

COMUNE di COMANO TERME

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

2025 - 2027

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

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 /2025 dd. 25.03.2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Nicola Dalfovo
firmato digitalmente

INDICE

- 1 – ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
- 2 – INTRODUZIONE
- 3 – VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE
(Comune con meno di 50 dipendenti art. 6 c 1 e 2 D.M. n. 132 dd. 30/06/2022)
 - 3.1 SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE DI COMANO TERME
 - 3.2 PREMESSA E OBIETTIVI
 - 3.3 RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
 - 3.4 CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
 - 3.5 L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO, MAPPATURA DEI RISCHI
 - 3.6 MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI DI PREVENZIONE E TRASPARENZA
- 4 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - a) STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 - b) ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE
 - c) PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE
- 5 – MONITORAGGIO

1 – ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

COMUNE DI COMANO TERME –

ENTE CON MENO DI 50 (CINQUANTA) DIPENDENTI

INDIRIZZO:

VIA G. PRATI N. 1 – CAP 38077 – COMANO TERME (TN)

SITO WEB ISTITUZIONALE:

WWW.COMUNE.COMANOTERME.IT

TELEFONO:

0465701434

EMAIL:

PROTOCOLLO@COMUNE.COMANOTERME.TN.IT

PEC:

SEGRETERIA@PEC.COMUNE.COMANOTERME.TN.IT

CODICE FISCALE:

02146620220

PARTITA IVA:

02146620220

2 - INTRODUZIONE

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

Ai sensi poi dell'art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l'obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale. Il Comune di Comano Terme rientra tra queste ultime Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

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

Disciplina attuativa

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

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

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

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

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

[La costruzione del PIAO](#)

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

[Pubblicazione del PIAO](#)

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

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

[Termine di adozione](#)

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

3 - VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

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

3.1 SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE DI COMANO TERME

3.2 PREMessa E OBIETTIVI

3.3 RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

3.4 CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

3.5 L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO, MAPPATURA DEI RISCHI

3.6 MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI DI PREVENZIONE E TRASPARENZA

3.1 SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI COMANO TERME

Per denominazione, indirizzo, codice fiscale e partita IVA, contatti e sito web, si richiama la scheda già riportata in precedenza.

Si danno di seguito le informazioni richieste dall'aggiornamento 2025 del PNA 2022, di cui delibera ANAC n° 31 del 30/01/2025

SINDACO: Fabio Zambotti

RPCT: Nicola Dalfovo nominato RPCT con decreto sindacale del 17.04.2013 n. 3, incarico confermato per gli anni successivi.

Ruolo svolto dal RPCT: Il RPCT svolge le funzioni di Segretario comunale.

N° ABITANTI: 3007 al 31/12/2024

N° TOTALE DIPENDENTI DEL COMUNE: 27, quantificati in n. 26,33 in base alla modalità CONTO ANNUALE 2023, compresi n. 5 Custodi forestali del Servizio di custodia forestale svolto in convenzione con altri enti e n. 1 Collaboratore del Servizio biblioteca svolto in convenzione con altri 5 comuni.

DATI FONDAMENTALI RELATIVI ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

3.2 PREMESSA E OBIETTIVI STRATEGICI

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

Nel 2012 la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

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

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

In particolare le previste intese avevano ad oggetto:

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

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

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

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

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

Nel 2016 il legislatore nazionale ha innovato la disciplina relativa alla trasparenza con il D.Lgs. 97/2016 dd. 25.05.2016, che ha introdotto importanti modifiche con riferimento agli obblighi di trasparenza della PA e all'accesso civico; questa normativa è stata recepita dal legislatore regionale con la LR 16/2016 dd. 15.12.2016 alla quale il Comune ha dato attuazione con il nuovo Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 37/2018 dd. 22.11.2018.

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

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

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

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

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

Obiettivi strategici:

La presente sezione del PIAO si collega altresì con la programmazione sia strategica che operativa messa in essere dall'amministrazione con gli atti di indirizzo e gli altri strumenti operativi a ciò finalizzati, tra cui il DUP 2025-2027, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 37/2024 dd. 19.12.2024, tenendo conto delle relative previsioni.

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

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

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

Nello specifico gli obiettivi ritenuti strategici da parte della Giunta sono i seguenti:

- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna, ove se ne manifesti la necessità (il codice di comportamento è aggiornato. Il CEL e il Regolamento organico del comune definiscono le modalità di gestione di eventuali conflitti di interesse e dell'obbligo di astensione).
- Condivisione di esperienze e buone pratiche in generale e anche nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza, mediante confronto con altri enti del territorio.
- Monitoraggio dell'attività amministrativa mediante controlli interni.

- Monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nella mappatura dei rischi tramite responsabili servizi e RPCT.
- Cura dei controlli e delle verifiche con riguardo particolare ad eventuali contribuzioni ottenute su fondi PNRR.
- Cura della trasparenza e dei flussi delle informazioni tramite pubblicazione atti in Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente e verifiche periodiche anche ai fini di migliorare chiarezza e livelli di trasparenza.
- Collaborazione e interazione tra i servizi e fra questi e l'RPCT (Segretario comunale) con ricerca di miglioramento delle performance.
- Aggiornamento formativo sia dal punto di vista tecnico specifico per i vari settori, che dal punto di vista della prevenzione e della trasparenza in particolare mediante partecipazione ai corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni Trentini.

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

Il PIAO 2025-2027 è stato costruito, con riferimento alla presente sezione, in continuità con la precedente pianificazione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, prendendo atto che non si sono verificati casi di eventi corruttivi e che quindi è da considerare adeguato alla realtà del Comune di Comano Terme, comune con meno di 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

Lo stesso viene approvato tenendo conto delle previsioni del PNA 2019, in particolare l'approccio di tipo qualitativo con la definizione delle aree a rischio, l'analisi dei contesti interno ed esterno, la mappatura dei processi che caratterizzano l'attività del Comune con la valutazione dei rischi e la definizione delle modalità di prevenzione degli stessi, secondo quanto illustrato nell'allegato 1 al predetto PNA che è stato ampliato e completato tenendo conto degli ultimi aggiornamenti 2023 e 2024 al PNA 2022.

Nella costruzione della presente sezione del PIAO si è tenuto altresì conto degli esiti dei periodici monitoraggi e dei Controlli Interni di cui al Regolamento comunale a cadenza trimestrale, che hanno evidenziato una situazione di rispetto dei principi di legalità e di buona amministrazione, come da relative comunicazioni del Segretario comunale con riferimento ai controlli interni trimestrali.

[Coinvolgimento e collaborazione di responsabili dei Servizi](#)

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

I Responsabili dei Servizi sono stati coinvolti per quanto riguarda:

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

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

Finalità generali del Piano

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in possesso di particolari requisiti. Nei Comuni il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione ed è nominato dal Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente. A Comano Terme il Segretario comunale Nicola Dalfovo è stato nominato RPCT con decreto del Sindaco n. 3 dd. 17.04.2013, incarico confermato negli anni successivi.

Nel caso di Comano Terme, Comune con circa 3.000 abitanti, il Segretario svolge anche i compiti di attestazione di organismo equivalente all'OIV, Organismo non presente nei piccoli Comuni trentini privi di dirigenti. Inoltre, secondo le previsioni del Regolamento di contabilità comunale, il Segretario svolge anche i compiti di organo/soggetto deputato ai controlli interni, programmati a cadenza trimestrale, sull'attività dei servizi.

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

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

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione del Servizio segreteria e dei Responsabili dei servizi per quanto sopra illustrato.

[Il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini.](#)

Per avviare il processo di costruzione del Piano il Comune si è avvalso del supporto di Formazione-Azione del Consorzio dei Comuni Trentini, e del tutoraggio dallo stesso garantito. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio.

[I referenti.](#)

In considerazione della dimensione contenuta dell'Ente (Comune di circa 3.000 abitanti) e del fatto che trattandosi di Comune con meno di 10.000 abitanti, lo stesso non dispone di dirigenti, al momento non si prevede la designazione di Referenti per l'integrità per ogni Area che coadiuvino il Responsabile dell'Anticorruzione, compito che è stato affidato al Segretario comunale, Responsabile della prevenzione che potrà avvalersi della collaborazione del personale ove lo ritenga opportuno e necessario.

Allo stesso modo il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà avvalersi della collaborazione del personale degli Uffici per attività di controlli interni e per la trasparenza.

3.4 CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio Trentino di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale struttura è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

A tal fine si riportano di seguito per estratto anche una serie di considerazioni e valutazioni sul contesto esterno basate su una ricognizione recentemente effettuata dal Consorzio dei Comuni trentini.

(...)

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1695 dell'8 agosto 2012 è stato istituito un gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. Con deliberazione del medesimo organo (dd. 4 settembre 2014, n. 1492) è stato mantenuto detto gruppo di lavoro (confermato da ultimo con deliberazione della Giunta provinciale del 21 agosto 2020) e ne sono state implementate le funzioni con il compito di coordinare la realizzazione di indagini statistiche sull'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché sulla percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

Nel mese di ottobre 2018, il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza ha presentato i risultati dell'attività svolta a partire dal 2012. E' stato quindi pubblicato il "Rapporto sulla sicurezza in Trentino", che conferma gli esiti delle richiamate indagini statistiche, evidenziando come, allo stato attuale, il rispetto della legalità risulti adeguatamente garantito sull'intero territorio provinciale.

I contenuti del documento sono consultabili e scaricabili dalla pagina ufficiale della Provincia autonoma di Trento al seguente link:

http://www.provincia.tn.it/binary/pat_portale/anticorruzione_pat/Rapporto_sulla_sicurezza_inTrentino_10_2018.1547130902.pdf.

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

In particolare, secondo i dati forniti dal Dipartimento della pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, con riferimento all'anno 2017, i delitti commessi sono in totale 2.232.552, con una flessione rispetto ai 2.457.764 del 2016. Sono calati gli omicidi, le rapine, i furti in abitazione, questi ultimi, presumibilmente per l'impiego di tecnologie più sofisticate antintrusione. Avendo riguardo ad un indice riferito ad ogni 100.000 abitanti, mentre Milano risulta avere un indice di 7375 delitti (con un totale di 237.365 delitti (denunciati), Trento risulta avere un indice di 3.030 delitti; ben inferiore alla media nazionale per provincia che è di 4.105 delitti.

Ed ancora lo studio precisa che: "Nel registro REGE della Procura di Trento sono state iscritte nel periodo 1° luglio 2016 - 30 giugno 2017 n. 5.798 denunce di reato contro persone note e 9.192 contro persone ignote; in totale 14.990 iscrizioni, con una flessione rispetto all'anno precedente, dove il dato complessivo era stato di 15.806 iscrizioni. Il dato è però comprensivo anche delle contravvenzioni e dei reati di

competenza del Giudice di Pace, sicché è opportuna piuttosto la disaggregazione anziché una considerazione complessiva. Quanto ai reati di criminalità organizzata ed in particolare quelli di competenza della DDA (Direzione Distrettuale Antimafia), il numero delle iscrizioni risulta oscillare fra le 18 e le 20 per ogni anno considerato dal 1° luglio 2012 al 30 giugno 2017 e la maggioranza è costituita dalle associazioni considerate dall'art. 74 del Testo unico in materia di sostanze stupefacenti.

Al riguardo merita di essere segnalato "l'allarme" lanciato dal Procuratore Nazionale Antimafia, il quale nella Relazione finale della Commissione parlamentare antidroga, per descrivere l'espansione della criminalità organizzata nelle Regioni settentrionali, afferma: "la presenza della mafia nel Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto-Adige, non appare così consolidata e strutturata come nelle Regioni del Nord-ovest, ma diversi elementi fanno ritenere che sia in atto un'attività criminosa più intensa di quanto finora emerso, perché l'area è considerata molto attrattiva". Ed ancora: "nel Trentino e nell'Alto-Adige, pur non evidenziandosi il radicamento di organizzazioni mafiose, sono stati individuati soggetti contigui a quelli criminali, che si sono inseriti nel nuovo contesto socio-economico e che operando direttamente o tramite prestanome hanno investito risorse di provenienza illecita".

Sempre dall'esame delle statistiche della Procura della Repubblica sembra emergere che:

"- quanto ai reati di riciclaggio, usura, violazione delle norme di prevenzione, il numero di reati sopravvenuti da 1.7.2013 a 30.6.2014, da 1.7.2014 a 30.6.2015, da 1.7.2015 a 30.6.2016, da 1.7.2016 a 30.6.2017 è pressoché stabile e modesto aggirantesi sull'ordine della trentina;

- quanto ai reati di corruzione, le denunce di reato nell'ultimo periodo risultano anch'esse pressoché insignificanti, mentre si è quasi raddoppiato (da 24 a 44) il numero delle denunce per abuso di ufficio. Va tuttavia considerato che l'incremento delle denunce per questa ipotesi delittuosa può non essere significativo, essendo ben possibile che nel seguito dell'iter processuale cada il fondamento della violazione."

Le conclusioni tracciate nel lavoro menzionato, che qui si riportano integralmente, sono sufficientemente tranquillizzanti e rassicuranti: "Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia - rispetto a quello di altre Regioni - sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla "possibilità" di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito.

ANAC ha inoltre pubblicato il 17 ottobre 2019 un rapporto dal titolo "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", redatto nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020", finanziato dall'Unione europea, che punta a definire un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione.

Con il supporto del personale della Guardia di Finanza impiegato presso l'ANAC, sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio nel caso di commissariamento degli appalti assegnati illecitamente (41 appalti ad oggi). Grazie alle informazioni raccolte, l'Autorità ha potuto redigere un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Gli elementi tratti dalle indagini penali possono, a detta di ANAC, fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi.

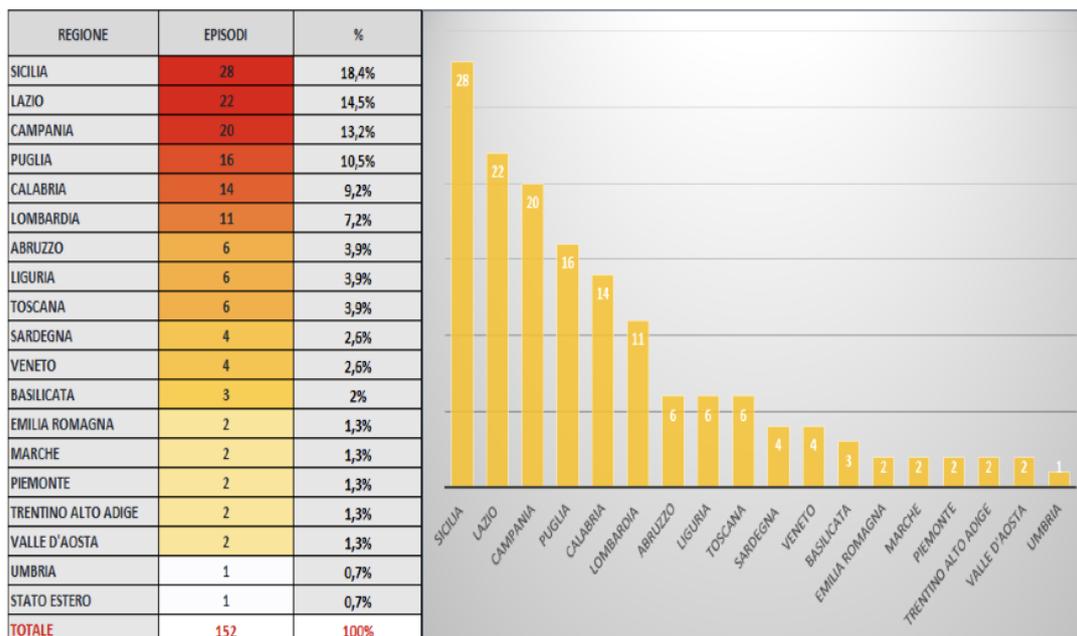
Se ne riportano di seguito alcuni stralci particolarmente significati per l'analisi del contesto esterno in cui opera l'Amministrazione:

Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che *ictu oculi* non rientravano nel perimetro di competenza dell'Anac non sono state acquisite.

