazione sopra citata si rileva che per il passato il territorio della provincia di Trento non manifestava situazioni di particolare criticità, essendo interessato da livelli di criminalità inferiori alla media nazionale. Tale situazione risultava dovuta sia alle favorevoli condizioni socio-economiche, che garantivano una diffusa condizione di benessere, sia a fattori culturali, che funge da ostacolo all'insediamento e allo sviluppo di sodalizi criminali (Relazione Forze di Polizia, 2019).

Più di recente, invece, si è registrata una progressiva maggiore incidenza di fenomeni criminali, derivante dalla sempre più concreta penetrazione di organizzazioni mafiose nel tessuto socio-economico del territorio. Tale penetrazione è stata in particolare favorita dalla posizione geografica della provincia, posta sull'asse di comunicazione Italia-Austria- Germania e costituente, pertanto, snodo centrale e nevralgico per il transito di persone e di merci, nonché dalla presenza di un tessuto economico vivace e aperto ad investimenti nei settori primario e dei servizi. Altro fattore rilevante è stato rappresentato dagli effetti che la recente grave crisi pandemica ha generato nel territorio. In proposito è stato in particolare rilevato che le misure di distanziamento sociale, la chiusura parziale delle attività e i vincoli alla mobilità conseguiti alla pandemia hanno avuto pesanti ripercussioni sull'attività economica della provincia, generando un contesto particolarmente favorevole per le organizzazioni criminali, le quali, disponendo di importanti liquidità e sfruttando le condizioni di difficoltà economica delle piccole e medie imprese, hanno potuto porsi quale alternativa allo Stato garantendo in un primo momento alle imprese un immediato accesso al credito e successivamente acquisendone il controllo. È stato inoltre evidenziato, con riferimento all'ingente piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR per promuovere la ripresa post pandemica, che se da un lato l'enorme quantità di denaro che verrà immessa nel sistema economico servirà al rilancio del Paese, dall'altro non si può sottacere come gli effetti aggregati della crescita economica potrebbero alimentare una molteplicità di canali attraverso cui la criminalità organizzata potrebbe influenzare l'economia legale (Relazioni DIA, I e II semestre 2021).

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di infiltrazione criminale nell'economia, dall'esame della documentazione sopra citata emerge come sia ormai nota la tendenza delle organizzazioni criminali, soprattutto di tipo mafioso, a riciclare e reinvestire capitali di provenienza illecita al di fuori delle aree d'origine prediligendo i territori caratterizzati da un tessuto economico ricco e sano nel quale i flussi di denaro possono più facilmente diluirsi e insinuarsi nei canali dell'economia reale.

Tale tendenza ha trovato concreto riscontro, a livello locale, nella recente operazione "Perfido", coordinata dalla Procura Distrettuale di Trento e conclusa dai Carabinieri il 15 ottobre 2020, la quale ha portato alla prima condanna per mafia in provincia di Trento. Tale indagine ha interessato numerosi soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione mafiosa, scambio elettorale politico-mafioso, detenzione illegale di armi e munizioni e riduzione in schiavitù, estorsione e tentata estorsione. È stata inoltre evidenziata, per la prima volta, la costituzione nel territorio della Provincia di Trento di un vero e proprio "locale di 'ndrangheta", espressione della cosca Serraino originaria di Reggio Calabria, insediato a Lona Lases.

L'indagine ha disvelato, infatti, il pieno dispiegamento del *modus operandi* delle consorterie criminali fuori regione, che va dalla creazione di una fitta rete di contatti con diversi ambiti della società civile quali l'imprenditoria, le istituzioni e la politica (in alcuni casi anche con il sostegno a candidati nelle competizioni elettorali per il rinnovo degli enti locali), al ricorso alla forza se ritenuto necessario per qualificare sempre più il vincolo associativo, ai fini dell'intimidazione e dell'assoggettamento delle vittime. Le investigazioni si sono focalizzate, inoltre, sulla ricostruzione degli interessi economici del sodalizio evidenziando come tale espressione della 'ndrangheta fosse riuscita ad infiltrarsi nell'economia legale, assumendo in un primo tempo il controllo di alcune aziende operanti nell'ambito dell'estrazione del porfido, per poi estendere i propri interessi anche in altri settori, collegati e di tipico interesse per la criminalità mafiosa, quali il noleggio di macchine e attrezzature edili e per il trasporto merci. A seguito di tale operazione, inoltre, il 16 dicembre 2021 il Commissario del Governo della Provincia di Trento ha disposto il provvedimento di diniego di iscrizione nella "White list" nei confronti di una società, con sede legale in Lona Lases, il cui amministratore è risultato essere un familiare convivente di alcuni soggetti attinti dall'ordinanza di custodia cautelare (Relazioni DIA, I e II semestre 2021).

L'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico provinciale si è inoltre manifestata nei settori della ristorazione, dell'industria alberghiera e delle produzioni enogastronomiche, settori che, rappresentando le principali eccellenze locali, sono stati tra i più penalizzati dalle restrizioni imposte dalla recente crisi pandemica. Al riguardo è stato osservato che la temporanea crisi di liquidità causata dalla pandemia ha aumentato il rischio di infiltrazioni attraverso manifestazioni criminali quali l'usura e le estorsioni volte, in un primo tempo, ad inserirsi nelle compagini societarie e, successivamente, alla sottrazione delle attività con intestazione fittizia delle stesse (Relazione DIA, I semestre 2020).

Dall'esame della rassegna stampa emerge che le informazioni contenute nelle sopra citate relazioni hanno trovato ampia eco nelle principali testate giornalistiche provinciali (L'Adige e il Corriere del Trentino), sulle quali nel periodo 2020/2022 sono comparsi numerosi articoli riferibili ad episodi sfociati in comportamenti penalmente rilevanti, capaci come tali di interferire con lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale. In particolare, sulla base delle sopra citate relazioni ed in relazione agli sviluppi dell'operazione "Perfido", è stata data evidenza all'evoluzione delle strategie operative della 'ndrangheta, la quale, pur senza abbandonare il ruolo di leader nel traffico internazionale di droga, è sempre più capace di allacciare relazioni con funzionari e rappresentanti degli enti locali, imprenditori, liberi professionisti ed esponenti del mondo associativo, la cui collaborazione appare strumentale alla realizzazione degli affari illeciti connessi con l'infiltrazione economica. È stato inoltre evidenziato che la presenza della criminalità organizzata in provincia di Trento è ormai consolidata e coinvolge non solo settori di rilevanza economica come il porfido, ma anche altri ambiti strategici, tra i quali il turismo e l'edilizia. È stata infine rimarcata la necessità di una stretta vigilanza sull'utilizzo dei fondi connessi all'attuazione del PNRR, i quali potrebbero determinare un contesto favorevole per il riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali, le cui segnalazioni nel 2022 hanno fatto registrare un aumento, o per ulteriori fenomeni di infiltrazione mafiosa nelle attività economiche del territorio provinciale.

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di mala amministrazione, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state analizzate le relazioni

presentate dal Presidente della Sezione giurisdizionale e dal Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento in sede di inaugurazione degli anni giudiziari 2020, 2021, 2022 e 2023 e 2024.

Ad esito di tale analisi, risulta significativo riportare in primo luogo le conclusioni tratte dalla relazione presentata dal Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nell'anno 2020, secondo cui "il sostrato amministrativo delle realtà attive nel territorio della Provincia Autonoma di Trento si continua a caratterizzare per una sostanziale aderenza ai principi ed alle regole normative della Pubblica Amministrazione, con isolati fenomeni di mala gestione che non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo, caratterizza altre realtà".

Utile riportare alcune considerazioni tratte dalla relazione presentata dal Procuratore regionale della Corte dei Conti nell'anno 2022, secondo cui "la gestione delle ingentissime risorse per il ristoro pandemico e la ripresa post pandemica esige non solo un'azione repressiva a valle della gestione e, quindi, in seguito all'accertamento della distrazione delle risorse, ma, prima ancora, adeguati meccanismi di monitoraggio sull'affidamento e sul primo impiego delle risorse, onde scongiurare e in tempo neutralizzare l'effetto illecito di interposizioni soggettive e/o oggettive operanti in linea con consolidati meccanismi distrattivi [...]. Per un efficiente funzionamento del sistema anticorruzione integrato, alla prevenzione finanziaria delle Forze di Polizia deve associarsi la prevenzione (recte: la cultura della prevenzione) degli organi di indirizzo politico e amministrativi coinvolti nei flussi di gestione delle risorse. Ciò non vuol dire, ovviamente, auspicare un clima di polizia tra chi gestisce le risorse, bensì sollecitare una sensibilità di settore che consenta agli operatori di andare oltre la mera regolarità procedimentale per cogliere, tramite un sistema incrociato di controlli, gli indicatori del pericolo di distrazione di un finanziamento o, peggio, di una linea di finanziamento ed evitare che un modello standard di elusione illecita si scopra solo a valle, cioè a distrazione avvenuta [...]. Il sistema integrato di contrasto alla corruzione esige, quindi, una sinergia tra Magistratura, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e soprattutto preventivo".

Nella relazione presentata dal Procuratore regionale della corte dei conti nell'anno 2024 (al punto v, riflessioni sullo stato del sistema anticorruzione nella Provincia autonoma di Trento) si legge di una notevole diminuzione dei fascicoli annuali relativi ad istruttorie non archiviate: "Il 1° gennaio 2023 erano pendenti 1094 istruttorie, scese a 649 il 31.12.2023, dopo averne archiviate 525 e limitato l'apertura delle nuove istruttorie con soli 109 fascicoli incardinati nel 2023 a fronte delle 387 segnalazioni di danno pervenute e di una media quinquennale di apertura di 540 fascicoli annui (relativamente al quinquennio 2017-2021)."

Il Procuratore inoltre segnala che: "Nel 2023 è divenuto operativo il NIP, nucleo interforze, composto da Guardia di Finanza, Carabinieri e Polizia di Stato, a cui è stato affidato il delicato compito di individuare eventuali fattispecie di mala gestione del PNRR nel territorio provinciale; il NIP ha già rassegnato la prima informativa."

Si tratta di una novità importante che permette di garantire un controllo mirato per quanto riguarda i notevoli flussi di denaro collegati alla gestione dei PNRR nel territorio provinciale.

Inoltre, il Procuratore ha evidenziato: "L'irrisorio numero, solamente 7, di denunce di danno erariale pervenute dalla Provincia di Trento nel 2023".

È vero che il Procuratore ha interpretato le poche denunce come "sintomatico di una rimozione degli obblighi legali e ciò fa divenire doverosa l'attivazione di istruttorie per responsabilità da omessa denuncia dopo la prescrizione del danno scaturito dalla condotta non denunciata."

Rimane il fatto che sono veramente poche le denunce di danno erariale pervenute alla Corte dei Conti che sono sintomo di una attenzione delle amministrazioni trentine ai potenziali rischi di danno erariale. Per quanto attiene al totale dei reati denunciati, i dati disponibili per la Provincia di Trento hanno fatto registrare un calo nel 2024 e rispetto all'anno precedente. Nella relazione annuale resa dal prefetto di

Trento, Filippo Santarelli, e dal questore di Trento, Maurizio Improta, risulta che sono 96 le persone arrestate nell'ultimo anno (aprile 2023-marzo 2024) contro i 110 arresti dell'anno precedente. In generale vengono segnalati in calo i reati, ma risulta in diminuzione la percezione della sicurezza.

Per quanto attiene all'incidenza dei reati contro la pubblica amministrazione, i dati relativi ai reati denunciati all'Autorità giudiziaria nel periodo 2019/2021 vedono la Provincia di Trento con una media di 12 reati annui a fronte di circa 340 nel Nord est e circa 2850 nel territorio nazionale.

Anche relativamente all'incidenza dei fenomeni di corruzione e concussione i dati relativi ai reati denunciati all'autorità giudiziaria nel periodo 2019/2021 vedono la Provincia di Trento con 2 reati denunciati a fronte di una media di 9 annui nel Nord est e di 170 nel territorio nazionale.

Va sicuramente considerata l'indagine "Romeo" che ha interessato il Basso Sarca, la Provincia di Bolzano e la vicina Austria. L'inchiesta ha interessato migliaia di documenti acquisiti e di file estrapolati da computer e cellulari, oltre al sequestro di denaro contante. Per gli inquirenti c'è stata «un'infiltrazione silente e costante» dell'associazione d'affari all'interno del tessuto economico del Trentino e dell'Alto Adige.

Le perquisizioni e l'inchiesta hanno generato un vero e proprio terremoto nel mondo imprenditoriale e politico trentino e altoatesino. Sono 77 le persone finite nell' "Indagine Romeo" condotta dai carabinieri del Ros e dalla guardia di finanza e coordinata dalla Dda della Procura di Trento: amministratori pubblici, dirigenti, funzionari di enti locali e società partecipate, membri delle forze dell'ordine, professionisti e imprenditori. Per nove indagati sono state adottate misure cautelari domiciliari.

I reati ipotizzati sono associazione per delinquere, turbativa d'asta, finanziamento illecito ai partiti, traffico di influenze illecite, truffa, indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, oltre a diversi reati contro la pubblica amministrazione, tra cui corruzione, induzione indebita, rivelazione di segreti d'ufficio e omissione di atti d'ufficio, violazioni delle norme tributarie legate all'emissione di fatture per operazioni inesistenti.

2.3.2 Analisi del contesto interno

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

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

ROTAZIONE STRAORDINARIA

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

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

In questo senso, il RPCT segnalerà:

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

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

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

Si richiamano espressamente le annotazioni del PNA 2016, punto 7.2.3., pag. 32 e 33 in materia di *"rotazione straordinaria"* nonché quella prevista dal [PNA 2018](#), parte Generale, punto 10, pagg. 33 ss.

Il PNA 2019, al punto 1.2. della Parte III, *«La "rotazione straordinaria"»*, dispone *«L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione»*.

In particolare, si dovrà:

- identificare i reati quale presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
 - al momento del procedimento penale l'Amministrazione dovrà adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.
- L'ANAC, ha adottato la delibera 215/2019, recante [«Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001»](#), ove sono stabilite misure obbligatorie in presenza di procedimenti penali, sicché nella parte ove sussiste un margine di discrezionalità della valutazione si provvede in ogni caso per ogni comunicazione di avvio di un procedimento penale, erariale, civile a carico di tutto il personale.

ROTAZIONE ORDINARIA

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

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

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

VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ

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

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

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

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

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

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

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

A. INCONFERIBILITÀ

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

La procedura è distinta in due fasi:

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

Il procedimento differenzia la posizione del soggetto destinatario della contestazione (*ex art. 15*), da quello che ha proceduto alla nomina: la comunicazione di avvio del procedimento di contestazione (con l'elencazione degli elementi di fatto e della norma violata) viene rivolta al soggetto nominato che potrà

presentare memorie ed osservazione (in un termine ritenuto congruo), e notiziato l'organo che ha provveduto alla nomina.

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

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

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

B) INCOMPATIBILITÀ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. procede per il Sindaco il Vicesindaco;

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

Gli adempimenti della presente misura sono a cura del Segretario generale che dovrà acquisire tutte le informazioni riferite alle misure di adeguamento alla disciplina della Legge n. 190/2012, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché con riferimento alla [Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"](#) con riferimento ai soggetti partecipati (società, consorzi, associazioni, fondazioni) dal Comune.

Nel 2024, sulla scorta del precedente piano sono state impartite le seguenti misure in relazione al Consorzio ASIA, unico dove il Comune di Lavis ha una partecipazione significativa di maggioranza relativa. Per ogni voce sono indicati i riscontri con i link dove verificare quanto adempiuto:

1. Verifica interna degli adempimenti previsti dall'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013.
Individuazione del RPCT o di suoi referenti, e pubblicazione degli atti adottati, compresa la "Relazione annuale", nonché verifica della procedura di individuazione dei soggetti partecipati;
Adozione del PTPCT, ovvero integrazione al "Modello 231", con le relative misure e indicazione delle "aree a rischio" (ex art. 6, comma 2 del D.Lgs. n. 231/2001, «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300»)
-
- La misura è stata adottata, il PTPC è integrato nel Modello 231 <https://www.asia.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione>
2. Trasparenza: verifica degli obblighi sulla trasparenza sulla sez. "Società trasparente", anche con riferimento all'accesso documentale, civico semplice e generalizzato, nonché alla pubblicazione delle misure adottate sul sito istituzionale.
- ASIA pubblica annualmente il report della RPCT facente funzioni OIV <https://www.asia.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/Organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe>