In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi

analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli-Venezia Giulia e del Molise (tab. 1).

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



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

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

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

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

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

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

Anche il Procuratore regionale della Corte dei Conti, nella relazione d'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, ha parlato di "un contesto territoriale trentino caratterizzato,

in radice, da principi di onestà ed efficacia”; peraltro ha evidenziato delle criticità in materia di incarichi esterni e di violazione delle regole di evidenza pubblica.

(...)

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

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

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

Il Contesto interno

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

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

Negli ultimi anni non sono state irrogate sanzioni disciplinari.

Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e che l'organizzazione adempie ai propri compiti in modo corretto.

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

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

Obiettivo primario della presente sezione è quello di favorire e garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli, verifiche e misure organizzative, il presidio della correttezza delle azioni e dei comportamenti del personale che consente, da un lato, la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro, di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

La **metodologia adottata** nella stesura del Piano si rifà ad approcci tipici negli ambiti organizzativi che hanno affrontato tali problematiche:

- **L'approccio**, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività e di adeguate verifiche di controlli trasparenza e pubblicità**.
- **L'approccio** che prevede l'adozione di modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire fenomeni di mala gestione.

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

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

Va ricordato che il Comune di Comano Terme conta circa 3.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, quindi rientra ampiamente nel novero di piccoli Comuni (concetto relativo ai Comuni con meno di 15000 abitanti) di cui al Piano Nazionale Anticorruzione per il 2016. Inoltre rientra tra i Comuni con meno di 5.000 abitanti, per cui sono state previste ulteriori semplificazioni dal Piano Nazionale Anticorruzione per il 2018 (PNA 2018) e poi dal D.M. 132/2022 e infine dall'aggiornamento 2024 del PNA 2022.

Il percorso di costruzione ed aggiornamento del piano

Gli aspetti presi in considerazione

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

- a) il **coinvolgimento, per quanto possibile e con i limiti già indicati, dei Responsabili dei servizi e di tutti coloro che operano nell'amministrazione** nell'attività di analisi e valutazione e definizione delle misure e di monitoraggio delle stesse.
Stante le molto contenute dimensioni dell'ente il coinvolgimento nelle fasi predette viene effettuato prevalentemente in via informale tramite la collaborazione quotidiana tra i soggetti coinvolti e il Segretario comunale (RPCT) come anche previsto dal recente aggiornamento 2024 del PNA 2022 per i piccoli comuni;
- b) la formazione di misure di prevenzione e di trasparenza nelle attività svolte anche tramite il recepimento di eventuali osservazioni da parte di portatori di interessi previa pubblicazione di apposito avviso;
- c) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione**, sia per il RPCT che per i responsabili che per il rimanente personale comunale con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione e trasparenza dell'amministrazione, ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, legate all'acquisizione delle technicalità necessarie alla progettazione, realizzazione e manutenzione della presente sezione del PIAO, ed anche potenziando aree legate alle specifiche competenze tecniche dei soggetti sopra indicati;
- d) l'attività di monitoraggio periodica delle azioni e delle misure previste dal Piano precedente;
- e) il coordinamento con il Sistema dei controlli interni da parte del Segretario comunale, nonché del Revisore dei Conti;
- f) attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013 e approvazione del nuovo regolamento comunale in materia di accesso e di procedimento amministrativo con deliberazione consiliare n. 37/2018 del 22.11.2018;

- g) deliberazione della Giunta comunale n. 172/2014 dd. 23.10.2014 con la quale è stato approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti, aggiornato ai principi della normativa vigente e successivamente aggiornato da ultimo con deliberazione giuntale n. 183 dd. 15.12.2023;
- h) deliberazione del Consiglio comunale n. 48/2014 dd. 30.12.2014 che ha modificato il Regolamento Organico del Personale in tema di incompatibilità e di incarichi vietati, o permessi, ai dipendenti, ai sensi della normativa regionale ove vigente;
- i) messa in essere di specifiche attività di formazione del personale, in particolare per il responsabile anticorruzione dell'amministrazione e per i responsabili amministrativi competenti per le aree maggiormente a rischio anche tramite l'apporto del Consorzio dei Comuni Trentini;
- j) verifiche e monitoraggio periodico (di norma annuale) dell'attuazione delle misure presenti nel Piano da parte dei vari responsabili dei servizi e relazione del responsabile della prevenzione,
- k) coinvolgimento di eventuali soggetti esterni e portatori di interessi rilevanti nella programmazione delle iniziative relative alla prevenzione tramite pubblicazione di apposito AVVISO PUBBLICO – consultazione pubblica – del 21.01.2025, per questo Piano pubblicazione avviso sul sito istituzionale del Comune, per dare la possibilità di presentare proposte (non ne sono pervenute).

Sensibilizzazione della Giunta comunale o dei Responsabili dei Servizi e condivisione dell'approccio.

Un primo passo fondamentale per i fini di prevenzione è quello di far crescere all'interno dell'Amministrazione la consapevolezza dell'importanza della correttezza dei comportamenti.

Poiché la Giunta comunale è competente ad adottare determinati atti amministrativi in adesione ai modelli organizzativi previsti dall'art. 4 del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (art. 5 del C.E.L. approvato con la L.R. 2/20181), la sua partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. Il principio è stato certo rinforzato dalle previsioni dei PNA 2015, 2016, 2017 e 2018, che hanno prescritto il necessario coinvolgimento dell'organo di indirizzo sia nella fase progettuale, che nell'incentivazione di momenti formativi.

La Giunta, stanti i buoni risultati dei precedenti piani e dei loro aggiornamenti, ha ritenuto di confermare le indicazioni già date al Segretario affinché si prosegua secondo l'impostazione in essere, con i necessari aggiornamenti ed adeguamenti alle novità normative intervenute in materia di PIAO e di contenuti della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" riferiti ai comuni con meno di 50 dipendenti e 5.000 abitanti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, si è provveduto – in più incontri nel corso del tempo - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili dei servizi, evidenziando che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del

personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l'analisi di tutte le attività del Comune che possono presentare rischi di integrità (aree di rischio e processi relativi).

Nel contempo va evidenziato che alcune attività sono esternalizzate e altre gestite in collaborazione con altri enti. In particolare il servizio di Asilo nido è reso in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

Si dà pure evidenza che il Comune di Comano Terme è capofila del servizio Biblioteca di valle e ricomprende nel presente piano i processi, i rischi e le azioni relativi all'intero processo, anche reso a favore di comuni limitrofi, indipendentemente dal fatto che su detto processo lavorino anche dipendenti pubblici non in ruolo alla scrivente Amministrazione. Così pure per eventuali altri servizi resi a favore di altri Comuni in base ad accordi intervenuti tra le Amministrazioni.

A partire dal 2016 il Comune di Comano Terme ha integrato tra il proprio personale i custodi forestali, che svolgono la propria attività a favore di tutti gli enti (Comuni ed Asuc) che aderiscono alla convenzione della gestione associata del servizio di vigilanza boschiva. Nel Piano sono stati quindi ricompresi i processi e i rischi che prima erano nello specifico Piano triennale del Consorzio di Vigilanza Boschiva, di cui il Comune di Comano Terme era il Capofila.

3.5 Mappatura dei processi – Aree a rischio e processi

In linea generale, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione / utente.

Secondo gli indirizzi del PNA, in linea generale i processi identificati sono aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

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

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

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

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

- autorizzazioni-concessioni
- contratti pubblici

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

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

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

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

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

[Valutazione e trattamento del rischio](#)

Con riferimento alla valutazione dei rischi dei processi si rinvia anche a quanto descritto nella sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del precedente PIAO 2024/2026 e nei precedenti atti analoghi. Si evidenzia che si è proceduto all'individuazione di una serie di "eventi rischiosi" tenendo conto dell'analisi del contesto interno ed esterno e della concreta organizzazione che fa capo al Comune di Comano Terme.

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

[Stesura ed approvazione della sezione PIAO](#)

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

[Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del piano](#)

La L. 190/2012 ribadisce come l'**aspetto formativo** sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo il Comune pone particolare attenzione alla formazione del **personale in generale, ed in particolare di quello assegnato alle così dette aree a rischio.**

Al fine di massimizzare l'impatto e la ricaduta del Piano è prevista una costante informazione/formazione **rivolta a tutti i dipendenti** e offerta anche agli

amministratori da parte del Consorzio dei Comuni Trentini attinente alle tematiche della prevenzione e della trasparenza. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti anche del presente Piano, gli incontri formativi hanno posto e porranno l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità che intervengono nella presente materia.

Già a partire dal 2014 si era cercato di porre l'attenzione alla formazione del personale in aree sensibili del piano, relativamente alle loro mansioni, al fine di accrescere la loro preparazione professionale. Inoltre, si è curata la formazione in materia di procedure per la scelta del contraente, mediante la frequenza di appositi corsi.

Sono stati programmati anche nel triennio 2022-2024, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, interventi formativi per il personale, specie se di recente o nuova assunzione sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e in materia di appalti, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti di settore che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza. L'attività predetta proseguirà anche in futuro.

3.6 LE MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI DI PREVENZIONE E TRASPARENZA

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

Rotazione

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale, l'Amministrazione stante le ridotte dimensioni si trova nella sostanziale impossibilità di procedere in tal senso. Quindi, ha messo in atto e valuterà le possibilità di incrementare anche in futuro percorsi di polifunzionalità e di fungibilità e lavoro di gruppo che consentano di evitare il consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di garantire la piena funzionalità agli uffici e quindi la permanenza delle necessarie competenze delle strutture. Alla luce delle contenute dimensioni dell'organico dell'Ente (il Comune di Comano Terme ha circa 3.000 abitanti ed il personale addetto agli uffici è di circa 26 persone, compresi 4 custodi forestali e 1 bibliotecario in gestione associata e 5 operai), e delle possibilità di gestione futura mediante Gestioni associate o esternalizzazioni e dovendo prioritariamente garantire l'operatività e la continuità del servizio reso all'utenza, l'Amministrazione valuterà nel concreto le possibilità di rotazione, pur specificandosi che allo stato organizzativo attuale (e cioè permanendo la dotazione di personale attuale senza esternalizzazioni e senza Gestioni associate) detta possibilità non si potrà realizzare che in modo assai limitato e solo per personale fungibile (es. custodi forestali, agenti di polizia locale) e con difficoltà anche in questi casi stante le specificità dei compiti assegnati e stante la limitata disponibilità di personale. Si ritiene quindi di procedere nella direzione della promozione della polifunzionalità, della fungibilità e del lavoro per quanto possibile non individuale, ma di gruppo, collegiale e condiviso, specie nei settori più a rischio quali appalti di lavori/servizi/forniture, edilizia privata e commercio/pubblici esercizi.

Rotazione straordinaria

Con riferimento alla rotazione straordinaria prevista dalla normativa in materia (art. 16 c.1 lett. l quater D.Lgs 165/2001) e di cui alla deliberazione ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, si darà corso alla stessa ove se ne manifestino i presupposti, secondo le linee

guida ANAC. Va peraltro precisato che in passato detti presupposti non si sono verificati, non essendovi stati gli eventi di rilevanza penale che ne costituiscono il presupposto.

Whistleblowing

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

A questo fine l'Amministrazione con deliberazione giunta n. 123 dd. 29.08.2019 ha aderito, come gran parte dei Comuni trentini, al servizio di whistleblowing offerto dal Consorzio dei Comuni Trentini, così da pervenire alle necessarie garanzie relative a chi effettua segnalazioni. Si specifica che dal 2020 e fino ad ora non sono pervenute segnalazioni e che il Comune ha rinnovato l'affidamento di detto servizio al Consorzio dei Comuni trentini anche per gli anni successivi, servizio che è costruito in modo adeguato

Con deliberazione della Giunta comunale n. 4 dd. 25.01.2024 sono state approvate le procedure per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione, ai sensi della direttiva UE 2019/1937 recepita con il decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 4. Nel mese di febbraio 2024 si è provveduto a trasmettere una comunicazione a tutti i dipendenti in cui si precisava che è possibile consultare detti atti sul sito <http://www.comune.comanoterme.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Segnalazione-di-condotte-illecite-c.d.-whistleblower> invitandoli a prenderne visione.

Codice di comportamento

Il primo codice di comportamento dei dipendenti, le cui disposizioni si estendono anche ai soggetti aggiudicatari di appalti nonché più in generale affidatari di incarichi, è stato adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 172 dd. 23.10.2014 e successivamente aggiornato nel 2022, secondo le più recenti direttive in merito (delibera GC n. 183 dd 15.12.2022, che si richiama); il Codice è stato ampiamente diffuso tra il personale dipendente ed è consultabile tramite il sito al seguente link di collegamento: <http://www.comune.comanoterme.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Codice-disciplinare-e-codice-di-condotta>.

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

Trasparenza

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

| ATTI DA PUBBLICARE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO | RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI/DOCUMENTI DA PUBBLICARE | NOMINATIVO COMPETENTE A PUBBLICARE | TEMPISTICA AGGIORNAMENTI Tempestiva (entro 15 gg) o periodica (ogni anno, ogni sei mesi o secondo la tipologia di merito) | MONITOR AGGIO |
|--|---|--|---|----------------------|
| SEGRETERIA E PROTOCOLLO – PERSONALE (delibere / gare / società partecipate / amministratori / determine / organigramma/ compensi segretario | FARINA MIRIAM VIMERCATI ANTONELLA BURATTI KATIA | (FM) FARINA MIRIAM (VM) VIMERCATI ANTONELLA | Tempestiva o comunque entro 10 giorni | semestrale |

| ATTI DA PUBBLICARE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO | RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI/DOCUMENTI DA PUBBLICARE | NOMINATIVO COMPETENTE A PUBBLICARE | TEMPISTICA AGGIORNAMENTI Tempestiva (entro 15 gg) o periodica (ogni anno, ogni sei mesi o secondo la tipologia di merito) | MONITOR AGGIO |
|---|--|--|--|---------------|
| / PO / anticorruzione, altri atti di competenza del servizio) | | | | |
| TECNICO (prog. Urbanistica / dati LLPP / gare / elenchi incarichi / altri atti di competenza del servizio) | LORENZETTI SARA BURATTI KATIA GIORDANI MICHELE RIGOTTI ILARIA SERAFINI JESSICA | (FM) FARINA MIRIAM (VM) VIMERCATI ANTONELLA | Tempestiva o comunque entro 10 giorni | semestrale |
| FINANZIARIO (bilancio di previsione / consuntivo / gare / elenchi incarichi / altri atti di competenza del servizio) | RIGATTI SARA ORLANDI JESSICA | (FM) FARINA MIRIAM (VM) VIMERCATI ANTONELLA (RS) RIGATTI SARA (OJ) ORLANDI JESSICA | Tempestiva o comunque entro 10 giorni | semestrale |
| DEMOGRAFICO – AFFARI ECONOMICI (gare / elenchi incarichi / altri atti di competenza del servizio) | MELCHIORI SILVANO PIZZINI MARILENA | (FM) FARINA MIRIAM (VM) VIMERCATI ANTONELLA (MS) MELCHIORI SILVANO | Tempestiva o comunque entro 10 giorni | semestrale |

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

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

[Responsabilità disciplinare](#)

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

[Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi](#)

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici; attraverso tale attività si vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura che all'interno dell'Ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. In merito vengono operate le verifiche necessarie.