- e ha adottato un regolamento integrato per l'accesso civico e documentale e pubblica semestralmente il registro degli accessi <https://www.asia.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Accesso-civico>;
- 3. Modalità affidamento incarichi esterni: verifica degli obblighi di trasparenza, *ex art. 15 bis* del decreto Trasparenza
 - ASIA ha adottato la misura e pubblica l'elenco aggiornato trimestralmente <https://www.asia.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Consulenti-e-collaboratori/Titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza>;
- 4. Conflitto di interessi: modalità adottate dal soggetto partecipato per far emergere il conflitto di interessi sulle attività, sulle funzioni negoziali, e sulle nomine, comprese quelle degli amministratori, della dirigenza, delle commissioni di gara e concorso, oltre ai limiti previsti dall'art. 11, comma 8 del D.Lgs. n. 175/2016.
 - ASIA richiede ai suoi collaboratori, fornitori e apicali la Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi della controparte;
- 5. Inconferibilità: procedura di verifica delle modalità dell'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità per gli amministratori e i dirigenti o posizioni analoghe (disciplina del D.Lgs. n. 39/2013, espressamente confermata *per relationem* dal comma 14 dell'art. 11 del D.Lgs. n. 175/2016) –
 - ASIA richiede ai suoi dirigenti, apicali e collaboratori la verifica di cause di inconferibilità;
- 6. Rotazione: verifica della previsione di modalità di rotazione degli incarichi di responsabilità di tutto il personale, e in presenza di comunicazione di un procedimento penale o per fenomeni di natura corruttiva o attinenti all'integrità (rotazione straordinaria e obbligatoria). –
 - ASIA adotta misure di segregazione delle funzioni per l'impossibilità di adottare la rotazione a causa delle ridotte dimensioni aziendali;
- 7. *Whistleblowing*: verifica della modalità di segnalazione.
 - ASIA ha adottato una propria procedura di whistleblowing <https://www.asia.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corrruzione-e-della-trasparenza/Procedura-di-gestione-whistleblowing>
- 8. *Pantouflage*: verifica del rispetto della previsione in sede di scelta del contraente e in caso di cessazione dei rapporti di lavoro (*ex art. 53, comma 16 ter* del D.Lgs. n. 165/2001). –
 - ASIA adotta la misura di divieto di due anni per dirigenti e apicali.

D) WHISTLEBLOWING

La misura è stata recepita secondo le indicazioni della [Legge 30 novembre 2017, n. 179, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"](#).

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

E) FORMAZIONE

Nel 2024 è stata promossa una formazione obbligatoria a favore di tutto il personale, che, nella quasi totalità, ha partecipato alla formazione seguendo i seguenti corsi di formazione organizzati dal Consorzio dei Comuni trentini:

- Pillole di trasparenza: un focus su accesso e pubblicazioni, a cura dell'avvocato Bertin;
- Anticorruzione: l'imparzialità del dipendente pubblico, a cura del dott. Franco Nicastro;
- Pillole di privacy: la protezione e il trattamento dei dati personali, a cura dell'avvocato Bertin;
- Antiriciclaggio: Il Riciclaggio e le operazioni sospette, a cura dell'avv. Maurizio Lucca;

- . Il Whistleblowing: come adeguarsi al d.lgs. 24/2023 e alle linee guida dell'ANAC n. 31/2023 a cura del dott. Franco Nicastro.

Nel biennio 2025-2026, anche grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni e avvalendosi anche di IFEL, si intendono programmare ulteriori interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'integrità e dell'accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel PIAO, che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione amministrativa e nei rapporti con l'utenza.

2.3.3 Le aree a rischio corruzione

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

A) - Area contratti – Lavori pubblici

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

B) Area finanziaria

1. Tributi locali
2. Controllo di gestione

C) Area personale

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

D) Area servizi generali all'utenza

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

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

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetti economico diretto ed immediato per il destinatario.
2. Adeguamento alle indicazioni del PNA 2016

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

1. Documentazione
2. Conflitto di interessi

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo

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

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

8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

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

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

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

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

2.3.5 Obblighi di trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

125. A decorrere dall'anno 2018, i soggetti di cui all'articolo 13 della legge 8 luglio 1986, n. 349, e successive modificazioni, i soggetti di cui all'articolo 137 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2005, n. 206, nonché le associazioni, le Onlus e le fondazioni che intrattengono rapporti economici con le pubbliche

amministrazioni e con i soggetti di cui all'articolo 2-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché con società controllate di diritto o di fatto direttamente o indirettamente da pubbliche amministrazioni, ivi comprese quelle che emettono azioni quotate in mercati regolamentati e le società da loro partecipate, e con società in partecipazione pubblica, ivi comprese quelle che emettono azioni quotate in mercati regolamentati e le società da loro partecipate, pubblicano entro il 28 febbraio di ogni anno, nei propri siti o portali digitali, le informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggi economici di qualunque genere ricevuti dalle medesime pubbliche amministrazioni e dai medesimi soggetti nell'anno precedente. Le imprese che ricevono sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque vantaggi economici di qualunque genere dalle pubbliche amministrazioni e dai soggetti di cui al primo periodo sono tenute a pubblicare tali importi nella nota integrativa del bilancio di esercizio e nella nota integrativa dell'eventuale bilancio consolidato. L'inosservanza di tale obbligo comporta la restituzione delle somme ai soggetti eroganti entro tre mesi dalla data di cui al periodo precedente. Qualora i soggetti eroganti appartenano alle amministrazioni centrali dello Stato ed abbiano adempiuto agli obblighi di pubblicazione previsti dall'articolo 26 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, le somme di cui al terzo periodo sono versate ad apposito capitolo dell'entrata del bilancio dello Stato per essere riassegnate ai pertinenti capitoli degli stati di previsione delle amministrazioni originariamente competenti per materia. Nel caso in cui i soggetti eroganti non abbiano adempiuto ai prescritti obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 26 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, le somme di cui al terzo periodo sono versate all'entrata del bilancio dello Stato per essere riassegnate al fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale, di cui all'articolo 1, comma 386, della legge 28 dicembre 2015, n. 208.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.6 MONITORAGGIO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

Sulla base di quanto previsto dall'allegato A, il monitoraggio al 30/08/2025 consisterà nella valutazione dell'effettiva attuazione delle attività ivi previste, da parte di ognuno dei capo settore, come indicato nell'allegato stesso.

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

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

Le valutazioni dei Capo Settore e di ASIA dovranno pervenire al responsabile anticorruzione entro il 31/08/2025.

Il responsabile anticorruzione sulla base di tali verifiche predisporrà una relazione per la Giunta comunale entro il 30/10/2025.

3.SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.1.1 PREMESSE E QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO.

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

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

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

In base a quanto stabilito dal D.lgs. n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali sono tenute a conformare la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale. Nel DUP del Comune di Lavis sono inseriti alcuni indirizzi relativi a tale fabbisogno, rinviando a successivo atto di dettaglio della Giunta per la loro attuazione. Il presente documento, dunque, dà attuazione a quanto previsto nel DUP.

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

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

I comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti possono assumere purché il volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione non superi quella del 2019 (indipendentemente dal fatto che si tratti di spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio) e con i medesimi criteri di calcolo dei Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti di cui al precedente paragrafo, salvo quanto di seguito precisato. Si specifica che, ai Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti, l'articolo 8, comma 3.2.1, della L.P. 27.12.2010, come modificato dalla legge di stabilità provinciale per l'anno 2021, consente di assumere personale oltre il limite di spesa sostenuta nel 2019, se nell'anno 2019 il comune ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza e utilizzabile una tantum. L'eccedenza deve garantire il costo del dipendente assunto rapportato all'anno e, qualora non ci fosse sufficiente disponibilità, si

dovrà procedere con l'assunzione part-time. Ciascun comune dovrà autonomamente valutare la sostenibilità della spesa a regime derivante dalle assunzioni consentite sulla base di quanto sopra.