[Pantouflage](#)

Con riferimento all'incompatibilità successiva (pantouflage) stante le dimensioni dell'ente e il numero dei dipendenti si tratta di casistica che difficilmente si può concretizzare. Comunque si darà corso alle verifiche di Legge. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o

incompatibilità di cui al citato decreto. I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel d.lgs. n. 39/2013.

[Autorizzabilità attività extraistituzionali](#)

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione onde evitare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Comune di Comano Terme, per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, valuta le richieste di autorizzazione/svolgimento di incarichi ed attività, alla luce delle specifiche previsioni del Regolamento Organico del Personale dipendente e della normativa in materia vigente in TAA.

[Promozione della conoscenza del PIAO e della presente sezione](#)

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

[Monitoraggio](#)

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

[Rispetto della normativa provinciale, nazionale, europea sulla scelta del contraente](#)

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato nel rispetto della normativa vigente, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del Commercio elettronico predisposti a livello locale e nazionale.

Le procedure di affidamento di contratti pubblici ricadenti nelle forme di Legge sono espletate mediante la piattaforma telematica messa a disposizione a livello provinciale, assicurando quindi la tracciabilità, ai sensi della normativa vigente.

Dal 2024 si utilizza la piattaforma "Contracta" secondo le previsioni e le specificazioni fornite da ANAC e APAC

[Rispetto della normativa sulla pianificazione territoriale](#)

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa vigente.

Si ricorda la previsione valevole per i comuni con meno di 50 dipendenti relativa alla possibilità di conferma della sezione ove non si siano verificati casi di corruzione o altre fattispecie critiche come già precisato.

[Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi](#)

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

[Antiriciclaggio](#)

E' stata assunta in merito la deliberazione giunta n. 64 dd. 12.05.2022 che ha individuato il soggetto gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio (individuandolo nel RPCT) e approvato l'atto organizzativo interno che disciplina le relative modalità operative.

[Formazione e programma Trasparenza](#)

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

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

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

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

[Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste](#)

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

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

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

Controlli interni

Dal 2024 con l'attivazione della gestione digitale delle determinazioni il RPCT ha deciso di effettuare un controllo interno a campione sui detti provvedimenti, redigendo apposita nota di verifica. Precedentemente i controlli sono stati svolti puntualmente sia su ogni determinazione adottata dai Responsabili dei servizi che su ogni deliberazione adottata dagli organi collegiali; dai controlli effettuati su detti provvedimenti non si sono riscontrate criticità.

Aggiornamento del piano. Presente sezione rischi corruttivi e trasparenza

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

ALLEGATI:

ALLEGATO 1 : MAPPATURA DEI PROCESSI

ALLEGATO 2 : AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

PROGRAMMA "TRASPARENZA"

Fonti normative statali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La normativa precedente è stata modificata, integrata e precisata con il D.Lgs. 97/2016, che ha ulteriormente ampliato il diritto di accesso agli atti e la trasparenza anche tramite una nuova disciplina del diritto dell'accesso civico. L'Amministrazione comunale ha proceduto ad aggiornare il proprio regolamento relativo all'accesso alle più recenti novità legislative con la deliberazione consiliare n. 37 dd. 21.11.2018.

Fonti normative regionali e provinciali

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

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

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

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

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

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

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

Il Comune di Comano Terme era intervenuto in materia di pubblicità degli atti del comune con il regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso

documentale, civico semplice e civico generalizzato (del. CC. N. 37 dd. 22.11.2018) e con il regolamento dell'informazione dell'attività comunale attraverso il sito web e di gestione dell'albo pretorio elettronico (del CC. N. 74 dd. 30.11.2015). Con deliberazione consiliare n. 37 dd. 21.11.2018 si è provveduto all'adeguamento del regolamento del diritto di accesso alla recente LR 16/2016 che ha disciplinato la materia con recepimento del D.Lgs. 97/2016, come detto sopra.

[Le finalità del Programma](#)

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

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

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

[Strumenti comunali di pubblicità, comunicazione e rapporti con il pubblico](#)

Il comune di Comano Terme (circa 3.000 abitanti) è un Comune di contenute dimensioni che peraltro dispone di diversi strumenti di informazione e comunicazione. In particolare si segnalano:

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

Il sito comunale è stato aggiornato nel 2024 utilizzando risorse PNRR per implementare la moderna piattaforma Comunweb fornita dal Consorzio dei Comuni.

Il sito istituzionale contiene:

- ✓ informazioni sulle Frazioni, link utili relativi agli altri soggetti operanti sul territorio, biblioteca ed altre istituzioni, una sezione Info Utili, un calendario degli eventi culturali
- ✓ il Notiziario comunale che viene diffuso alle famiglie di norma a cadenza semestrale (ultimo numero dicembre 2024);
- ✓ la diffusione e la pubblicazione di avvisi e documenti tramite i più tradizionali (ma comunque molto utilizzati) albo pretorio e bacheche informative.

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

[Le modalità di pubblicazione dei dati](#)

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

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

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

Pubblicità dei dati e protezione dei dati personali

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

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

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

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

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

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

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

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

A partire dal 2016 si è provveduto a dare applicazione alla normativa (regolamento UE 2016/679) in materia di privacy, mediante adesione alla proposta di servizio privacy per i Comuni trentini, che è stato nominato soggetto responsabile della protezione dei dati per il Comune di Comano Terme con delibera della Giunta comunale n. 5 del 14.01.2016.

Posta elettronica certificata

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

Il Comune di Comano Terme si è dotato di un unico indirizzo di posta elettronica certificata. In tal modo i cittadini possono inviare le loro comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale.

L'indirizzo PEC del Comune di Comano Terme è indicato nell'organigramma della struttura organizzativa, visibile sul sito web del Comune e indicati di seguito nella sezione "Organizzazione e capitale umano" (pagg. 33 e seguenti).

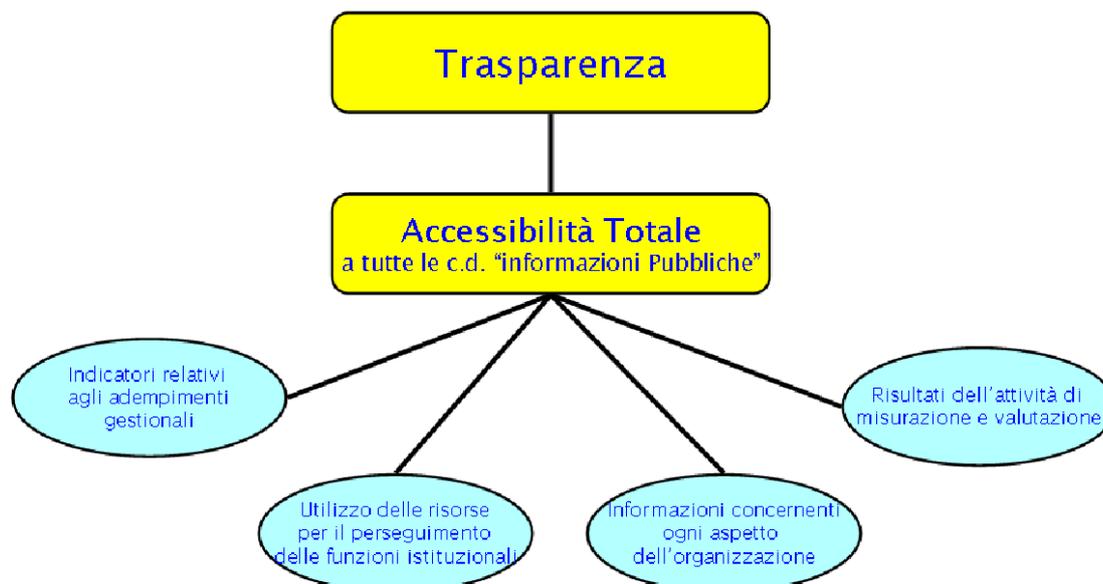
Il responsabile per la trasparenza

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

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

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

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



Una peculiare novità del decreto 33 è costituita dall'ACCESSO CIVICO, il quale consiste nell'obbligo di pubblicazione di determinati documenti, informazioni o dati in capo alle amministrazioni ed il corrispondente diritto di chiunque di richiederli, ove la pubblicazione sia stata omessa. Tale accesso è gratuito, non necessita di motivazione e non ha limitazioni soggettive e va presentato al responsabile per la trasparenza o a chi lo sostituisce in caso di assenza. In merito si richiamano le previsioni di cui all'art.5 del D.Lgs. 33/2013.

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

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

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

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

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

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

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

4 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4. a) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANI POLITICI

La struttura attuale degli Organi politici, scaturita dalle elezioni comunali del 2020, è la seguente:

Sindaco: sig. Zambotti Fabio

Giunta comunale: sigg.ri Onorati Achille – vice sindaco; Buratti Mauro, Pederzoli Giulia, Pirola Chiara

Consiglio comunale: sigg.ri Andreoli Gioele, Baroldi Alessia, Bellotti Franco, Binelli Sergio Manuel, Brena Luca, Buratti Mauro, Del Maffeo Laura, Fusari Davide, Iori Cinzia, Onorati Achille, Parisi Cinzia, Pederzoli Giulia, Pirola Chiara, Salvaterra Michele.

In merito sono presenti i dati relativi nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale (<http://www.comune.comanoterme.tn.it/Amministrazione/Organi-di-governo>).

La struttura organizzativa del Comune vede la presenza di organi politici e di servizi. Per questi ultimi la struttura è quella rappresentata nel seguente prospetto (pianta organica del personale) come risultante da ultimo dalla deliberazione giuntale n. 141 del 13.10.2022. Con riferimento alla programmazione pluriennale del fabbisogno del personale la Giunta comunale non ha adottato provvedimenti ma ove si verificano cessazioni si provvederà alle necessarie sostituzioni previa assunzione di atti di indirizzo giuntali.

I compiti dei vari servizi ed in particolare dei responsabili degli stessi sono definiti negli allegati agli atti annuali di indirizzo, in particolare, da ultimo, negli allegati alla deliberazione della Giunta comunale n. 50 dd. 04.04.2024. L'atto di indirizzo è consultabile sul sito web del Comune, sia tra le deliberazioni giuntali che nella sezione Amministrazione Trasparente. Detto atto svolge anche funzioni similari a quello che a livello nazionale sono svolte dal Piano della Performance, piano quest'ultimo che non è esplicitamente previsto dalla normativa regionale e provinciale in materia.

Con riferimento alla dotazione media di personale di ogni unità organizzativa si specifica che la composizione media è di 3,86 (quattro virgola ottantanove), senza distinzioni tra tempi pieni e part time – 27 dipendenti comprensivi di tempi pieni e part time.

SERVIZIO SEGRETERIA

SEGRETERIA E PROTOCOLLO - PERSONALE

| N. posti | Figura professionale | Categoria Livello | Tempo pieno/parz.le | Posto coperto/vacante | Note |
|----------|--|---------------------------------|---------------------|-----------------------|---|
| 1 UNO | Segretario comunale | Dir. | Tempo pieno | Posto coperto | \\ |
| 1 UNO | Collaboratore amministrativo / contabile con funzioni di messo | Categoria "C" Livello "evoluto" | Tempo pieno | Posto coperto | Assunzione obbligatoria ex L. n. 68/1999 |
| 1 UNO | Assistente amministrativo / contabile, con funzioni di messo | Categoria "C" Livello "base" | Tempo pieno | Posto coperto | posto coperto a tempo parziale temporaneo (27 ore) fino al 31.12.2022 |
| 1 UNO | Coadiutore Amministrativo, con funzioni di messo | Categoria "B" Livello "evoluto" | Tempo pieno | Posto coperto | |

SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE

(in gestione associata - convenzione rep. 288 dd. 30.12.2015)

| N. posti | Figura professionale | Categoria Livello | Tempo pieno/parz.le | Posto coperto/vacante | Note |
|----------|----------------------|------------------------------|---------------------|-----------------------|------|
| 5 CINQUE | Custode Forestale | Categoria "C" Livello "base" | Tempo pieno | Posti coperti | |

SERVIZIO DEMOGRAFICO – AFFARI ECONOMICI

| N. posti | Figura professionale | Categoria Livello | Tempo pieno/parz.le | Posto coperto/vacante | Note |
|----------|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|-----------------------|---|
| 1 UNO | Collaboratore Amministrativo | Categoria "C" Livello "evoluto" | Tempo pieno | Posto coperto | \\ |
| 1 UNO | Assistente amministrativo / contabile | Categoria "C" Livello "base" | Tempo pieno | Posto coperto | posto coperto a tempo parziale temporaneo (32 ore) fino al 31.12.2022 |
| 1 UNO | Assistente amministrativo / contabile | Categoria "C" Livello "base" | Tempo parziale (23 ore) | Posto coperto | Aumento temporaneo dell'orario (27 ore) fino al 31.12.2022 |

SERVIZIO FINANZIARIO

| N. posti | Figura professionale | Categoria Livello | Tempo pieno/parz.le | Posto coperto/vacante | Note |
|----------|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------|-----------------------|--|
| 1 UNO | Collaboratore Contabile | Categoria "C" Livello "evoluto" | Tempo pieno | Posto coperto | Ad esaurimento |
| 1 UNO | Funzionario Contabile | Categoria "D" Livello "base" | Tempo pieno | Posto vacante | Istituito in sostituzione della figura inquadrata in "Cevoluto – ad esaurimento" |
| 1 UNO | Assistente amministrativo / contabile | Categoria "C" Livello "base" | Tempo pieno | Posto coperto | \\ |

SERVIZIO TRIBUTI

| N. posti | Figura professionale | Categoria Livello | Tempo pieno/parz.le | Posto coperto/vacante | Note |
|----------|---------------------------------------|------------------------------|---------------------|-----------------------|------|
| 2 DUE | Assistente amministrativo / contabile | Categoria "C" Livello "base" | Tempo pieno | n. 2 posti vacanti | \\ |

SERVIZIO BIBLIOTECA E PROMOZIONE DELLA CULTURA

(in gestione associata - convenzione rep. 426 dd. 31.12.1997)

| N. posti | Figura professionale | Categoria Livello | Tempo pieno/parz.le | Posto coperto/vacante | Note |
|----------|-----------------------------|---------------------------------|---------------------|-----------------------|------|
| 1 UNO | Collaboratore Bibliotecario | Categoria "C" Livello "evoluto" | Tempo pieno | Posto coperto | \\ |

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE (in gestione associata)

| N. posti | Figura professionale | Categoria Livello | Tempo pieno/parz.le | Posto coperto/vacante | Note |
|----------|------------------------------|------------------------------|---------------------|-----------------------|---|
| 1 UNO | Agente di Polizia Municipale | Categoria "C" Livello "base" | Tempo pieno | Posto coperto | Personale messo a disposizione del corpo intercomunale "Polizia Municipale delle Giudicarie Esteriori" come da convenzione dd. 16.07.2007 |

SERVIZIO TECNICO: lavori e servizi pubblici, urbanistica e edilizia privata, gestione patrimonio e cantiere

| N. posti | Figura professionale | Categoria Livello | Tempo pieno/parz.le | Posto coperto/vacante | Note |
|----------|--|---------------------------------|---------------------|--|-----------------------|
| 1 UNO | Funzionario Tecnico | Categoria "D" Livello "base" | Tempo pieno | Posto coperto | \\ |
| 2 DUE | Collaboratore Tecnico | Categoria "C" Livello "evoluto" | Tempo pieno | n. 1 Posto coperto n. 1 Posto vacante | \\ |
| 1 UNO | Collaboratore Amministrativo | Categoria "C" Livello "evoluto" | Tempo pieno | Posto coperto | \\ |
| 2 DUE | Assistente Tecnico | Categoria "C" Livello "base" | Tempo pieno | Posti coperti | \\ |
| 5 CINQUE | Operaio Qualificato di cui n. 1 con funzioni di messo notificatore | Categoria "B" Livello "base" | Tempo pieno | n. 4 posti coperti, n. 1 posto vacante | \\ |
| 1 UNO | Operaio Qualificato | Categoria "B" Livello "base" | Tempo parziale | Posto coperto | Assunzione stagionale |

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assegnato, con provvedimento del Sindaco n. 1 dd. 28.02.2025 al Segretario comunale, Nicola Dalfovo; precedentemente alla dipendente Ilaria Rigotti.