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

Con riferimento al calcolo, si precisa che: □ per spesa del personale sostenuta (impegnata) si intendono tutte le voci incluse nel Macroaggregato 1 "Retribuzioni lorde" comprese le indennità di natura continuativa a importo fisso mensile (es. indennità p.o. e aree direttive, indennità di polizia locale e giudiziaria, indennità di vigilanza, indennità di rischio etc.) che sono da qualificarsi come voci fisse e vanno pertanto ricomprese nel calcolo. Dovrà inoltre essere considerato nel calcolo anche il costo del personale in comando o in gestione associata da altro ente che il Comune utilizzatore rimborsa. Si precisa che le indennità p.o. e aree direttive, indennità di polizia locale e giudiziaria, indennità di vigilanza, indennità di rischio concesse nel corso dell'anno 2019 vengono conteggiate per l'intera annualità, mentre nell'anno di assunzione solo come spesa effettivamente sostenuta. Sono escluse dal calcolo: - le voci di costo riferite alla figura del Segretario comunale nella considerazione che: o la presente disciplina giuridica in materia assunzionale si riferisce al personale diverso dalla figura segretariale; o la figura del segretario comunale, come disciplinata dal codice degli enti locali approvato con L.R. 2/2018 e ss.mm. e dall'art. 8 ter della L.P. 27/2010, è obbligatoria nell'organigramma degli enti locali stessi; o le recenti riforme legislative (abrogazione delle gestioni associate obbligatorie) e la carenza di segretari comunali, hanno comportato una forte variabilità nella presenza di tali figure all'interno degli enti locali e di conseguenza una profonda instabilità della spesa in capo agli stessi, tale da renderne fuorviante il riferimento (N.B. In deroga a quanto previsto al punto precedente, la spesa 2019 di riferimento per le assunzioni di personale nei comuni nati da fusione a decorrere dall'anno 2020, comprende la spesa dei segretari in servizio nel 2019 presso i comuni andati a fusione); - le voci di costo aventi carattere straordinario e non ricorrente (es. quota TFR a carico dell'ente, lavoro straordinario) e le voci e quote di spesa oggetto di rimborso da parte della Provincia o di altri enti che corrispondono alla voce di entrata "Trasferimento/rimborso del personale" (es. la spesa per indennità contrattuale rimborsata dalla Provincia; la quota di spesa relativa a proprio personale in comando presso altro ente, da questo rimborsata al Comune datore di lavoro etc.); □ la spesa per il personale assunto o cessato sostenuta (impegnata) nel corso dell'anno 2019 dovrà essere considerata pari al costo dell'annualità intera. Non si conteggia la spesa per il personale assunto in sostituzione di un'unità di personale cessata o assente che abbia diritto alla conservazione del posto nonché l'eventuale spesa sostenuta qualora sia necessario un periodo di affiancamento, ai sensi dell'articolo 91 comma 4-bis della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, per il passaggio di consegne tra personale cessato e assunto; Num. prog. 6 di 29 □ per poter procedere all'assunzione la differenza tra le risorse dell'anno 2019 e quelle dell'anno di assunzione deve comprendere il costo del dipendente assunto rapportato all'anno e, qualora non ci fosse sufficiente disponibilità, si dovrà procedere con l'assunzione part-time; □ il personale a tempo pieno a cui è stato concesso temporaneamente il part-time (cd. part-time temporaneo) o il congedo parentale, si conteggia per l'intera annualità a tempo pieno. La spesa relativa all'eventuale sostituzione volta a coprire la riduzione d'orario del titolare va invece esclusa; per i dipendenti che hanno ottenuto un part-time definitivo si deve mantenere la spesa effettivamente sostenuta nell'anno; □ dal calcolo della spesa, a partire dall'anno 2021, sono escluse le assunzioni di personale in deroga, tra cui quelle per le quali la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (ad esempio, custodi forestali, personale inserviente e cuochi degli asili nido, bibliotecari).

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

La spesa attuale calcolata con gli stessi criteri per l'anno 2025, con tutte le assunzioni previste nell'attuale piano ammonta ad Euro 1.176.304,28, importo leggermente superiore al limite sopra determinato.

Posto però che il Comune nell'anno 2019 ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, le assunzioni previste dal piano risultano possibili stante la norma di deroga di cui all'articolo 8, comma 3.2.1, della L.P. 27.12.2010, come modificato dalla legge di stabilità provinciale per l'anno 2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per Lavis una dotazione di 5,31 agenti

Per Giovo una dotazione di 1,25 agenti

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

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

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

3.1.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

Art. 5 - Ordinamento degli Uffici e Organico del personale¹

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI E DEI SERVIZI

SEGRETERIA GENERALE

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

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

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

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

Il Segretario generale assume i compiti di:

Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza

Responsabile del piano di formazione del personale

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

Responsabile per la transizione digitale.

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

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

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

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

Dotazione personale

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

ufficio segretario. Stanza 1.06

sala del consiglio comunale

sala assessori Stanza 1.09

ufficio del Sindaco. Stanza 1.08

archivio corrente – Stanza 3.

1 Segretario generale di II classe

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

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

SETTORE GARE D'APPALTO E CONTRATTI

SERVIZIO STAZIONE APPALTANTE E SERVIZI CIMITERIALI.

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

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

banche dati per cui vi è l'obbligo.

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

È responsabile delle procedure espropriative.

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

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

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE GARE D'APPALTO E CONTRATTI

1 collaboratore tecnico – cat. C livello evoluto – tempo pieno – posizione organizzativa

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

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

1 funzionario amministrativo – cat. D base – tempo pieno

Servizio Stazione appaltante e servizi cimiteriali

	Unità	h/sett
	1 cat. D base	36
	1 cat. C evoluto -posizione organizzativa	Almeno 36
Totale	2	72

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

Dotazione di spazi:

Municipio:

ufficio centrale committenza, contatti e servizi cimiteriali. Stanza 1.10

SETTORE AFFARI GENERALI

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

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

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

SERVIZIO DEMOGRAFICO

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

Leva militare (liste, precettazioni, ruoli matricolari).

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

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

SERVIZIO ATTIVITÀ SOCIALI E SERVIZI ALLA PERSONA

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

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

Cura la gestione della colonia diurna estiva e degli altri servizi alla persona e alla famiglia. Ha competenze per i rapporti con le scuole dell'infanzia. Cura i rapporti con le Aziende Pubbliche Servizi alla Persona.

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

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

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

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

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

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

degli atti relativi.

Cura la gestione amministrativa dei trasporti pubblici.

Ufficio protocollo e archivio corrente. Cura l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e degli Assessori. Ufficio messo comunale. Cura la tenuta dell'albo Pretorio.

Ufficio organi deliberativi e segreteria generale. È responsabile della custodia, della gestione delle procedure informatiche e dell'archivio delle deliberazioni. Predispose deliberazioni del Consiglio e della Giunta non attribuite alla competenza di altri servizi. Cura la gestione delle attività del Consiglio e della Giunta comunale. Possono essere assegnate funzioni particolari da parte del Segretario generale, verso il quale costituisce ufficio di supporto. Svolge le funzioni di front-office come primo ufficio di contatto con il pubblico, nell'ottica di una organizzazione dell'ente sul modello front-office/back office. Le funzioni affidate come front-office allo sportello polifunzionale sono progressivamente ampliate adeguandosi alla progressiva organizzazione dell'ente secondo tale modello organizzativo, seguendo le disposizioni organizzative impartite dalla Giunta comunale

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

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

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

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

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

SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI

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

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

SERVIZIO BIBLIOTECA

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

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE AFFARI GENERALI

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

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

La nomina il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente, viene fatta

ad un unico soggetto per ruolo, coordinandosi con gli altri datori di lavoro nell'ente,

Servizio attività sociali e servizi alla persona:

- 1 assistente amministrativo cat. C livello base – tempo pieno
- 1 coadiutore amministrativo cat. B livello evoluto – tempo parziale 19h/sett

Servizio biblioteca:

- 1 bibliotecario – cat. C livello evoluto – tempo pieno – area direttiva -
- 2 assistente bibliotecario – cat. C livello base – tempo pieno di cui 1 temporaneamente (fino al 31/12/2027) a part time 28 ore

E' in corso l'assunzione temporanea (fino 31/12/2027) di un assistente bibliotecario – cat. C livello base part time 14 ore

Servizio politiche giovanili

- 1 assistente educatore – C base – tempo- pieno

Servizio demografico:

- 1 funzionario amministrativo – cat. D livello base – tempo pieno – area direttiva
 - 2 assistente amministrativo cat. C livello base – tempo pieno
 - 1 coadiutore amministrativo cat. B livello evoluto –tempo parziale 18h/sett.
- Nell'ambito del servizio si prevede l'individuazione di una figura che si faccia carico della responsabilità dell'ufficio in caso di assenza del titolare.

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

- 1 funzionario amministrativo cat. D livello base – tempo parziale 30h/sett.
- 1 assistente amministrativo cat. C livello base – tempo pieno temporaneamente a part time 30 ore
- 1 assistente amministrativo cat. C livello base – tempo parziale 25h/sett.
- 1 assistente amministrativo cat. C livello base con funzioni di sportello anagrafe - protocollista e messo –tempo pieno
- 1 coadiutore tecnico - cat. B livello evoluto – tempo pieno
- 1 operaio qualificato - cat. B livello base – tempo pieno

Il posto di funzionario amministrativo cat. D livello base è temporaneamente coperto con un part time 16 ore.