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

- Servizi sociali – resi tramite Comunità delle Giudicarie, competente ai sensi della normativa provinciale;
- Servizi abitativi e dell'edilizia pubblica – resi tramite Comunità delle Giudicarie, competente ai sensi della normativa provinciale
- Servizio tributi – reso tramite Gestel srl mediante sottoscrizione di apposita convenzione;
- Servizio Polizia Municipale – reso tramite Comune di Tione di Trento mediante sottoscrizione di apposita convenzione e messa a disposizione di personale.

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

Organigramma

Servizi, personale dipendente, telefoni e posta elettronica.

| | |
|---|--|
| SEGRETARIO COMUNALE 0465/701434 nicola.dalfovo@comune.comanoterme.tn.it | |
| Nicola Dalfovo 0465/701434 | Il Segretario comunale partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta. E' capo del personale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività secondo le indicazioni degli organi politici; roga i contratti nei quali il comune è parte; è responsabile del Servizio Segreteria e Protocollo – Personale. |
| SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO - PERSONALE 0465/701434 int. 4201 protocollo@comune.comanoterme.tn.it personale@comune.comanoterme.tn.it segreteria@pec.comune.comanoterme.tn.it | |
| Miriam Farina 0465/701434 int. 4208 | Gestione del personale. Emissione dei relativi mandati e reversali e stesura delle relative proposte di deliberazione e determinazione. Indennità di carica e relativi adempimenti. Anagrafe delle prestazioni. Gestione convenzioni con i Comuni limitrofi per l'utilizzo di personale dipendente per servizi esterni. Concorsi e selezioni di personale. Gestione custodi forestali. Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio e proposte determinazioni nei settori di competenza (area direttiva). Tempo pieno di cui 30 ore svolte presso il Servizio Segreteria e Protocollo– Personale e 6 ore presso il Servizio finanziario. miriam.farina@comune.comanoterme.tn.it |
| Antonella Vimercati 0465/701434 int. 4211 | Affari Generali, attività connesse a gare varie e contratti, asilo nido, PNRR in materie digitali, Privacy, trasparenza e altre pratiche d'ufficio. Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio e proposte determinazioni nei settori di competenza. Part time temporaneo 27 ore settimanali. antonella.vimercati@comune.comanoterme.tn.it |
| Michela Serafini 0465/701434 int. 4201 | Gestione del front office, smistamento delle telefonate, protocollo, gestione della posta cartacea ed elettronica, scrittura di documenti, disbrigo ed archiviazione di pratiche di natura amministrativa, composizione e pubblicazione deliberazioni e determinazioni. Part time temporaneo 32 ore settimanali. michela.serafini@comune.comanoterme.tn.it |
| SERVIZIO FINANZIARIO 0465/701434 ragioneria@comune.comanoterme.tn.it segreteria@pec.comune.comanoterme.tn.it | |
| Sara Rigatti 0465/701434 int. 4206 | Responsabile del servizio finanziario. Bilancio, entrate e spese, affari finanziari, legnatico, assume determinazioni ed atti negli ambiti di sua competenza seguendo gli atti di indirizzo ed i regolamenti. Responsabile del Servizio in convenzione con il Comune di Stenico. Titolare di PO (Posizione organizzativa) sara.rigatti@comune.comanoterme.tn.it |

| | |
|---|---|
| Jessica Orlandi 0465/701434 int. 4207 | Gestione fatture, spese ricorrenti, liquidazione spese varie, preventivi e consuntivi servizi in convenzione, inventario, attività di ragioneria collegata. jessica.orlandi@comune.comanoterme.tn.it |
| SERVIZI DEMOGRAFICI ED AFFARI ECONOMICI 0465/701434 anagrafe@comune.comanoterme.tn.it segreteria@pec.comune.comanoterme.tn.it | |
| Silvano Melchiori 0465/701434 int. 4204 | Responsabile dell'ufficio anagrafe e stato civile, elettorale, leva, rilascia i provvedimenti di autorizzazione, concessione, licenze, o analoghi per l'esercizio delle attività economiche, assume determinazioni ed atti negli ambiti di sua competenza seguendo gli atti di indirizzo ed i regolamenti. Responsabile dei Servizi demografici in convenzione fra i Comuni di Bleggio Superiore, Comano Terme e Fivè. Titolare di PO (Posizione organizzativa) silvano.melchiori@comune.comanoterme.tn.it |
| Ines Malacarne 0465/701434 int. 4203 | Ufficiale di anagrafe, gestione Aire, carte identità e rilascio certificati, cittadinanza italiana. Ufficiale di stato civile: gestione atti vari, rilascio certificazioni. Part time 27 ore settimanali. ines.malacarne@comune.comanoterme.tn.it |
| Marilena Pizzini 0465/701434 int. 4202 | Ufficiale di stato civile: gestione atti vari, rilascio certificazioni. Gestione stato civile, rilascio certificazioni relative, gestione Anagrafe, Aire, cittadinanza italiana. Part time temporaneo 32 ore settimanali. marilena.pizzini@comune.comanoterme.tn.it |
| SERVIZIO TECNICO 0465/701434 tecnico@comune.comanoterme.tn.it segreteria@pec.comune.comanoterme.tn.it | |
| Sara Lorenzetti 0465/701434 int. 4213 | Responsabile del Servizio Tecnico comunale, gestione lavori pubblici. Coordina il personale nello svolgimento delle seguenti materie: lavori pubblici, patrimonio, urbanistica, edilizia privata, ambiente e cantiere comunale. E' responsabile del procedimento ai sensi della normativa sui lavori pubblici. Assume determinazioni ed atti negli ambiti di sua competenza seguendo gli atti di indirizzo ed i regolamenti. Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio negli ambiti seguiti dal Servizio. Titolare di PO (Posizione organizzativa) sara.lorenzetti@comune.comanoterme.tn.it |
| Ilaria Rigotti 0465/701434 int. 4214 | Attività in materia di lavori pubblici e delle relative banche dati. Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio e proposte determinazioni nei settori di competenza (area direttiva). ilaria.rigotti@comune.comanoterme.tn.it |
| Katia Buratti 0465/701434 int. 4215 | Attività di supporto al settore patrimonio e lavori pubblici, per il patrimonio comunale, attività ordinaria dell'utilizzo e messa a disposizione di terzi degli immobili comunali (comodati, affitti, concessioni in uso, ecc...), approvvigionamento di forniture e servizi gestendo anche le diverse piattaforme fornendo supporto laddove necessario all'implementazione delle banche dati in materia di lavori pubblici, ed in particolare Regis per gli interventi a valere sul PNRR per lavori pubblici. Tempo pieno di cui 20 ore svolte presso il Servizio Tecnico e 16 ore presso il Servizio Segreteria e Protocollo-Personale per il quale si occupa di patrimonio |

| | |
|--|--|
| | <p>comunale relativamente all'attività traslativa dei beni immobili (acquisti, permuta, cessioni/acquisizioni gratuite, ecc...); attività di approvvigionamento di forniture e servizi trasversalmente per tutti i settori oltre a quelli del Servizio di appartenenza (Tecnico).</p> <p>Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio e proposte determinazioni nei settori di competenza (area direttiva).</p> <p>katia.buratti@comune.comanoterme.tn.it</p> |
| <p>Luigi Gusmerotti 0465/701434 int. 4218</p> | <p>Responsabile gestione cantiere comunale congiuntamente tra i comuni di Comano Terme e Stenico con la relativa organizzazione degli operai, interventi di manutenzione straordinari del cantiere comunale, somme urgenze strade montane. Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio e proposte determinazioni nei settori di competenza. (area direttiva)</p> <p>luigi.gusmerotti@comune.comanoterme.tn.it</p> |
| <p>Jessica Serafini 0465/701434 int. 4219</p> | <p>Responsabile per le attività connesse all'urbanistica, all'ambiente ed all'edilizia privata. Rilascio di concessioni, autorizzazioni edilizie, pareri di conformità urbanistica, certificati di destinazione urbanistica, di agibilità. Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio e proposte determinazioni nei settori di competenza.</p> <p>jessica.serafini@comune.comanoterme.tn.it</p> |
| <p>Michele Giordani 0465/701434 int. 4216</p> | <p>Attività connesse al patrimonio comunale ricompresa l'attività di progettazione di interventi di manutenzione straordinaria. Emanazione di atti, ordinanze o altri provvedimenti ove la normativa lo preveda. Attività varie del Servizio Tecnico. Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio e proposte determinazioni nei settori di competenza.</p> <p>michele.giordani@comune.comanoterme.tn.it</p> |
| <p>CORPO DI POLIZIA LOCALE DELLE GIUDICARIE 0465/343185 polizia.giudicarie@comunetioneditrento.it polizia.giudicarie@pec.comune.tione.tn.it</p> | |
| <p>Diprè Luca</p> | <p>Agenti di Polizia Locale messo a disposizione del corpo intercomunale "Polizia Municipale delle Giudicarie Esteriori" come da convenzione del 2017 e ss.mm.. Telefono d'ufficio sede di Tione di Trento 0465/343189 fuori orario d'ufficio è attiva la funzione di deviazione di chiamata sul cellulare del responsabile della pattuglia eventualmente in servizio.</p> <p>Telefono sede staccata Comano Terme 0465/700170</p> |
| <p>BIBLIOTECA COMUNALE 0465/702215 ponte.arche@biblio.tn.it</p> | |
| <p>Sonia Spallino</p> | <p>Responsabile Biblioteca. Attività della Biblioteca, acquisto libri, catalogazione, gestione iniziative. Proposte deliberazioni Giunta e Consiglio e proposte determinazioni nei settori di competenza.</p> <p>Responsabile del Servizio gestito in convenzione fra i Comuni delle Giudicarie Esteriori.</p> <p>Titolare PO (posizione organizzativa).</p> <p>sonia.spallino@comune.comanoterme.tn.it</p> |
| <p>CANTIERE COMUNALE 0465/701434 cantieri@comune.comanoterme.tn.it segreteria@pec.comune.comanoterme.tn.it</p> | |
| <p>Beatrici Ivan Bellotti Gianluca</p> | <p>Operai del cantiere comunale organizzati a squadre secondo le direttive del responsabile geom. Luigi Gusmerotti.</p> |

| | |
|---|--|
| Buratti Massimo Caliari Andrea Serafini Vincenzo | |
| VIGILANZA BOSCHIVA segreteria@pec.comune.comanoterme.tn.it | |
| Margonari Luca Polla Chiara Sabato Claudio Serafini Andrea Tosi Leano | Custodi forestali – Gestione associata servizio di vigilanza boschiva Giudicarie Esteriori fra i comuni di Bleggio Superiore, Comano Terme, San Lorenzo Dorsino, Stenico e le Asuc di Ballino, Comano, Dasindo, Favrio, Fiavè, Stenico e Stumiaga. |

Specificazioni relative a competenze, compiti ed obiettivi dei Servizi

Con riferimento ai servizi:

Segreteria e protocollo - personale
Biblioteca
Demografico – Affari economici
Finanziario
Tecnico
Vigilanza Boschiva

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

| | |
|--|--|
| Segreteria e protocollo – personale | Responsabile: Segretario comunale dott. Nicola Dalfovo |
| Biblioteca (in gestione associata) | Responsabile: dott.ssa Sonia Spallino |
| Demografico – Affari economici | Responsabile: Melchiori Silvano |
| Finanziario | Responsabile: dott.ssa Sara Rigatti |
| Tecnico | Responsabile: dott.ssa Sara Lorenzetti |
| Vigilanza Boschiva (in gestione associata) | Responsabile: Segretario comunale dott. Nicola Dalfovo |

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

SERVIZIO SEGRETERIA - PERSONALE

Responsabile: Segretario comunale nominato con provvedimento sindacale n. 17 dd. 31.12.2020.

Al Segretario comunale spetta la direzione ed il coordinamento delle strutture organizzative.

In caso di incompatibilità nelle materie non ricadenti nelle funzioni segretarili se incompatibile, verrà sostituito dal Responsabile del servizio finanziario ed in subordine dal Responsabile del servizio Tecnico.

Il Segretario comunale è il funzionario più elevato in grado del comune, partecipa alle riunioni del Consiglio, della Giunta comunale ne redige i relativi verbali, apponendovi la propria firma, svolge inoltre quant'altro previsto per i segretari comunali dall'art. 137 del C.E.L..

COMPETENZE

E' capo del personale, coordina e dirige le strutture organizzative dell'ente, cura l'attuazione dei provvedimenti, provvede per la loro pubblicazioni e per l'attuazione dei relativi atti esecutivi rientranti nelle proprie competenze.

Esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi, dai regolamenti ed adempie ai compiti affidatigli dagli Amministratori, roga i contratti nei quali l'ente è parte.

Il Segretario comunale unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Al fine di garantire la trasparenza, si avvale della collaborazione dell'intera struttura amministrativa dei servizi, ciascuno dei quali si occupa di adempiere ai propri obblighi di pubblicazione previsti, provvedendo a richiedere la medesima con la trasmissione della documentazione necessaria al servizio segreteria unitamente all'indicazione delle tempistiche.

Salute e sicurezza dei lavoratori

Il Segretario comunale è datore di lavoro del personale, come da provvedimento del Sindaco n. 07 dd. 07.10.2021.

Ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 spetta specificatamente la verifica e l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai

fini della salute e della sicurezza del lavoro (articolo 18, comma 1, lett. z) del decreto legislativo n. 81/2008) nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza di tutti i locali ed edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico, fermo restando quanto prevede l'articolo 18, comma 3, del decreto legislativo n. 81/2008 in ordine all'assolvimento di tali obblighi.

E' tenuto pertanto a verificare e segnalare ai capiservizio, ciascuno per la propria competenza, per l'assegnazione delle necessarie risorse – la messa a norma degli impianti delle strutture e degli edifici comunali e ad aggiornare le misure e i dispositivi di sicurezza.

E' il funzionario preposto alla vigilanza ed all'attuazione delle misure adottate in materia di sicurezza sul lavoro per tutto il personale.