	Unità	h/sett
	1 cat. D evoluto – posizione organizzativa	almeno 36
	1 cat. D base – area direttiva 1 cat. D base	1x36 + 1x30
	1 cat. C evoluto – area direttiva	36
	8 cat. C base	5x36 + 1x25 (1x28 + 1x30 temporanei)

	3 cat. B evoluto	36 + 1x19 + 1x18
	1 cat. B base	36
Totale	16 (2 vacanti)	510 (66 vacanti)

Altre risorse umane:

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

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

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

Dotazione strutture:

Municipio:

- **Protocollo: Stanza 1.01**
- **Ufficio attività commerciali: Stanza 1.02**
- **Ufficio attività sociali e servizi alla persona: Stanza 1:03**
- **Ufficio vicesegretario**
- **Ufficio segreteria atrio + stanza 1.05**

Edificio Piazzetta degli Alpini

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

Mezzi di trasporto in dotazione:

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

SETTORE RAGIONERIA E FINANZA

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

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

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

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

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

SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

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

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

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

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

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

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

SERVIZIO RISORSE UMANE

Attività di natura amministrativa e contabile, consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nell'elaborazione di dati nonché attività di ricerca ed elaborazione nel seguente campo: gestione della parte economica del personale con lo studio della retribuzione. Cura l'inquadramento dei dipendenti di ruolo e non di ruolo di qualsiasi settore, tutta la parte retributiva assistenziale e previdenziale, prendendo gli opportuni contatti con tutti gli enti del settore. Cura la gestione dello stato giuridico del personale e la

predisposizione degli atti relativi alle variazioni di carriere e di stato, i trattamenti di fine rapporto e le pratiche di pensione. Cura la tenuta dello stato matricolare e di tutti i fascicoli del personale.

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

SERVIZIO INFORMATICO

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

SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE

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

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

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

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

Svolge l'attività di controllo secondo le modalità di legge e di regolamento.

DOTAZIONE ORGANICA DEL SERVIZIO RAGIONERIA E FINANZA

1 funzionario esperto - cat. D livello evoluto - tempo pieno - posizione organizzativa
Datore di lavoro per il personale assegnato ai sensi del D. Legislativo 81/2008.
La nomina il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente, viene fatta ad un unico soggetto per ruolo, coordinandosi con gli altri datori di lavoro nell'ente,

Servizio bilancio ed economato:

2 assistente contabile - cat. C livello base - tempo pieno
1 collaboratore contabile - cat. C livello evoluto a tempo pieno

Servizio risorse umane:

1 collaboratore contabile - cat. C livello evoluto a tempo pieno - area direttiva

Servizio informatico:

1 assistente tecnico informatico - cat. C livello base - tempo pieno
Si prevede che il servizio venga ad assumere una maggiore autonomia organizzativa con la costituzione dell'ufficio per la transizione digitale, prevedendo una figura di livello evoluto con maggiori responsabilità attribuite nella conduzione dei servizi informatici.

Servizio tributi ed entrate:

1 funzionario contabile cat. D base - tempo pieno
2 assistente contabile cat. C livello base - tempo parziale 25h/sett.

	unità	h/sett
	1 cat. D evoluto - posizione organizzativa	almeno 36
	1 cat D base	36
	2 cat. C evoluto	36
	5 cat. C base	3x36 + 2x25
Totali	9	302 (36 vacanti)

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

Dotazione strutture:

Municipio:

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

SETTORE TECNICO URBANISTICO

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

È responsabile dei servizi compresi nel settore, ne coordina le attività sostituendosi in caso di assenza o vacanza dei preposti ai singoli uffici, salvo le attività riservate a specifiche competenze professionali.

Vigilanza sull'istruttoria delle pratiche edilizie, dei lavori pubblici, della gestione dei servizi, e della manutenzione.

Attuazione dei piani, programmi e convenzioni urbanistiche del Comune.

Interpretazione di norme e procedure di carattere tecnico (strumenti urbanistici, legislazione edilizia e dei lavori pubblici). Segue il contenzioso del settore tecnico.

Sopralluoghi e verifiche di stabili o di immobili pericolanti interessanti la pubblica incolumità.

Progettazione e direzione lavori pubblici, supervisione sugli stessi. Espressione dei pareri tecnico-amministrativi nei limiti e secondo le competenze previste dalla L.P.26/93 e norme attuative. Redazione dei certificati di collaudo nei limiti della stessa legge.

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

SERVIZIO TECNICO

Gestione del cantiere comunale e responsabilità dell'organizzazione e del coordinamento dello stesso.

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

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

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

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

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

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

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

Elaborazione di frazionamenti, perizie asseverate, calcoli statici, sopralluoghi, rilievi. Cura dei rapporti con i professionisti incaricati, cura della disciplina del rapporto convenzionale, sopralluoghi, contraddittori, ecc. Cura dei rapporti con le imprese appaltatrici, assistenza di cantiere, direzione e contabilità dei lavori. Cura della manutenzione straordinaria dei beni comunali e degli interventi manutentivi da attuarsi a mezzo appalti o gestioni esterne. Cura e direzione di eventuali progetti per la manutenzione del patrimonio che comporta l'impiego di personale o imprese esterne. Cura direttamente le progettazioni di lavori e opere pubbliche non assegnate a professionisti esterni. Promozione e

coordinamento della gestione dell'acquedotto della fognatura a livello tecnico- amministrativo di competenza comunale. Cura di piccole progettazioni per gli interventi quando non effettuate dalla società concessionaria. Competenza in materia di prelievi di acque reflue per analisi, di controlli degli scarichi degli insediamenti produttivi, di rilascio autorizzazioni allo stoccaggio di rifiuti e di centri di rottamazione, di denunce relative a emissione nell'atmosfera, di inquinamento acustico.

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

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

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

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

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

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

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

Dichiarazioni urbanistiche.

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

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

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

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE TECNICO URBANISTICO

Viene data priorità alla copertura del posto di funzionario tecnico presso il servizio edilizia privata e di due posti di operaio comunale.

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

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

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

Servizio tecnico

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

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

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

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

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

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

4 operaio qualificato – cat. B base – tempo pieno

Servizio edilizia e urbanistica:

- 1 funzionario tecnico cat. D livello base – tempo pieno
- 2 assistente tecnico – cat. C livello base – tempo pieno
- 1 assistente tecnico – cat. C livello base – tempo parziale 30h/sett.

Il posto di assistente tecnico cat. C livello base è coperto a tempo determinato.

	1 cat. D evoluto	Almeno 36
	1 cat. D base – area direttiva 1 cat D base	36
	7 cat. C base	6x36 + 1x30
	2 cat. B evoluto	36 + 1x25
	6 cat. B base	6 x 36
Totale	18	631 (108 vacanti)

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

Dotazione strutture:**Municipio:**

- 2.01 Sportello edilizia
- 2.02 Ufficio edilizia ed urbanistica e Responsabile
- 2.03 Ufficio tecnico patrimonio e progettazioni
- 2.04 Ufficio tecnico reti e verde
- 3.01 Sala riunioni

Edificio Via Negrelli

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

Mezzi di trasporto in dotazione

tipo mezzo	modello	targa	anno
autovettura	Fiat Panda	DS364SX	2008
autovettura	Fiat Panda	DZ107SA	2010
autovettura	Fiat-panda 4x4	DZ625RY	2010

autocarro	Isuzu	GP135HB	2023
autocarro con cassone ribalt. e gru	Isuzu	DX417NV	2010
autocarro con cestello		DM711JG	2008
autocarro con cassone ribalt.	Iveco-Eurocargo	AF886SV	1996
autocarro furgonato	Piaggio-porter	DT612DD	2009
autocarro con cassone ribalt.	Piaggio-porter	FH102YZ	2017
autocarro con cassone ribalt.	Piaggio-porter	EJ789LY	2011
autocarro con cassone ribalt.	Piaggio-porter	FB718SX	2015
autocarro con cassone ribalt.	Piaggio-porter	GG527PT	2022
pala meccanica	Venieri	AFS228	2006
mini escavatore	Ihimer		2012
mini pala	Komatsu	ADS999	2002
mini pala	Ihimer	AJG488	2010
trattore agricolo	Fiat-Agriful	TN 021629	1981

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE – CORPO DI POLIZIA LOCALE “AVISIO”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DOTAZIONE ORGANICA DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE “AVISIO”

2 Coordinatore di polizia municipale – cat. C livello evoluto – tempo pieno di cui 1 posizione organizzativa e 1 area direttiva

10 Agente di polizia municipale – cat. C livello base – tempo pieno

	unità	h/settimanali
	2 cat. C evoluto – 1 posizione organizzativa	36+ almeno 36
	10 cat. C base	10x36
Totale	12	432

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

DOTAZIONE STRUTTURE:

STRUTTURE: PORZIONE DI EDIFICIO STABILE P.ED.2048, PORZIONE DI CORTILE, PIANO TERRA E PRIMO PIANO INGRESSO VIA NEGRELLI, 4 LAVIS

MEZZI DI TRASPORTO:

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

RIASSUNTO DOTAZIONE ORGANICA EFFETTIVA E POSTI NON COPERTI A REGIME:

	Dotazione organica (reg.to org. Tab. all. C)	Posti coperti al 28/02/2025	Posti da coprire nell'organigramma previsto dal piano	unità di personale vacanti	Posti per cui non è prevista copertura
Segr. Gen.	1	0	1	1	0
D evoluto posizione organizzativa	3	3	3	0	0
D base	6	4 + 1 tempo det.	6	1 (funzionario tecnico)	0
C evoluto	10	6	8	4 (di cui 1 servizio demografico con progressione verticale e 1 servizio ragioneria con progressione verticale)	2
C base	33	29 + 1 tempo det.	31	3 (1 servizio tecnico, 1 servizio ragioneria 1 affari generali)	2
B evoluto	9	4	5	5 (1 coadiutore tecnico)	4
B base	8	5	7	3 (3 operai)	1
Totale	70	53	61	17	9

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI

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

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Riferimento all'ordinamento regionale e obblighi dell'ente

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

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

L'amministrazione intende utilizzare queste modalità come strumento organizzativo generalizzato, sia per permettere la conciliazione lavoro famiglia che per favorire modalità gestionali diverse, che tengano conto di un'organizzazione del lavoro improntata al risultato.

Condizioni necessarie per attivare il lavoro agile

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

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

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

In generale per tutti i servizi comunali

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

Per l'ufficio attività commerciali

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

Per il servizio bilancio ed economato:

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

Per il servizio tributario

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

Per il servizio risorse umane

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

Per i servizi demografici:

- verifiche anagrafiche
- redazione atti di morte

Per il servizio centrale di committenza e servizi demografici

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

Per il servizio edilizia privata ed urbanistica:

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

Per il servizio tecnico

- atti inerenti alla manutenzione del patrimonio

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

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

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

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

PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

ATTUALE SITUAZIONE DEL PERSONALE (PIANTA ORGANICA)

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

Categoria	Posizioni a tempo pieno	Posizioni a tempo parziale (ore)	Posti scoperti
Segretario generale	1 vacante		1
Totali	1	0	1

Servizio Centrale di committenza e contratti:

Categoria	Posizioni a tempo pieno	Posizioni a tempo parziale (ore)	Posti scoperti
D livello base	1 (matr. 84)		
C livello evoluto	1 (matr. 8)		
Totali	2	0	0

Settore Affari generali:

Categoria	Posizioni a tempo pieno	Posizioni a tempo parziale (ore)	Posti scoperti
B livello base	1 (matr. 66)		
B livello evoluto	1 vacante	2: 1(19 ore) matr. 77 1 (18 ore) matr. 47	1
C livello base	6 +1 vacante (matr. 59-74-75-100-106-113)	3: 1x25 ore (matr. 46) 1x 28 ore temporaneo (matr.102) 1x30 ore temporaneo (matr. 96)	1
C livello evoluto	1 (matr. 76)		
D livello base	1 (matr.50)	1 tempo determinato X 16 ore (matr. 112)	0
D livello evoluto	1 (matr. 19)		
Totali	12	6	2

Settore Ragioneria e Finanza:

Categoria	Posizioni a tempo pieno	Posizioni a tempo parziale (ore)	Posti vacanti
B livello evoluto	0		
C livello base	2 + 1 vacante (matr.25-87)	2 (25 ore) (matr. 9 - 90)	1
C livello evoluto	1(matr.104)	1 (30 ore - previsione copertura 36 ore) (matr. 31)	
D livello base	1(matr. 83)		
D livello evoluto	1(matr. 30)		
Totali	6	3	1

Settore tecnico urbanistico:

Categoria	Posizioni a tempo pieno	Posizioni a tempo parziale (ore)	Posti vacanti
B livello base	4+3 vacanti (matr. 22-38-92-109)		3
B livello evoluto	1 (matr. 27)	1 (25 ore) (matr.23)	
C livello base	5+1 tempo det (matr. 7-17-64-103-105) (matr. 107 tempo det)	1 (30 ore) (matr. 26)	
C livello evoluto	0		0
D livello base	1+1 vacante (matr.91)		1
D livello evoluto	1 (matr.79)		
Totali	17	2	4

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

Categoria	Posizioni a tempo pieno	Posizioni a tempo parziale (ore)	Posti scoperti
C livello base	10 (matr.28-33-35-36-54-56-88-108-110-111)		
C livello evoluto	2 (matr. 20-34)		
Totali	12	0	0

Totale complessivo	50	11	8
---------------------------	-----------	-----------	----------

PERSONALE IN SERVIZIO EFFETTIVO AL 28/02/2025					
Categoria	PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA R.ORG. PERSONALE	IN SERVIZIO (T. INDETERMINATO, DETERMINATO o in COMANDO)			POSTI VACANTI
		Tempo Pieno	Part Time	Totale	
B base	8	5	0	5	3
B evoluto	9	1	3	4	5
C base	33	24	6	30	3
C evoluto	10	5	1	6	4
D base	6	4	1	5	1
D evoluto	3	3	0	3	0
Segretario generale	1	0	0	0	1
TOTALE	70	42	11	53	17

Rapporti di lavoro a tempo parziale.

L'Amministrazione garantisce annualmente le trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nel limite minimo del 15% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno, ovvero su 70 almeno 10,5 posti. I posti a tempo parziale attualmente sono 10.

In ogni caso possono essere accolte le domande di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo parziale presentate dai dipendenti disabili di cui all'art. 1 della legge n. 68/99, in caso di idoneità parziale o temporanea alle mansioni riconosciuta dalle competenti autorità sanitarie e con riferimento a situazioni sanitarie debitamente certificate.

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

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

POSTI VACANTI

SEGRETERIA GENERALE

1 posto di Segretario generale di II classe

AFFARI GENERALI

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

- 1 funzionario amministrativo 30 h/sett coperto temporaneamente con contratto a tempo determinato part time 16 ore – concorso concluso
- 1 coadiutore tecnico a tempo pieno, concorso in fase di svolgimento
- 1 collaboratore amministrativo, servizio demografico mediante progressione verticale

TECNICO URBANISTICO

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

- 1 funzionario tecnico – tempo pieno
- 1 assistente tecnico – tempo pieno, concorso concluso
- 2 operai qualificati – tempo pieno, concorso in fase di svolgimento

RAGIONERIA E FINANZA

- 1 assistente contabile a tempo pieno
- 1 collaboratore, servizio informatico mediante progressione verticale

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

In base alle notizie fin qui raccolte relativamente non si hanno informazioni certe in merito alla possibilità di raggiungimento dei requisiti per il trattamento di quiescenza.

Valutazioni sui posti vacanti:

- a) Per il posto di coadiutore tecnico si provvederà con concorso già in svolgimento
- b) Per il posto di assistente contabile C base si provvederà tramite concorso
- c) Per un posto di assistente bibliotecario part time è in corso l'assunzione tramite utilizzo della graduatoria del Comune di Mezzocorona.
- d) per il posto di assistente tecnico per l'edilizia privata, si utilizzerà la graduatoria già disponibile ed in caso di esaurimento tramite l'utilizzo di graduatorie di altri enti o tramite concorso
- e) per il posto di funzionario tecnico per l'edilizia privata, si bandirà il concorso
- f) per 2 posti di operaio qualificato è in corso la procedura concorsuale
- g) per il posto di coadiutore tecnico è in corso la procedura concorsuale

MODALITA' DI FINANZIAMENTO.

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

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

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

CONSIDERAZIONI FINALI, PROGRAMMA ASSUNZIONI

La programmazione è stata effettuata in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi emersi nel corso del 2024. In sintesi, relativamente ai diversi servizi e uffici, si rileva quanto segue.

In ordine temporale si prevedono le seguenti assunzioni:

Segretario comunale

- Al termine di apposito concorso, entro fine anno.

Operai qualificati

- Entro il mese di aprile, salva approvazione del rendiconto 2024

Coadiutore tecnico

- Entro il mese di aprile, salva approvazione del rendiconto 2024

Assistente contabile

- Al termine di apposito concorso, entro fine anno.

Funzionario tecnico edilizia privata

- Al termine di apposito concorso, entro fine anno.

Assistente tecnico

- 1 assistente tecnico al termine della procedura civile in corso

Categorie protette.