Spettano al segretario comunale le seguenti competenze:

- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- la nomina del medico competente;
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso;
- altri atti e impegni specificatamente previsti dal regolamento sul personale e di organizzazione e nel budget assegnato con atto di indirizzo.

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

Rilascia nelle materie di propria competenza i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

ORGANI ISTITUZIONALI

Fornisce il supporto giuridico-amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, del Sindaco, delle commissioni comunali e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative e provvedimentali degli organi istituzionali.

In particolare procede alla predisposizione, con la collaborazione dei Responsabili dei vari servizi, degli atti di programmazione, di indirizzo, di organizzazione e di controllo previsti dalla normativa esistente in capo agli organi istituzionali.

NELL'AMBITO DEL PERSONALE - AMMINISTRATORI

- Sovrintende e coordina l'attività del personale anche in relazione del controllo di gestione dell'attività amministrativa fornendo, quando necessario, supporto giuridico – amministrativo per l'adozione degli atti gestionali.
- Con la collaborazione dei dipendenti del proprio servizio cura la gestione giuridica ed economica del personale nei vari aspetti adottando tutti gli atti relativi con i conseguenti impegni di spesa qualora previsti e se necessario, per questi ultimi, si avvale della collaborazione del personale assegnato al Servizio finanziario. Il Segretario autorizza la fruizione di ferie e/o permessi oltre che ai propri dipendenti, ai Responsabili dei Servizi i quali hanno competenza diretta sul personale loro assegnato.
- Attua gli indirizzi della Giunta in materia di gestione del personale. Si occupa dell'organizzazione del personale, della sua formazione, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità e produttività.
- Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.
- Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.
- Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 che invece affida al Sindaco la competenza all'*autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori*.
- Calcola sulla base delle disposizioni normative le indennità di carica dei componenti della Giunta comunale provvedendo alla liquidazione.
- Fornisce al Servizio finanziario l'elenco delle presenze alle sedute consiliari e/o delle eventuali commissioni al fine della liquidazione del gettone di presenza.
- Coordina il personale per l'aggiornamento del sito Internet sulla base dei servizi e delle indicazioni fornite dal consulente, Consorzio dei Comuni Trentini e dalla Società Trentino Digitale.
- Provvede alla pubblicazione degli atti deliberativi e determinativi dei vari servizi.

- Cura la tenuta del protocollo informatico, dell'albo telematico e dell'archivio corrente e di deposito.
- Provvede agli adempimenti in materia della tutela dei dati personali.
- Fornisce collaborazione nell'attività contrattuale degli altri Servizi relativamente ad affidamento di lavori, servizi, forniture e del settore immobiliare, curando nei contratti pubblici amministrativi e nelle scritture private autenticate la repertoriazione, la sottoscrizione e la registrazione.
- Fornisce supporto amministrativo agli organi collegiali ed al Sindaco nello svolgimento della loro attività.

GESTIONE SERVIZI IN CONVENZIONE

Fornisce il supporto amministrativo-giuridico all'attività della Conferenza dei Sindaci, quale organo consultivo previsto dalle convenzioni fra i Comuni delle Giudicarie Esteriori quali ad esempio del servizio biblioteca, dell'Istituto Comprensivo, del servizio asilo nido e Caserma dei Carabinieri; garantisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative e provvedimentali degli organi istituzionali deputati alla gestione in convenzione dei servizi se non attribuiti ad altri Responsabili.

In particolare procede:

- a) alla predisposizione, con la collaborazione dei Responsabili dei vari servizi, degli atti di programmazione, di indirizzo, di organizzazione e di controllo previsti dalla convenzione esistente in capo agli organi istituzionali (ad es. atti di indirizzo, raccordo burocratico fra i vari Comuni ecc.);
- b) assiste alla Conferenza dei Sindaci e ne redige il verbale. In caso di impedimento può essere sostituito da altro dipendente incaricato;
- c) cura l'attività derivante dalla gestione dell'asilo nido intercomunale, collabora alla predisposizione del preventivo e consuntivo di spesa.

CUSTODIA FORESTALE

Cura la gestione giuridica ed economica del personale assegnato al Servizio di Custodia forestale il cui coordinamento tecnico spetta alla Provincia mediante la struttura territoriale di Ponte Arche. Collabora con il Sindaco nella sua attività di sorveglianza operativa dei Custodi forestali. Partecipa e verbalizza all'attività dell'organo rappresentativo degli enti aderenti alla convenzione per la gestione della Custodia forestale; in caso di impedimento può essere sostituito da altro dipendente incaricato.

COMPETENZE TRASVERSALI NEL SETTORE ECONOMICO-PATRIMONIALE, FINANZIARIO E CONTRATTUALISTICO

Nelle anzidette materie il segretario svolge compiti di attivazione, controllo e supporto dell'azione amministrativa dei responsabili cui compete l'istruttoria tecnica e la gestione della materia.

Sulla base di questa logica sono state individuate alcune azioni trasversali riferite in particolare alla presidenza delle commissioni di gara ed alla stipulazione dei contratti; qualora venga richiesta la forma pubblica amministrativa del contratto la stipula dei contratti è affidata al Sindaco o suo delegato (vedi art. 37 comma 2 lett. b e comma 3 dello Statuto comunale).

Sovrintende alla corretta gestione dell'intera procedura di tracciabilità dei pagamenti di cui agli artt. 3 e 6 della L. 136 dd. 13.08.2010 svolta da ciascun servizio, ognuno per la propria competenza.

Sovrintende alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) ex programma opere pubbliche che è redatto dal Responsabile del servizio finanziario in collaborazione con i responsabili degli altri servizi.

Con il supporto del Collaboratore tecnico, nell'orario assegnato al Servizio segreteria si occupa:

- del patrimonio comunale relativamente all'attività traslativa dei beni immobili (acquisti, permutate, cessioni/acquisizioni gratuite, ecc...);
- dell'attività di approvvigionamento di forniture e servizi di propria competenza ed a supporto dell'attività degli altri servizi;
- della gestione delle diverse piattaforme digitali;

e per tutte le attività attribuite, di volta in volta, su indicazione puntuale del responsabile del Servizio.

COMPETENZA RESIDUALE

Cura gli adempimenti per l'attuazione del progetto "Intervento accompagnamento anziani" stipulato con le cooperative sociali in convenzione con i Comuni delle Giudicarie Esteriori.

Può ordinare spese minute a carattere ricorrente e variabile inerenti alle competenze del proprio servizio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutandone la convenienza, economicità e

congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio finanziario, sulla base di attività istruttoria dei Responsabili dei procedimenti.

Al fine di garantire il funzionamento della struttura amministrativa, provvede ad adottare determinazioni, autorizzazioni, concessioni, certificazioni in via sostitutiva nel caso di assenza o impedimento ai sensi dell'art. 65 della L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm. ed int. dei Responsabili dei servizi.

➤ **Sistema informatico**

Cura l'adozione degli atti in ordine alla gestione del sistema informatico aziendale e dei programmi di interesse di più servizi, concordati con il consulente informatico, nonché le incombenze relative all'amministratore di sistema.

Cura l'acquisto, l'aggiornamento e la consulenza per i programmi informatici specifici del proprio servizio.

OBIETTIVI

- Garantire adeguati livelli qualitativi e quantitativi per i servizi, coordinando l'attività in funzione del mantenimento di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti;
- incentivare la formazione e l'aggiornamento del personale in relazione ai compiti assegnati;
- utilizzare forme di flessibilità organizzativa e gestionale, controllare il rispetto dei tempi per le procedure;
- svolgere azione di indirizzo e di stimolo nei confronti dei responsabili, cui è assegnata la gestione di specifiche risorse.

PERSONALE ASSEGNATO

n. 1 Segretario comunale di III° classe, in servizio di ruolo a tempo pieno.

n. 1 Assistente amministrativo/contabile, categoria C, livello Base, in servizio a tempo parziale temporaneo a 27 ore settimanali.

n. 1 Collaboratore amministrativo/contabile, categoria C, livello Evoluto, in servizio a tempo pieno, (assunzione obbligatoria L. 68/1999) che opera per il servizio Segreteria – Personale – indicativamente per 28 ore settimanali e per il servizio Finanziario per 8 ore.

n. 1 Coadiutore amministrativo/contabile, categoria B, livello evoluto, a tempo parziale temporaneo a 32 ore settimanali.

n. 1 Collaboratore tecnico, categoria C, livello evoluto, tempo pieno che svolge n. 20 ore presso il Servizio tecnico e n. 16 ore presso il Servizio segreteria.

n. 5 Custodi forestali, categoria C, livello base.

SERVIZIO DEMOGRAFICO – AFFARI ECONOMICI

Responsabile: dipendente nominato con provvedimento del Sindaco n. 17 dd. 31.12.2020.

In caso di assenza e/o impedimento lo stesso è sostituito dal Segretario comunale.

È il dipendente nominato dal Sindaco ai sensi degli artt. 15, e 22, comma 5, della L.R. 04.01.1993 n. 1 e ss.mm., al quale si attribuisce la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dei servizi con responsabilità sui procedimenti di spesa e d'entrata relativamente ai centri di responsabilità individuati nella parte contabile dell'atto, rispetto ai quali spettano le prerogative previste dall'art. 126 comma 1 del C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm. ed intt..

PRINCIPI ORGANIZZATIVI

- Servizio Demografico

Il Comune presso la propria sede ha uno sportello, che ha valenza di servizio relazioni con il pubblico per un raccordo tra le istanze dei cittadini e i servizi sovracomunali e/o strutture, dislocati sul territorio.

Considerato che i servizi in questione sono di competenza statale e non comunale le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale ufficiale di governo e non come capo dell'amministrazione comunale ai sensi dell'art. 61 della L.R. n. 2 dd. 03.05.2018 e ss.mm. ed int. E dell'art. 54 del D.Lgs. n. 267/2000 con possibilità di delega a soggetti tassativamente individuati. Il delegato provvede alla tenuta autonoma dei registri di stato civile e agli adempimenti relativi al servizio di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico.

- Servizio Affari Economici

In questa materia rientrano tutte le attività amministrative dirette a garantire l'esercizio e la vigilanza dell'attività commerciale, produttiva e dei pubblici esercizi in senso lato così come disciplinata dalla normativa vigente.

Nelle anzidette competenze rimangono in capo al Sindaco solo l'esercizio delle funzioni attribuitegli quale autorità sanitaria locale e di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 61 della L.R. n. 2 dd. 03.05.2018 e ss.mm. ed int. Ed art. 50 comma 4 e 54 del D.Lgs. n. 267/2000.

COMPETENZE

Il responsabile del Servizio rilascia i provvedimenti di autorizzazione, concessione, licenze, o analoghi per l'esercizio delle attività economiche, avvalendosi se del caso della collaborazione del servizio tecnico e dell'operatore con compiti di vigilanza.

In particolare provvede allo svolgimento dei seguenti compiti:

- istruttoria e rilascio autorizzazioni e presa atto per il commercio in sede fissa;
- redazione della scheda conoscitiva della rete commerciale;
- rilascio prese d'atto temporanee per la vendita al dettaglio e su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati o di riunioni straordinarie di persone;
- istruttoria e rilascio autorizzazioni commercio su aree pubbliche di tipologia A) e B);
- istruttoria e rilascio autorizzazioni per l'esercizio delle attività artigianali di barbiere, parrucchiere misto ed estetista (nuovi rilasci - subingressi - trasferimenti di sede dell'attività - variazioni societarie - cessazioni - ecc...);
- istruttoria in collaborazione con il servizio tecnico e rilascio di atti inerenti la distribuzione di carburanti ad uso privato e pubblico (autorizzazioni - modifiche - rinnovi collaudi - turnazione ferie - orari);
- gestione esercizio attività di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente - taxi ed attività di noleggio con conducente di autobus e relativa gestione;
- autorizzazioni vendita da parte dei produttori agricoli;
- istruttoria pratiche relative alle attività ricettive e di somministrazione (alberghi - affittacamere);
- comunicazione all'anagrafe tributaria dei movimenti inerenti le attività di commercio al dettaglio;
- rilascio di autorizzazioni temporanee di somministrazione in sede di feste;
- rilascio di autorizzazioni temporanee per campeggi mobili;
- concessione delle sale, delle palestre, delle casine comunali ed area "Le Porcil" ubicata in Val Lomasone (vedi conchiuso di Giunta dd. 05.05.2011);
- cura il rilascio dei permessi di transito sulle strade forestali nonché le procedure per l'assegnazione delle autorizzazioni del servizio di noleggio con conducente sulle medesime;
- gestione canone unico patrimoniale, avvalendosi della collaborazione per quanto di loro competenza del servizio tecnico e finanziario;
- gestione amministrativa del servizio funerario per concessione loculi e tombe avvalendosi, per la gestione delle sepolture, del personale del Servizio tecnico.

Il Servizio demografico provvede a consegnare le sale in condizioni ottimali di pulizia mentre rimane di competenza del Servizio tecnico la manutenzione ordinaria e straordinaria delle stesse rientrando nell'attività di gestione del patrimonio.

Cura l'acquisto, l'aggiornamento e la consulenza per i programmi informatici specifici del proprio servizio.

Il responsabile del servizio collabora con il Segretario comunale alla stesura ed al monitoraggio del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione), introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021; documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi.

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

Rilascia nelle materie di propria competenza i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Ordina le spese ripetibili e ricorrenti inerenti alle competenze del proprio servizio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutando la convenienza, l'economicità e la congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio finanziario.

Cura l'acquisto, l'aggiornamento e la consulenza per i programmi informatici specifici del proprio servizio.

Per quanto riguarda la tracciabilità dei pagamenti di cui agli artt. 3 e 6 della L. n. 136 dd. 13.08.2010 cura la richiesta, la comunicazione agli interessati nonché l'eventuale chiusura della pratica sulla piattaforma telematica per il proprio servizio.

OBIETTIVI

Regolare svolgimento dell'attività demandata al Sindaco in qualità di ufficiale del Governo e delegata al personale del Servizio.

Rimangono di competenza degli organi collegiali:

Consiglio comunale:

- la denominazione di vie e piazze,
- il conferimento della cittadinanza onoraria a chi, pur non essendo iscritto all'anagrafe del Comune, si sia distinto particolarmente nel campo delle scienze, delle lettere, delle arti, dell'industria, del lavoro, della scuola, dello sport, con iniziative di carattere sociale, assistenziale e filantropico o in opere, imprese, realizzazioni, prestazioni in favore degli abitanti di Comano Terme o in azioni di alto valore a vantaggio della Nazione o dell'umanità intera,
- l'indizione dei referendum e la nomina del Comitato dei garanti.

Giunta comunale:

- delimitazione ed assegnazione degli spazi elettorali, regolare tenuta degli schedari elettorali,
- determinazione ed aggiornamento delle tariffe per la concessione di sale, palestre e casine comunali,
- determinazione ed aggiornamento delle tariffe in materia cimiteriale.

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Collaboratore amministrativo, categoria C, livello evoluto, a tempo pieno.

n. 1 Assistente amministrativo/contabile, categoria C, livello base, a tempo parziale definitivo, temporaneamente a 27 ore settimanali.

n. 1 Assistente amministrativo/contabile, categoria C, livello base, a tempo parziale temporaneo di 32 ore settimanali.

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: dipendente nominato con provvedimento del Sindaco n. 3/2023 dd. 30.05.2023.

In caso di assenza-impedimento lo stesso è sostituito dal Segretario comunale.

È il dipendente nominato dal Sindaco ai sensi degli artt. 15, e 22, comma 5, della L.R. 04.01.1993 n. 1 e ss.mm., al quale si attribuisce la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dei servizi con responsabilità sui procedimenti di spesa e d'entrata relativamente ai centri di responsabilità individuati nella parte contabile dell'atto. rispetto ai quali spettano le prerogative previste dall'art. 126 comma 1 del C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm. ed intt..

COMPETENZE

Rientrano nelle funzioni e atti del responsabile del Servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, il regolamento di contabilità, gli atti di organizzazione e il mansionario gli attribuiscono, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti di competenza che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

E' il responsabile del procedimento della struttura amministrativa assegnata ed esprime il parere di regolarità contabile e/o regolarità tecnica – amministrativa sulle delibere inerenti la materia di propria competenza; appone il visto di regolarità contabile con eventuale copertura finanziaria sulle determinazioni dei vari servizi.

Al responsabile del Servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto al proprio servizio con la possibilità di assegnare allo stesso la responsabilità del procedimento.

Collabora con gli altri impiegati nei modi e nelle forme determinate dal segretario nel rispetto dei principi deontologici della professione, degli atti organizzatori, dei regolamenti comunali e dello Statuto comunale.

FUNZIONI E ATTI

Premesso che la linea di interpretazione di quanto si va a scrivere di seguito al fine del rispetto dell'art. 36 comma 2 del D.P.G.R. 19.05.1999 n. 3/L si basa sul principio di distinzione delle competenze fra organi elettivi e tecnici ai sensi dell'art. 22 della L.R. n. 1/1993 che affida al tecnico la gestione amministrativa, per cui se di seguito non sono riportati analiticamente tutti gli atti è da intendersi che dove è riportata la competenza della gestione della materia c'è conseguentemente anche quella giuridica del responsabile ad emettere tutti gli atti gestionali collegati, fatto salvo che questi non rientrino fra le competenze del Segretario comunale sopra evidenziate o fra quelle riservate alla Giunta o al Sindaco.

La gestione amministrativa deve però avvenire sempre in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

Oltre all'assunzione degli specifici atti sottoriportati, il responsabile del servizio è tenuto ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle delibere della Giunta e del Consiglio, nonché alle determinazioni del Segretario comunale inerenti la gestione di materia di competenza, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno del servizio secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Il responsabile del servizio sottoscrive inoltre la corrispondenza tecnica di competenza, ferme restando le limitazioni alla sua discrezionalità limitata agli aspetti tecnico – gestionali.

Competono alla Giunta comunale con firma di regolarità tecnico amministrativa del responsabile del servizio finanziario:

- l'erogazione dei contributi ad associazioni varie e sportive, nel rispetto del Regolamento che disciplina l'erogazione dei contributi. Rimangono di competenza del servizio tecnico i contributi concessi in conto capitale riguardanti il patrimonio comunale per i quali la regolarità tecnico-amministrativa sarà apposta dal Responsabile del servizio tecnico;
- l'assunzione dei provvedimenti relativi a vendita di legname;
- la predisposizione dell'istruttoria della delibera della Giunta comunale di liquidazione delle spese di rappresentanza;
- la predisposizione dei consuntivi e dei preventivi dei servizi in convenzione con gli altri comuni con la collaborazione dei responsabili dei servizi di merito.

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

NELL'AMBITO FINANZIARIO – CONTABILE – ECONOMATO

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, la Nota integrativa, la relazione previsionale e programmatica su indicazioni degli organi istituzionali e quelle dei responsabili dei diversi servizi nonché sotto la regia del Segretario comunale;
- si avvale della collaborazione dei Responsabili degli altri servizi per la predisposizione del D.U.P. (Documento Unico di Programmazione), ex programma opere pubbliche, sotto la regia del Segretario comunale;
- predisposizione di PEG o atto programmatico di indirizzo, in collaborazione con il Segretario comunale che fa da sintesi e raccordo per il settore organizzativo assegnato fra le proposte e indicazioni degli organi istituzionali e quelle dei responsabili dei diversi servizi; in questa fase procede alla verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi e organi istituzionali;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predisposizione del rendiconto della gestione finanziaria, della relazione illustrativa e di tutti gli atti attinenti per l'approvazione;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, gli equilibri di bilancio;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione e con i vari responsabili dei servizi, la Giunta ed il Segretario comunale promuove, almeno una volta all'anno, lo stato attuazione programmi;
- sottoscrive gli ordinativi di pagamento e di incasso;
- procede all'assunzione dei mutui previsti negli strumenti di programmazione;
- liquida i gettoni di presenza dei componenti gli organi collegiali sulla base delle presenze fornite dai Servizi di merito.

Segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Gestisce gli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità riscontrate in collaborazione con il servizio tecnico per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici.

Gestisce gli stanziamenti di bilancio, in collaborazione con il servizio segreteria, delle spese postali, affrancatrice, imposta di bollo, ecc.

Gestisce ed è responsabile del servizio economato, secondo le norme di legge e del relativo regolamento comunale.

Procede all'acquisto e liquidazione dei fabbisogni di cancelleria e di stampati per il proprio servizio.

NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE – ADEMPIMENTI FISCALI

Gestisce gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi per la sottoscrizione da parte del legale rappresentante dell'Ente.

Gestisce l'attività relativa alla riscossione di tutte le entrate comunali non di competenza dei singoli servizi che sono comunque tenuti a trasmettere per conoscenza al responsabile del Servizio finanziario le richieste di riscossione fatte a soggetti terzi in modo da poter monitorare continuamente i possibili flussi di cassa e darne riscontro ai servizi.

Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi. Svolge altresì l'attività connessa alla determinazione, applicazione e riscossione delle tariffe per quanto non di competenza del servizio tributi (entrate patrimoniali – fitto fondi, fitti di stabili, ecc.).

Cura le riscossioni del Comune nei rapporti conseguenti con gli istituti di credito in materia di mutui e con la PAT e/o altri enti in materia di riscossione. In particolare con la PAT cura le procedure per la riscossione dei vari trasferimenti provinciali in parte corrente mentre per la parte in conto capitale cura le riscossioni del Fondo Investimenti "budget". Tutte le altre riscossioni in conto capitale spettano al servizio o servizio competente per materia (in particolare Servizio tecnico) che gestisce gli interventi di spesa in conto capitale e ne cura le richieste di eventuali contributi legati alle opere stesse.

NEL SETTORE ECONOMICO – PATRIMONIALE

Tiene l'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente e provvede al suo aggiornamento avvalendosi della collaborazione del Servizio tecnico comunale.

Svolge gli adempimenti connessi con il portafoglio assicurativo, lo tiene aggiornato, gestendo l'attività assicurativa dell'Ente con l'ausilio del Servizio tecnico comunale addetto alla gestione del patrimonio comunale.

Spetta alla Giunta Comunale l'adozione dei provvedimenti della vendita del legname.

Nell'ambito dell'affittanza di fondi rustici gestisce gli aspetti contabili quali aggiornamento Istat dei canoni, riscossioni degli stessi, pagamento imposte di registro ed emissione di liste di carico (ruoli).

IN GENERALE

Dà attuazione ai principi e procedure fissate nel regolamento di contabilità.

Fornisce consulenza agli altri servizi in materia contabile.

Fornisce attività di supporto ed istruttoria al Servizio segreteria.

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

Rilascia, nelle materie di propria competenza e nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Liquida gli impegni assunti con delibera di Giunta o con determinazioni di altri funzionari, non specificatamente rimesse agli stessi.

Registra impegni di spesa con conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto da regolamenti e nei limiti del budget assegnati dal PEG o atto di indirizzo, stipulando l'atto negoziale quando la legge consenta che avvenga mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero mediante la sottoscrizione di formulari o moduli predisposti dalla controparte o con la sottoscrizione per accettazione da parte della controparte della determina di impegno della spesa.

Ordina le spese ripetibili e ricorrenti inerenti alle competenze del proprio servizio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutandone la convenienza, economicità e congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa.

Predisporre la determina di liquidazione delle spese ripetibili e ricorrenti "ex spese a calcolo" a fini strettamente contabili e finanziari, previa attestazione sulle fatture della regolare esecuzione delle prestazioni e la conformità dei prezzi concordati da parte dei responsabili dei vari servizi valevole come liquidazione giuridica a norma del regolamento di contabilità, i quali, nel momento che ordinano le spese, sono tenuti a valutarne la convenienza, l'economicità e la congruità dei prezzi.

Cura l'acquisto, l'aggiornamento e la consulenza per i programmi informatici specifici del proprio servizio.

Segnala al Servizio tecnico comunale eventuali aumenti anomali di spesa dei servizi telefonici fissi e mobili, elettrici e similari degli immobili comunali.

OBIETTIVI

- Cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità;
- garantisce lo svolgimento dei compiti assegnati con criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- cura la gestione dei trasferimenti di competenza procedendo alla liquidazione e pagamento degli stessi secondo criteri di snellezza ed efficacia;
- gestisce le procedure di liquidazione delle fatture e delle note spese operando al fine di ridurre il più possibile i tempi di emissione dei mandati di pagamento;
- svolge con tempestività e nel rispetto delle scadenze eventualmente prefissate le attività affidate quale servizio di supporto delle quali è direttamente responsabile.

Il responsabile del servizio collabora con il Segretario comunale alla stesura ed al monitoraggio del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione), introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021; documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi.

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

Rilascia nelle materie di propria competenza i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Ordina le spese ripetibili e ricorrenti inerenti alle competenze del proprio servizio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutando la convenienza, l'economicità e la congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio finanziario.

Per quanto riguarda la tracciabilità dei pagamenti di cui agli artt. 3 e 6 della L. n. 136 dd. 13.08.2010 cura la richiesta, la comunicazione agli interessati nonché l'eventuale chiusura della pratica sulla piattaforma telematica di competenza del proprio servizio, cura inoltre l'inserimento sulla medesima piattaforma di tutti i pagamenti.

Rimangono di competenza degli organi collegiali:

Consiglio comunale:

- l'affidamento dell'incarico di revisore dei conti.

Giunta comunale:

- l'assegnazione dei contributi alle associazioni,
- l'approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi dei servizi gestiti in convenzione,
- la vendita di lotti di legname,
- l'approvazione degli atti di gara e l'affidamento del servizio tesoreria comunale.

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Funzionario contabile, categoria D, livello base, a tempo pieno

n. 1 Assistente amministrativo/contabile – contabile, categoria C, livello base, a tempo pieno.

n. 1 Collaboratore amministrativo/contabile, categoria C, livello evoluto, in servizio a tempo pieno, (assunzione obbligatoria L. 68/1999) che opera per il servizio Segreteria – Personale – indicativamente per 28 ore settimanali e per il servizio Finanziario per 8 ore.

SERVIZIO TRIBUTI

La gestione delle entrate, tributarie e non, è affidata fino al 31.12.2024 alla Società Gestel srl di Arco, Società in house del Comune unitamente ad altri Enti pubblici.

Le competenze in materia tributaria di spettanza propria comunale e che non possono essere attribuite a Gestel rimangono attualmente in capo al Segretario comunale quali pareri su proposte di deliberazioni in materia di aliquote tributarie, restituzione somme erroneamente versate al Comune, ecc...

SERVIZIO BIBLIOTECA E PROMOZIONE CULTURA:

in gestione associata fra i cinque comuni delle Giudicarie Esteriori.

Responsabile: dipendente nominato con provvedimento del Sindaco n. 17 dd. 31.12.2020

In caso di assenza/impedimento lo stesso è sostituito dal Segretario comunale.

È il dipendente nominato dal Sindaco ai sensi degli artt. 15, e 22, comma 5, della L.R. 04.01.1993 n. 1 e ss.mm., al quale si attribuisce la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dei servizi con responsabilità sui procedimenti di spesa e d'entrata relativamente ai centri di responsabilità individuati nella parte contabile dell'atto. rispetto ai quali spettano le prerogative previste dall'art. 126 comma 1 del C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm. ed intt..

COMPETENZE

Rientrano nelle funzioni e atti del responsabile del Servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti, atti di organizzazione e il mansionario gli attribuiscono compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti di competenza che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

È il responsabile del procedimento della struttura amministrativa assegnata ed esprime il parere di regolarità tecnica – amministrativa sulle delibere inerenti la materia di propria competenza;

Al responsabile del Servizio spetta il coordinamento del personale assegnato.

Collabora con gli altri impiegati nei modi e nelle forme determinate dal segretario comunale competente, nel rispetto dei principi deontologici della professione, degli atti organizzatori, dei regolamenti comunali e dello Statuto dell'Amministrazione Comunale.

FUNZIONI E ATTI

La biblioteca è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione. I seguenti compiti chiave, che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura, devono essere al centro dei servizi della biblioteca pubblica: promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche; sostenere la tradizione orale; creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età.

In particolare:

- predispone il bilancio ed il rendiconto della biblioteca con la relazione riassuntiva dell'attività e schede statistiche sull'uso del servizio, che a seguito del parere favorevole della Conferenza dei Sindaci vengono approvati dalla giunta comunale,
- gestisce le operazioni di registrazione e tenuta dell'inventario del materiale librario, audiovisivo, dei mobili e delle attrezzature in dotazione di proprietà dei Comuni convenzionati,
- predispone e gestisce il programma dell'acquisto di attrezzature e delle attività culturali, previsto nella programmazione annuale, adottando i relativi provvedimenti di impegno e di liquidazione della spesa,
- procede all'acquisto di libri, riviste, quotidiani per la Biblioteca nel rispetto del preventivo di spesa, adottando i relativi provvedimenti di impegno e di liquidazione,
- provvede allo scarto di atti dall'archivio comunale ai sensi dell'art. 16 della L.P. n. 11/1992

- cura la promozione della cultura, non solo locale ed in quest'ambito collabora nello svolgimento delle attività programmate dall'Associazione Ecomuseo della Judicaria predisponendo gli atti per l'approvazione e la rendicontazione della stessa.

Per i servizi appaltati a terzi:

- adotta i provvedimenti per l'affidamento, il controllo e la liquidazione delle spese del servizio nel rispetto delle condizioni contrattuali,
- è il referente dell'Amministrazione e della ditta esecutrice del servizio per garantire il buon funzionamento e il risultato del servizio secondo standard quali-quantitativi riportati nell'atto negoziale di affidamento.

Cura l'acquisto, l'aggiornamento e la consulenza per i programmi informatici specifici del proprio servizio.

Il responsabile del servizio collabora con il Segretario comunale alla stesura ed al monitoraggio del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione), introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021; documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi.

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

Rilascia nelle materie di propria competenza i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Ordina le spese ripetibili e ricorrenti inerenti alle competenze del proprio servizio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutando la convenienza, l'economicità e la congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio finanziario.

Per quanto riguarda la tracciabilità dei pagamenti di cui agli artt. 3 e 6 della L. n. 136 dd. 13.08.2010 cura la richiesta, la comunicazione agli interessati nonché l'eventuale chiusura della pratica sulla piattaforma telematica per il proprio servizio.

OBIETTIVI

- gestire le risorse assegnate con il preventivo di spesa del servizio e le relative funzioni soprattutto in materia di attuazione del programma attività culturali con criteri di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa operando per la semplificazione e snellimento delle procedure,
- seguire e controllare la gestione del personale ausiliario affidata a terzi,
- revisione straordinaria del patrimonio bibliografico della biblioteca in attuazione del progetto provinciale cui la biblioteca ha aderito.

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Collaboratore Bibliotecario, categoria C, livello evoluto a tempo pieno.

Personale ausiliario assunto tramite Cooperative tipo "B".

SERVIZIO TECNICO

Responsabile: soggetto individuato con provvedimento sindacale n. 02 dd. 22.04.2021

In caso di assenza-impedimento lo stesso è sostituito dal Segretario comunale.

È il dipendente nominato dal Sindaco ai sensi degli artt. 15, e 22, comma 5, della L.R. 04.01.1993 n. 1 e ss.mm., al quale si attribuisce la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dei servizi con responsabilità sui procedimenti di spesa e d'entrata relativamente ai centri di responsabilità individuati nella parte contabile dell'atto. rispetto ai quali spettano le prerogative previste dall'art. 126 comma 1 del C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm. ed intt..

COMPETENZE

Il Responsabile del servizio Tecnico coordina il personale nello svolgimento delle seguenti materie:

- o Lavori pubblici,

- Patrimonio,
- Urbanistica,
- Edilizia privata
- Ambiente
- Cantiere Comunale.

E' responsabile del procedimento ai sensi della normativa sui lavori pubblici.

Spetta al Responsabile del Servizio:

- ✓ l'espressione dei pareri di competenza del servizio sulle proposte di deliberazione,
- ✓ l'adozione delle determinazioni del proprio ambito sulla base di istruttorie predisposte e sottoscritte dal Responsabile del procedimento secondo le competenze a ciascuno attribuite in via non esaustiva in materia di urbanistica, lavori pubblici, patrimonio, cantiere comunale, edilizia privata e pubblica, procedimenti espropriativi, sicurezza, informatica, mercato elettronico e relative banche dati, ecc...,
- ✓ la gestione degli interventi di spesa in conto capitale con la contestuale richiesta di riscossione di eventuali contributi provinciali ecc. legati alle opere stesse.

Collabora con il Responsabile servizio finanziario e sotto la regia del Segretario comunale alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) ex programma opere pubbliche ed all'aggiornamento degli interventi straordinari e ordinari sul patrimonio comunale.

FUNZIONI E ATTI

➤Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Al Servizio sono assegnate le competenze relative alla gestione delle pratiche relative agli interventi edilizi che si intendono effettuare sul territorio attraverso il portale Pratiche Edilizie Online (PEO) per permessi di costruire, COL, SCIA, CILA nonché richieste di autorizzazioni paesaggistiche del Sindaco previste nella L.P. 15/2015 e dal regolamento edilizio comunale, avvalendosi, quando previsto, dell'attività consultiva della Commissione edilizia.

Verifica l'istruttoria e la conformità urbanistica relativa alle singole opere pubbliche richiedendo le autorizzazioni necessarie ai servizi competenti (C.P.C., Servizio strade, Bacini montanti, ecc...).

Si occupa, curando l'istruttoria, delle questioni connesse agli strumenti urbanistici (piano regolatore, piani attuativi, convenzioni urbanistiche, ecc...).

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

Compete al servizio esercitare i poteri di vigilanza edilizia, anche chiedendo la collaborazione del Corpo di Polizia locale e di predisposizione dei conseguenti provvedimenti previsti dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, con la predisposizione dei relativi provvedimenti di sospensione lavori, rimessa in pristino e simili. Predisporre, a fine istruttoria, gli eventuali provvedimenti da proporre al Responsabile del servizio per l'irrogazione delle sanzioni in materia urbanistica ed edilizia.

Predisporre:

- i provvedimenti per l'applicazione del contributo di concessione nonché per le esenzioni o riduzioni dei contributi stessi,
- gli atti di rimborso dei contributi di concessione per permessi di costruire, SCIA o CILA non attivate,
- gli atti per il rilascio di tutte le certificazioni del settore,
- le autorizzazioni di occupazione del suolo pubblico per apertura cantieri edilizi curandone anche l'istruttoria preventiva e l'eventuale ordinanza sindacale, se necessaria,
- gli atti di autorizzazione allo scarico in sottosuolo ed in fognatura,
- i provvedimenti autorizzativi di competenza comunale in materia di inquinamento (acustico, del suolo, dell'aria e delle acque) in collaborazione con i servizi provinciali competenti in materia,
- gli atti in materia di tutela ambientale, salvo ordinanze di irrogazione delle sanzioni in materia (sottoscritti da parte del Sindaco),
- i provvedimenti in qualità di responsabile dei lavori (di cui all'articolo 89 comma 1 lett. C) del decreto legislativo n. 81/2008).

Si occupa delle problematiche relative alle questioni ambientali: tutela delle acque, del suolo e dell'aria, inquinamenti elettromagnetici, con predisposizione dei relativi atti (verbali, diffide, corrispondenza, ordinanze e simili).

➤ Sistema informatico

Cura l'adozione degli atti in ordine all'acquisto di apparecchiature informatiche e telefoniche per i servizi sulla base delle esigenze e dei preventivi richiesti dai singoli Responsabili dei servizi e concordati con il consulente informatico.

Cura l'acquisto, l'aggiornamento e la consulenza per i programmi informatici specifici del proprio servizio.

➤ Gestione del patrimonio

Cura il patrimonio con particolare riferimento agli immobili di proprietà del Comune.

Compete la gestione giuridica del patrimonio immobiliare per quanto riguarda le procedure di concessione, comodato, locazione, manutenzione fondi rustici, predisposizione rendicontazione e ripartizione spese degli immobili utilizzati da terzi, sulla base anche di atti di indirizzo specifici fissati dalla giunta comunale, compresa l'istruttoria tecnica e la gestione della materia in particolare per pareri, stime, perizie asseverate, ecc. avvalendosi della collaborazione del Segretario comunale per gli aspetti giuridici e del Servizio finanziario per quanto riguarda aspetti contabili.

Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sale ogniqualvolta le stesse non fossero idonee con allestimento, noleggio arredi, impianto di amplificazione e di pulizia mentre al Servizio demografico compete la consegna delle sale in condizioni ottimali di pulizia.

Istruisce e definisce l'acquisizione dei servizi telefonici fissi e mobili, elettrici e similari degli immobili comunali stipulandone i relativi contratti di somministrazione provvedendo al controllo del corretto funzionamento e uso dei medesimi servizi anche su segnalazione di eventuali aumenti anomali di spesa da parte del servizio finanziario che ne cura i pagamenti come spesa fissa.

Con cadenza annuale, il Servizio tecnico sottoscriverà le prime fatture dell'anno della telefonia mobile e fissa nonché dell'illuminazione degli immobili e degli impianti della pubblica illuminazione e i canoni di concessione passivi (concessioni idriche, sottosuolo stradale, ecc.) attestandone la conformità ai contratti e la necessità o meno del mantenimento in essere degli stessi.

Assume le spese relative agli interventi di manutenzione degli immobili comunali e degli impianti tecnologici, d'illuminazione e telefonia mobile e fissa nonché alle forniture funzionali all'esecuzione di detti interventi.

Cura inoltre l'istruttoria dei provvedimenti e gli ordinativi necessari per l'esecuzione di interventi di manutenzione e gestione degli immobili comunali.

Cura gli adempimenti per l'attuazione del progetto "Intervento abbellimento urbano e rurale" stipulato con le cooperative sociali in convenzione con i Comuni delle Giudicarie Esteriori.

Il servizio tecnico cura l'istruttoria delle osservazioni in materia di procedure espropriative e la predisposizione delle relazioni con i tecnici incaricati per le controdeduzioni comprese le eventuali modifiche da apportare agli elaborati progettuali.

Cura l'istruttoria per l'assegnazione di contributi in conto capitale, riferibili al patrimonio comunale.

➤ Gestione del cantiere comunale (squadra operai).

Svolge, attraverso la squadra operai, il servizio di ordinaria manutenzione del patrimonio comunale che può essere svolta in diretta amministrazione in relazione alle competenze ed alle attrezzature in dotazione.

➤ Acquisti e forniture di beni e servizi

Rientra nelle competenze del Servizio assumere le spese relative alle forniture funzionali all'esecuzione di lavori pubblici ed all'esecuzione degli interventi riguardanti il cantiere comunale.

Cura inoltre l'istruttoria dei provvedimenti e gli ordinativi necessari per l'esecuzione di interventi riguardanti il cantiere comunale, quali a puro titolo esemplificativo: realizzazione o sistemazione di impianti di illuminazione, impianti idrici e sanitari, termoidraulici, manutenzioni, acquisti di segnaletica stradale, manutenzione delle isole ecologiche, fornitura di attrezzature tecniche, di carburante per macchine o impianti di riscaldamento.

Si occupa della predisposizione degli atti per l'appalto di manutenzione del verde (parchi e giardini), delle pulizie, del riscaldamento degli edifici comunali e del servizio sgombero neve.

Su istanza dei richiedenti cura la gestione del prestito di panche e tavoli in occasione di feste e manifestazioni.

Gestisce le diverse piattaforme relativamente all'attività di approvvigionamento di forniture e servizi fornendo supporto anche agli altri servizi laddove necessario all'implementazione delle banche dati in materia di lavori pubblici, ed in particolare Regis per gli interventi a valere sul PNRR e per tutte le attività attribuite, di volta in volta, su indicazione puntuale del responsabile del Servizio e/o del Segretario comunale.

Cura direttamente in autonomia, la gestione degli approvvigionamenti energetici periodici (gas e gasolio) degli immobili comunali, sulla base dei consumi storici e all'interno degli stanziamenti previsti a bilancio.

Il responsabile del servizio collabora con il Segretario comunale alla stesura ed al monitoraggio del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione), introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021; documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi.

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

Rilascia nelle materie di propria competenza i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Ordina le spese ripetibili e ricorrenti inerenti alle competenze del proprio servizio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutando la convenienza, l'economicità e la congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio finanziario.

Per quanto riguarda la tracciabilità dei pagamenti di cui agli artt. 3 e 6 della L. n. 136 dd. 13.08.2010 cura la richiesta, la comunicazione agli interessati nonché l'eventuale chiusura della pratica sulla piattaforma telematica per il proprio servizio.

OBIETTIVI

- Garantire adeguati livelli qualitativi e quantitativi per i servizi, coordinando l'attività in funzione del mantenimento di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti;
- incentivare la formazione e l'aggiornamento del personale in relazione ai compiti assegnati;
- utilizzare forme di flessibilità organizzativa e gestionale, controllare il rispetto dei tempi per le procedure;
- svolgere azione di indirizzo e di stimolo nei confronti dei collaboratori;
- adottare atti specificatamente previsti nei regolamenti comunali, nonché altri atti di impegno di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto da regolamenti e nei limiti del budget assegnati dal Peg o atto di indirizzo;
- procedere agli acquisti necessari al normale svolgimento del settore organizzativo di riferimento per quanto non di competenza degli altri servizi, secondo criteri di efficacia ed economicità;
- gestire dal punto di vista funzionale il personale nel proprio settore di appartenenza.

Rimangono di competenza degli organi collegiali:

Consiglio comunale:

- approvazione dei progetti in linea tecnica relativi alle opere pubbliche di importo lavori superiore ad euro 500.000,00,
- acquisti, alienazioni, permuta, costituzione di altri diritti reali.

Giunta comunale:

- approvazione in linea tecnica i progetti relativi alle opere pubbliche di importi lavori pari od inferiore ad euro 500.000,00;
- approvazione le varianti di opere pubbliche previste dalla normativa vigente;
- indizione di concorsi di idee;
- approvazione dei progetti e delle perizie relative agli interventi da effettuare in economia, con la relativa autorizzazione, fatte salve diverse specifiche norme che prevedono la competenza in capo ad altri soggetti;
- provvedimenti relativi alla definizione di controversie insorte in materia, compresa l'approvazione delle transazioni e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 240 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 (Codice dei lavori pubblici);
- disapplicazione e riduzione delle penali, sentito comunque il responsabile del Servizio competente per materia;
- risoluzione o rescissione dei contratti;
- indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso);

- acquisti, alienazioni, permuta, costituzione di altri diritti reali e concessione di beni immobili, qualora siano previsti negli strumenti di programmazione comunale approvati dal Consiglio comunale.

PERSONALE ASSEGNATO

- n. 1 Funzionario tecnico abilitato, categoria D, livello base, tempo pieno.
- n. 1 Collaboratore tecnico, categoria C, livello evoluto, tempo pieno.
- n. 1 Collaboratore tecnico, categoria C, livello evoluto, tempo pieno che svolge n. 20 ore presso il Servizio tecnico e n. 16 ore presso il Servizio segreteria.
- n. 1 Collaboratore amministrativo, categoria C, livello evoluto, tempo pieno.
- n. 2 Assistente tecnico, categoria C, livello base, tempo pieno.
- n. 5 Operai qualificati, categoria B, livello base, a tempo pieno.

Precisazioni in merito alle determinazioni dei responsabili dei servizi

1. Le determinazioni dei responsabili dei servizi dovranno attenersi ai seguenti criteri:
 - *i responsabili verificano che non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei regolamenti vigenti, oltre che con le eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine;*
 - *in ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, ai sensi e per gli effetti di cui alla L.P. 30.11.1992 n. 23 e s.m.;*
 - *il Responsabile del procedimento richiede tramite procedura online sul sito ANAC o Contracta il CIG e contestualmente provvede anche all'inserimento dei dati di sua competenza sul sito SICOPAT mentre per quanto riguarda i dati contabili su quest'ultima piattaforma provvederà il Servizio finanziario;*
 - *nel rispetto del regolamento di contabilità il responsabile del servizio di merito è tenuto a comunicare al terzo interessato il CIG (Codice Identificativo Gara) assegnato, l'impegno della spesa e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione;*
 - *qualora comportino l'assunzione dell'impegno di spesa deve essere indicata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, nonché l'imputazione a bilancio; contestualmente all'adozione la stessa deve essere trasmessa al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante anche l'eventuale la copertura finanziaria ai sensi e per gli effetti degli artt. 4 e 5 del regolamento di contabilità approvato dal consiglio comunale con delibera n. 58/2017, diventando quindi esecutiva;*
 - *vengono trasmesse al servizio Segreteria per la pubblicazione all'Albo informatico comunale da effettuarsi entro 10 giorni dall'adozione e comunicate per presa visione al Sindaco;*
 - *ai sensi dello Statuto comunale con periodicità mensile, vengono trasmessi gli elenchi, ai capigruppo consiliari per l'esercizio del diritto di accesso ai fini dell'espletamento del mandato elettivo,;*
 - *gli originali vengono raccolti e fascicolati presso la segreteria comunale;*
 - *in caso di temporanea assenza del Segretario comunale la pubblicazione avviene a cura di altro Responsabile di servizio, il quale è competente alla sottoscrizione delle copie conformi delle medesime (D.P.R. 445/2000 art. 18 c. 2-3).*
2. Relativamente alla determinazione a contrarre ed in particolare circa le modalità di scelta del contraente ed i criteri di aggiudicazione, viene stabilito quanto di seguito:
 - *i responsabili dovranno attenersi al rispetto di tutte le normative vigenti in materia di lavori pubblici, forniture e servizi nonché dei criteri definiti con deliberazione della Giunta comunale n. 153 dd. 29.11.2018;*
 - *l'oggetto dei contratti è indicato nelle schede allegate all'atto di indirizzo in attuazione del bilancio di previsione e nell'oggetto dei capitoli; se l'obiettivo è genericamente individuato, viene precisato da parte dei responsabili nell'atto di determinazione;*
 - *la forma del contratto - per ragioni di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa - è:*
 1. le forme d'uso commerciali mediante scambio di corrispondenza relativamente ad aggiudicazioni di lavori, forniture e servizi di norma per valori inferiori ad euro 25.000,00, oneri esclusi, salvo che particolari condizioni contrattuali richiedano la forma della scrittura privata;

2. la scrittura privata relativamente ad aggiudicazioni di lavori, forniture e servizi di norma per valori pari o superiori ad euro 25.000,00 ed inferiori ad euro 50.000,00, oneri esclusi, salvo che le condizioni contrattuali siano state determinate ed accettate in sede di procedura di aggiudicazione, per cui risulta sufficiente la forma d'uso commerciale mediante scambio di corrispondenza;
 3. la scrittura privata autenticata o l'atto pubblico-amministrativo relativamente ad aggiudicazioni di lavori, forniture e servizi per valori pari o superiori ad euro 50.000,00, oneri esclusi; in tal caso il servizio Segreteria cura la verifica dei requisiti in capo all'operatore economico individuato, preordinati alla stipula del contratto, avvalendosi per la stesura dello stesso dei servizi di merito;
- *le clausole essenziali dei contratti sono quelle previste nei capitolati speciali d'appalto o nei fogli patti e condizioni ovvero riportate nel provvedimento a contrarre.*

Il servizio che provvede all'aggiudicazione, nel caso di scambio di corrispondenza o scrittura privata, cura il controllo a campione delle autodichiarazioni prodotte in sede di procedura dagli operatori economici.