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

Assunzioni a tempo determinato.

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

- 1 assistente amministrativo – tempo pieno – fino a settembre 2026.
- 1 funzionario amministrativo a tempo parziale fino a maggio 2025
- 1 assistente bibliotecario a tempo parziale 14 ore fino al 31/12/2027

Mobilità/trasferimenti

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

Al momento non ci sono previsioni attive in merito.

Comandi.

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

PROGRAMMA ASSUNZIONI TRIENNIO 2025-2027

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

Anno	Cat.	Liv.	Figura professionale	Posti T.P./P.T.	Modalità
2025	C	base	Assistente tecnico	Tempo pieno	Graduatoria dell'ente o in alternativa graduatoria di altri enti o concorso pubblico
2025	C	base	Assistente contabile	Tempo pieno	Graduatoria di altri enti o concorso
2025	B	base	Operaio qualificato	2 Tempo pieno	Concorso in svolgimento
2025	B	Evoluto	Coadiutore tecnico	Tempo pieno	Concorso in svolgimento
2025			Segretario Generale	Tempo pieno	Concorso in svolgimento
2025	D	base	Funzionario amministrativo- già coperto a tempo determinato e parziale a 16 ore	Tempo parziale 30 ore	Graduatoria della Comunità Valle di Cembra

2025	D	base	Funzionario tecnico	Tempo pieno	Concorso pubblico
------	---	------	---------------------	-------------	-------------------

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

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

Categoria	Posizioni a tempo pieno	Posizioni a tempo parziale (ore)
Segretario generale	1	
Totali	1	0

Servizio Centrale di committenza e contratti:

Categoria	Posizioni a tempo pieno	Posizioni a tempo parziale (ore)
D livello base	1 (matr. 84)	
C livello evoluto	1 (matr. 8)	
Totali	2	0

Settore Affari generali:

Categoria	Posizioni a tempo pieno	Posizioni a tempo parziale (ore)
B livello base	1 (matr. 66)	
B livello evoluto	1	2: 1(19 ore) matr. 77- 1 (18 ore) matr. 47
C livello base	6 (matr. 59-74-75-100-106-113)	3: 1x25 ore (matr. 46) 1x 28ore (matr.102) 1x30 ore (matr. 96)
C livello evoluto	1 (matr. 76)	
D livello base	1 (matr.50)	1x30 ore (matr. 112)
D livello evoluto	1 (matr. 19)	
Totali	11	6

Settore Ragioneria e Finanza:

Categoria	Posizioni a tempo pieno	Posizioni a tempo parziale (ore)
B livello evoluto	0	
C livello base	3 (matr.25-87+1)	2 (25 ore) (matr. 9 – 90)
C livello evoluto	1(matr.104)	1 (30 ore – previsione copertura 36 ore) (matr. 31)
D livello base	1(matr. 83)	
D livello evoluto	1(matr. 30)	
Totali	6	3

Settore tecnico urbanistico:

Categoria	Posizioni a tempo pieno	Posizioni a tempo parziale (ore)

B livello base	6 (matr. 22-38-92-109+2)	
B livello evoluto	1 (matr. 27)	1 (25 ore) (matr.23)
C livello base	5+1 tempo det (matr. 7-17-64-103-105+1) (matr. 107 tempo det)	1 (30 ore) (matr. 26)
C livello evoluto	0	
D livello base	2 (matr.91+1)	
D livello evoluto	1 (matr.79)	
Totali	17	2

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

Categoria	Posizioni a tempo pieno	Posizioni a tempo parziale (ore)
C livello base	10 (matr.28-33-35-36-54-56-88-108-110-111)	
C livello evoluto	2 (matr. 20-34)	
Totali	12	0

Totale complessivo	49	11
---------------------------	-----------	-----------

PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI

A) Concorso pubblico e scorrimento graduatorie di altri enti

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

- assistente amministrativo scadenza:26/07/2026
- assistente tecnico agrario scadenza: 28/06/2026
- assistente tecnico scadenza: 28/02/2026
- assistente amministrativo – messo notificatore scadenza: 18/12/2027
- funzionario amministrativo scadenza: 26/03/2027

B) Selezioni pubbliche in corso o da attivare

- concorso pubblico 1 posto tempo pieno coadiutore tecnico
- concorso pubblico 2 posti tempo pieno operaio qualificato
- concorso pubblico 1 posto tempo pieno assistente contabile
- concorso pubblico 1 posto tempo pieno funzionario tecnico D base

C) Selezioni interne

- Sono previste due selezioni interne per la figura di collaboratore categoria C evoluto.

D) Bando di mobilità

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

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

Ad aprile assunzione di un assistente bibliotecario a tempo determinato e part time 14 ore dalla graduatoria del concorso indetto dal Comune di Mezzocorona

In caso di necessità è possibile ricorrere di nuovo a queste o a graduatorie di altri enti.

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

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

E' disponibile la graduatoria del concorso effettuato in collaborazione con la Comunità Valle di Cembra per funzionario amministrativo.

LA DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZA DEL PERSONALE

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

LA DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ NELL'APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO

L'amministrazione dichiara che i documenti:

bilancio 2025-2027	deliberazione consiliare n. 37 dd. 23/12/2024
rendiconto 2024	in corso di approvazione
bilancio consolidato 2023	deliberazione consiliare n. 22 dd. 03/10/2023

sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La recente direttiva (14 gennaio 2025) del ministro Zangrillo ha introdotto diverse novità sulla formazione per migliorare l'efficienza e la qualità della pubblica amministrazione. In particolare, i dipendenti pubblici devono svolgere almeno 40 ore di formazione annue, seguite da un costante monitoraggio e valutazione delle competenze acquisite

Alla luce di queste nuove esigenze, l'ente intende adottare un approccio più strutturato alla formazione del personale, con percorsi formativi mirati che rispondano ad esigenze specifiche e funzionali al miglioramento dei servizi offerti ai cittadini

Per tutti i dipendenti:

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

In maniera differenziata per i nuovi assunti

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

Per il Corpo di Polizia locale

- Corso di formazione obbligatoria relativi all'uso dell'arma di servizio

In via generale, per tutti i dipendenti:

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

Scelta dei soggetti a cui rivolgersi per la somministrazione dei corsi

- In via di preferenza si usufruirà dei corsi forniti come soggetto "in house" dal Consorzio dei Comuni Trentini, sempre che tali corsi siano disponibili nelle materie e nelle tempistiche necessarie per l'ente;

- Per i corsi in materia di sicurezza sul lavoro ci si potrà rivolgere al soggetto fornitore dei servizi di responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del servizio di sorveglianza sanitaria.
- Per i corsi in materia di utilizzo di particolari strumentazioni ci si potrà rivolgere a soggetti privati che dispongono delle attrezzature e organizzano corsi relativi al loro corretto utilizzo.
- Sarà in ogni caso possibile anche aderire a proposte di altri soggetti che propongono corsi di formazione, quando questi siano considerati particolarmente interessati o sia urgente la necessità di acquisire formazione per potere istruire correttamente pratiche o attivare procedure.

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

ELENCO DELLE PROCEDURE GIÀ REINGENIERIZZATE E TRASFERITE IN DIGITALE

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

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

Sono inoltre già online le seguenti procedure:

Segreteria

Richiesta utilizzo sale e strutture comunali

Richiesta Posto auto – Parcheggi comunali Magnolie, Pressano E Palavis

Richiesta contributo Associazioni

Richiesta contributo Associazioni Sportive

Richiesta contributo Associazioni Assistenziali

Richiesta contributo Associazioni Culturali

Richiesta contributo per attività straordinaria

Notifiche digitali – finanziamento del Piano Nazionale di ripresa e Resilienza

Cultura, Istruzione e Attività Promozionali

Richiesta contributo attività

Domanda contributo per Tesi di laurea di interesse comunale

Attività varie promosse dal Comune

Modulo Iscrizione alle attività promosse

Corso "italiano per la vita quotidiana"

Modulo Iscrizione corso italiano

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

Servizio Personale

Concorsi

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

Servizi all'Infanzia

Domande di Iscrizione ai Servizi Scolastici

Mod. Domanda Iscrizione Servizi Scolastici

Iscrizione graduatoria Nido d'Infanzia di Lavis

Richiesta contributi

Richiesta contributo per acquisto pannolini lavabili
Richiesta contributo servizio nido familiare - tagesmutter
Iniziative estive per bambini
Prenotazione ed iscrizione ad iniziative estive per bambini

Servizi Sociali

Richiesta assegnazione particelle orti sociali
Domanda di iscrizione anno accademico 2020/2021

Sport e Tempo Libero

Richiesta contributo per CORSI DI NUOTO

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

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

Completamento informatizzazione procedure di:

“Ammissione al servizio di nido d'infanzia”;

“Richiesta intervento economico per ricovero stabile in A.P.S.S.”