Precisazioni in merito alle competenze del Consiglio comunale

Il consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. Il consiglio comunale discute e approva il documento programmatico del sindaco neo eletto e svolge tutte le attività ad esso attribuite dall'articolo 49 della L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm ed inoltre su quelle materie che al consiglio comunale, ai sensi dell'articolo 5, sono state espressamente attribuite dallo Statuto.

Precisazioni in merito alle competenze giuntali

La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del comune; compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo statuto al consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo statuto, del Sindaco, degli organi di decentramento, del Segretario comunale o dei funzionari dirigenti; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

Oltre a quanto previsto dalle leggi vigenti, sono di competenza della Giunta:

- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- la nomina delle commissioni di concorso/selezione pubblica per l'assunzione di personale, l'approvazione dei verbali e delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio dei dipendenti;
- promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori e la loro liquidazione.

La Giunta promuove l'esecuzione dell'attività amministrativa sulla base di atti di indirizzo rivolti ai Responsabili dei Servizi ed in materia di lavori, servizi e/o forniture definiti con le seguenti modalità ed importi (oneri esclusi):

- concluso per importi pari o superiori ad euro 5.000,00 ed inferiori ad euro 25.000,00,
- deliberazione per importi pari o superiori ad euro 25.000,00.

Precisazioni in merito alle competenze del Sindaco

Il Sindaco rappresenta il comune, convoca e presiede la giunta nonché il consiglio comunale, quando non è previsto il presidente del consiglio e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed alla esecuzione degli atti, esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti e sovrintende altresì alle funzioni statali, regionali e provinciali delegate al comune nonché tutte le altre funzioni e competenze indicate all'articolo 60 del C.E.L. e seguenti. Sono inoltre di competenza del Sindaco:

- la nomina dei responsabili dei Servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 132 L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm.) e di collaborazione esterna (articolo 133 L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm.),
- sentita la Giunta comunale, l'articolazione dell'orario di servizio del personale nonché l'orario di apertura al pubblico (articolo 109 L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm.).

Relativamente a capitoli per i quali vi è competenza ad operare vedasi il PEG parte finanziaria, per il triennio 2025-2027 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 22 dd. 20.02.2025.

Relativamente ai funzionari titolari di posizione organizzativa, si specifica che le tabelle allegate di seguito sono riferite al 2024, come approvate dalla Giunta comunale. Con riferimento alla performance individuale - sono riportate le schede relative agli obiettivi specifici assegnati ai soggetti incaricati di posizione organizzativa e al Segretario comunale con i punteggi relativi ai fini della valutazione di competenza della Giunta.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
VALUTAZIONE DEI RISULTATI
PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER L'ANNO 2024**

| SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE | | | | |
|---|---|--|-------------------------------|---------------------------|
| VALUTAZIONE DEI RISULTATI ANNO _____ | | | | |
| Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate | | | | |
| Responsabile _____ | | | | |
| FATTORI DI VALUTAZIONE | | | PUNTEGGIO ASSEGNATO | VALUTAZIONE FINALE |
| 1.1 | Capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati: | | <i>da 40 punti a 60 punti</i> | |
| - | obiettivo 1: | Realizzazione dei programmi e raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione comunale | da 1 a 25 punti | |
| - | obiettivo 2: | Capacità di organizzazione e direzione del servizio e del personale ad esso preposto | da 1 a 25 punti | |
| 1.2 | Rispetto dei tempi assegnati. | | da 1 a 10 punti | |
| 1.3 | Impegno profuso nella gestione dell'incarico. | | da 1 a 10 punti | |
| 1.4 | Capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività. | | da 1 a 10 punti | |
| 1.5 | Capacità di gestione dei rapporti: | | | |
| | a) | con gli organi istituzionali | da 1 a 10 punti | |
| | b) | con il cittadino | da 1 a 10 punti | |
| TOTALE ASSEGNATO | | | | |

Meccanismi di erogazione

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

| Scheda di valutazione del Segretario | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------------|
| anno 2024 | | |
| | | allegato C all'accordo 29.12.2016 |
| A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI (PUNTI da 30 a 70) | | |
| 1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate | | |
| (Punti da 30 a 70) | | |
| <i>Fattori di valutazione</i> | <i>Punteggio assegnato</i> | <i>Valutazione finale</i> |
| 1.1) Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento: | | |
| * a obiettivi generali | da 1 a 6 | |
| * a obiettivi specifici o settoriali | da 1 a 5 | |
| | Totale max assegnato | 11 |
| 2) <i>Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo (Punti da 10 a 20)</i> | | |
| * ai servizi esterni | da 1 a 6 | |
| * ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo di gestione) | da 1 a 6 | |
| | Totale max assegnato | 12 |
| <i>Fattori di valutazione</i> | <i>Punteggio assegnato</i> | <i>Valutazione finale</i> |
| 1.2) Economicità dell'azione amministrativa in riferimento | | |
| * a obiettivi generali | da 1 a 6 | |
| * a obiettivi specifici o settoriali | da 1 a 5 | |
| | Totale max assegnato | 11 |
| * ai servizi esterni | da 1 a 6 | |
| * ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo e di gestione del personale) | da 1 a 5 | |
| | Totale max assegnato | 11 |
| 2) Punto a scelta Amministrazione (eventuale) | | |
| (Punti da 10 a 30) | | |
| <i>Fattori di valutazione</i> | <i>Punteggio assegnato</i> | <i>Valutazione finale</i> |
| 2.1) Organizzazione del personale per miglioramento degli obiettivi | da 1 a 5 | |
| 2.2) Verifica dello stato di attuazione dei programmi mediante redazione di report periodici. Seguire e monitorare in collaborazione ed a supporto degli uffici preposti le opere finanziate con i contributi PNRR nell'ambito del gruppo di lavoro istituito con deliberazione della Giunta comunale n. 15 dd. 02.02.2023. | da 1 a 5 | |
| 2.3) Potenziamento informatico della struttura con particolare riferimento alla gestione documentale | da 1 a 5 | |
| | Totale max assegnato | 15 |
| PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A) | | 60 |

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

| 1) Azione direttiva intrapresa (Punti da 5 a 10) | | |
|--|--------------------------------|-------------------------------|
| <i>Fattori di valutazione</i> | <i>Punteggio assegnato</i> | <i>Valutazione finale</i> |
| 1.1) Capacità di coordinamento | da 1 a 5 | |
| 1.2) Capacità di delega e controllo | da 1 a 5 | |
| | Totale max assegnato | 10 |
| 2) Capacità di gestione dei rapporti (Punti da 10 a 20) | | |
| <i>Fattori di valutazione</i> | <i>Punteggio assegnato</i> | <i>Valutazione finale</i> |
| 2.1) con gli organi istituzionali | da 1 a 5 | |
| 2.2) nell'ambito di lavoro | da 1 a 5 | |
| 2.3) con il cittadino | da 1 a 5 | |
| | Totale max assegnato | 15 |
| 3) Equilibrio dimostrato nelle scelte (Punti da 10 a 20) | | |
| <i>Fattori di valutazione</i> | <i>Punteggio assegnato</i> | <i>Valutazione finale</i> |
| 3.1) Valutazione in autonomia dei fattori di decisione | da 1 a 5 | |
| 3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro | da 1 a 5 | |
| 3.3) Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche | da 1 a 5 | |
| | Totale max assegnato | 15 |
| 4) Punto a scelta dell'Amministrazione (eventuale) (Punti da 5 a 20) | | |
| <i>Fattori di valutazione</i> | <i>Punteggio assegnato</i> | <i>Valutazione finale</i> |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Totale assegnato | 0 |
| PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B) | | 40 |
| PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B) | | 100 |
| MECCANISMI DI EROGAZIONE | | |
| l'erogazione avviene in proporzione al punteggio attribuito | | |
| LEGENDA | | |
| La valutazione verrà espressa per ciascuna voce mediante attribuzione di punteggio da un minimo di 0 sino al massimo previsto per ciascun punto. Il punteggio totale assegnato al momento dell'individuazione degli obiettivi deve risultare pari a 100. | | |

4. b) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Comano Terme ha recepito con deliberazione giunta n. 155 dd. 27.10.2022 l'Accordo provinciale per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – Area non dirigenziale, sottoscritto in data 21.09.2022.

L'Accordo (a cui si rinvia in toto) stabilisce le condizioni e le modalità relative al lavoro agile.

A questo proposito va specificato che presso l'Amministrazione è operativo un orario flessibile e sono previsti e operativi n. 4 posti di lavoro part time (di cui uno definitivo e tre temporanei) su un totale di n. 27 dipendenti, contati in termini di "testa" non di orario unificati a 36 ore.

L'Amministrazione, stante le proprie caratteristiche di primo presidio di interfaccia con la cittadinanza e con l'utenza, ritiene del tutto preferibile la presenza fisica degli operatori presso gli Uffici affinché la cittadinanza e l'utenza possano rapportarvisi direttamente.

Ciò è anche ritenuto funzionale e prioritario per le necessarie interazioni fra gli uffici che sono frequentemente tenuti ad uno scambio di informazioni ed ad una generale collaborazione per pervenire agli scopi fissati dall'Amministrazione.

La modalità in presenza del lavoro è quindi ritenuta di gran lunga la migliore sia per la collaborazione tra il personale che per far fronte correttamente alle domande ed alle esigenze dei cittadini, stante le contenute dimensioni del Comune (3000 abitanti) e la facilità di accesso diretto agli Uffici comunali, essendo il Municipio collocato in zona centrale rispetto alla dislocazione delle frazioni.

E' da ritenersi per quanto predetto e stante le caratteristiche dell'attività dell'Amministrazione (Comune con resa dei tipici servizi comunali) che le performance sia in termini di efficienza che di efficacia sia resa al meglio con le modalità in premessa.

Le modalità del lavoro agile da distanza è ritenuta adeguata solo in caso di eventi pandemici o simili o in caso di lavoratori fragili, situazione che non si riscontra nel concreto.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 99 dd. 18.05.2023 contestualmente

- è stato approvato il "Disciplinare per il Lavoro Agile" nel Comune di Comano Terme unitamente ai suoi allegati "Schema contratto-progetto individuale di lavoro agile" ed "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile", che si riportano nelle pagine successive,
- il Segretario comunale è stato incaricato ad assumere gli atti esecutivi idonei a dare applicazione al Disciplinare mediante la valutazione delle richieste pervenute, unitamente ai Responsabili dei Servizi e l'eventuale sottoscrizione di contratti-progetto individuali di lavoro agile.

Al fine di far fronte ad esigenze temporanee di una dipendente con determinazione del Responsabile del servizio segreteria n. 203 dd. 30.12.2024 è stato sottoscritto il contratto per il progetto di lavoro agile per il periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2025.

Si rappresenta inoltre che modalità di lavoro agile basate sulla flessibilità dell'orario part time e permessi previsti dalla normativa sono normalmente praticati da decenni presso il Comune di Comano Terme, con positivi risultati.

4. c) PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

Con riferimento alla rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente (2023), si richiama quanto precedentemente illustrato in sede di struttura organizzativa.

Con riferimento alla programmazione pluriennale del fabbisogno del personale la Giunta comunale non ha adottato provvedimenti ma ove si verificano cessazioni si provvederà alle necessarie sostituzioni previa assunzione di atti di indirizzo giuntali.

Si rilevano nel 2024 le cessazioni dal servizio non prevedibili, causate da dimissioni volontarie di un Custode forestale, B base a marzo per il quale è stata utilizzata la graduatoria del concorso espletato nell'anno 2022 e di un Custode forestale, B base a luglio che si è avvalso del diritto alla conservazione del posto per sei mesi per il quale si è provveduto alla copertura con personale a tempo determinato mediante lo scorrimento di graduatoria resa disponibile da altro Ente. Nel mese di dicembre ha cessato servizio anche un Operaio qualificato, B base presso il Servizio tecnico per la sostituzione del quale è stato bandito apposito bando di concorso.

Allo stato attuale non è possibile prevedere la situazione delle cessazioni nel triennio tantomeno le assunzioni ulteriori anche ad eventuale potenziamento degli uffici.

L'evoluzione nell'organizzazione nel prossimo triennio dovrà tener conto dell'incremento della digitalizzazione e dell'informatizzazione dei servizi, e quindi di una maggiore specializzazione nel settore del personale, specializzazione che si ritiene di poter conseguire mediante l'implementazione della formazione, in particolare tramite il Consorzio dei Comuni. Il potenziamento dei servizi sarà quindi ricercato, per quanto possibile, tramite informatizzazione degli stessi.

Relativamente al personale si provvederà inoltre, per quanto opportuno e possibile, alla riqualificazione dello stesso mediante progressioni economiche all'interno della stessa categoria od eventuali progressioni verticali tra categoria nel rispetto della normativa regionale vigente.

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

Formazione e aggiornamento del personale

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

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

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

5 - MONITORAGGIO

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

- a) per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nella sezione prevenzione della corruzione e trasparenza del presente PIAO,
- b) per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici e della performance, individuati nell’atto di indirizzo generale per la gestione del bilancio di previsione 2025-2027 del Comune di Comano Terme, adottato con deliberazione n. 50 dd. 04.04.2024, valevole fino all’adozione del nuovo e riportati nel presente PIAO, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell’anno da parte della Giunta e del Segretario comunale, con la finalità di verificare l’andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati. Ove necessario Sindaco o Assessore competente e Segretario comunale segnalano all’organo di indirizzo politico-amministrativo (Giunta) la necessità o l’opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’amministrazione,
- c) in riferimento alla programmazione delle assunzioni la stessa, come evidenziato nelle pagine precedenti, è monitorata e adeguata secondo le esigenze che vengono a manifestarsi all’interno della struttura organizzativa (es. dimissioni e quant’altro renda necessario intervenire nel settore).