LE AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE CONTESTO DI RIFERIMENTO

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

NORMATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

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

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

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

Le Linee guida / Regole tecniche attuative degli obblighi del CAD

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

Il Piano triennale AgID per l'informatica nella PA

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

I Decreti Legge Semplificazioni e le Circolari/Direttive Ministeriali

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

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

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

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

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

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

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

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

- Piano triennale 2017-2019, Paragrafo 12.8 (e Piani successivi)
"Le amministrazioni individuate da AgID devono redigere il proprio Piano ..."
 - a. CAD, art. 17 - Responsabile per la transizione digitale (RTD) e difensore civico digitale
All'RTD "sono attribuiti i compiti relativi a: ... indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza ... analisi periodica della coerenza tra organizzazione e utilizzo delle tecnologie ... pianificazione e coordinamento del processo di diffusione dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo, firma digitale, accessibilità, interoperabilità ... acquisti."
 - b. Circolare 3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sull'RTD
"si raccomanda di prevedere ... oltre che i compiti previsti, anche quelli sotto indicati: .

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

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

LA FIGURA DEL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

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

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

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

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

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

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

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia ...;*
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi,...informativi, di telecomunicazione e fonia ...;*
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture ...;*
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità ...;*
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;*
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ...;*
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e gestione.;*

h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese ...;

i) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal [Governo];

j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, nell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale, ... accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità ...;

j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici ... [...]

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

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

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

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

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

GLI INTERLOCUTORI TERRITORIALI E NAZIONALI DELL'RTD

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

□ Consorzio dei Comuni Trentini

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

❑ **Trentino Digitale S.p.A.**

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

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

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

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

❑ **Regione autonoma Trentino-Alto Adige**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

❑ **PagoPA S.p.A.**

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

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

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

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

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

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

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

DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE E DIRITTI DI CITTADINANZA DIGITALE

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

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

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

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

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

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

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

1. L'AgID esercita poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione, ivi comprese quelle contenute nelle Linee guida e nel Piano triennale ... e procede, d'ufficio ovvero su segnalazione del difensore civico digitale, all'accertamento delle relative violazioni ...

2. L'AgID, quando dagli elementi acquisiti risulta che sono state commesse una o più violazioni ... procede alla contestazione nei confronti del trasgressore ...

3. L'AgID, ove accerti la sussistenza delle violazioni contestate, assegna al trasgressore un congruo termine perentorio ... per conformare la condotta agli obblighi previsti ... segnalando le violazioni all'ufficio per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione e agli OIV ...

4. Le violazioni accertate ... rilevano ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili e comportano responsabilità dirigenziale e disciplinare

*5. In caso di mancata ottemperanza alla richiesta di dati, documenti o informazioni...nonché di violazione degli obblighi previsti ... ove il soggetto non ottemperi all'obbligo di conformare la condotta nel termine di cui al comma 3, **L'AgID irroga la sanzione amministrativa pecuniaria nel minimo di euro 10.000 e nel massimo di euro 100.000 ...***

6. ...L'AgID segnala la violazione alla Pres. Cons. Ministri...che...diffida ulteriormente il soggetto a conformare la propria condotta...avvisandolo che...potranno essere esercitati poteri sostitutivi [...].

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

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

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

ADESIONE AI BANDI PNRR

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

1.4.1 Esperienza dei servizi pubblici. Il bando prevede finanziamenti per l'attivazione di servizi mediante accesso digitale. Anche per tali attività il Comune è già attivo, ma vi sono molti servizi e modalità di contatto on line da attivare e come per il precedente punto quanto già fatto è avvenuto dopo il 01/02/2020 e quindi ammissibile a finanziamento.

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

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

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

Con determina 61 di data 02/05/2024 adesione a:

1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale dati: abilitazione scambio dati tra gli enti e la pubblica amministrazione, favorendo l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi dati pubbliche
Erogazione di due servizi:

API1- Servizi Demografici e API2- SERVIZIO PAGAMENTI

SITUAZIONE PROGETTI E NUOVE ADESIONI:

I progetti 1.3.1, 1.4.3, 1.4.4, 1.4.5 sono stati liquidati.

In attesa di validazione del progetto rimane il punto 1.4.1 Esperienza del cittadino e portale.

E' stato eseguita la migrazione al nuovo sito Municipium in data 7 agosto e tutte le sezioni legate alla trasparenza amministrativa ed allo sportello del cittadino (modulistica compilabile on line) sono attive e funzionanti.

Il punto 1.4.4 Adesione allo stato Civile Digitale (ANSC), è stato confermato il decreto di finanziamento e stato impegnato ed affidato l'incarico di realizzazione al fornitore. Entro la metà del 2025 indicativamente il sistema sarà a regime.

L'Ente è in candidatura per il progetto **2.2.3 Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)** che prevede la realizzazione di un'interfaccia per le comunicazioni verso le piattaforme nazionali.

Obiettivi 2025

Procedura per gestione personale/permessi

Intervento:

In ottemperanza al nuovo regolamento UE 2016/679 emesso nell'ambito della protezione dei dati, vengono adottate delle misure per garantire l'adeguamento delle applicazioni fornite dalla ditta Solari di Udine alle nuove normative.

Le modifiche apportate riguardano i seguenti punti del GDPR:

1. Privacy by design: modifiche tecniche e organizzative:
 - a. Ristrutturazione del database
 - b. Revisione file di log
2. Portabilità dei dati: esportazione dei dati personali di una persona fisica
3. Diritto all'oblio: possibilità di cancellazione dell'anagrafica di una persona fisica e di tutti i dati ad essa associati
4. Accountability: irrobustimento delle password

Le soluzioni adottate prevedono una significativa revisione della struttura e dell'architettura dei diversi prodotti software che pertanto non sono automaticamente compatibili con le versioni attuali e quindi necessitano dell'attivazione della nuova versione.

Si necessita inoltre, visto l'uso di timbrature su sedi dove non sono presenti terminali, dell'attivazione del sistema comprendente la -Timbratura Geolocalizzata da app.

Tempi di adeguamento 01/09/2025

Postazioni di lavoro

Intervento : nell'infrastruttura informatica sono installate ancora postazioni con il sistema operativo Windows 10. Microsoft ha comunicato che dal 14 ottobre 2025 il supporto terminerà. Il prodotto funzionerà comunque ma non verranno rilasciati più aggiornamenti e patch di sicurezza.

In questa ottica di mantenere un alto profilo di sicurezza aziendale si opterà per sostituire le postazioni con hardware compatibile al nuovo Windows 11.

Tempi di adeguamento fine ottobre 2025.

Organizzazione del lavoro

Intervento: miglioramento centralino telefonico con più funzionalità

Con le nuove possibilità tecnologiche, la flessibilità e semplicità delle nuove piattaforme e la possibilità di sfruttare le nuove velocità di connessione i nuovi centralini telefonici si basano quasi completamente su soluzioni in cloud.

Tali ambienti permettono di ridurre i costi ed aumentare le prestazioni, sfruttare affidabilità e sicurezza. Permettono di essere più produttivi e versatili con le modalità di trasferimento di chiamata, estensione mobile, audio-video conferenze in team sempre nell'ottica della comunicazione aziendale.

Tempi di adeguamento: 31/12/2025

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

L'ente è impegnato ad assicurare in ogni circostanza la parità di opportunità e la rappresentanza di genere

in ogni aspetto della propria organizzazione. Nessuna valutazione sull'affidamento di compiti ed incarichi al personale integra elementi discriminatori in base al genere e si basa esclusivamente sulla professionalità, capacità e disponibilità delle persone presenti nell'organico comunale.

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

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

PIANO DELLE AZIONI CONCRETE.

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

MONITORAGGIO

L'ente, essendo dotato di meno di 50 dipendenti come indicato nelle premesse, non è chiamato a redigere la sezione del P.I.A.O. dedicata al monitoraggio. Il monitoraggio si limita, quindi, a quanto previsto per sezione c) della seconda parte del presente documento, dedicata alla prevenzione della corruzione.

ALLEGATI:

ALLEGATO A - VALUTAZIONE DEI RISCHI ED INVIDIVIDUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

ALLEGATO B - ELENCO MISURE ANTICORRUZIONE ATTIVATE E DA ATTIVARE

ALLEGATO C - SCHEDE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE