COMUNE DI LACES

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027

Approvato con delibera della Giunta Comunale n°180 del 31.03.2025

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine per l'adozione del PIAO. Da ultimo, l'art. 7 comma 1 lett. a) del D.L. 30/04/2022, n. 36, ha ulteriormente spostato il termine di approvazione del PIAO al 30/06/2022.
Con il DPR n° 81 del 24 giugno 2022 (G.U. 151 del 30 giugno 2022) la data di prima adozione del PIAO è stata differita di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata Triennale e, per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti è aggiornato annualmente solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico (art. 6, comma 2, DPR 81/2022).

Il PIAO sostituisce alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Piano del Fabbisogno del personale;
- Piano delle Performance;
- Piano Triennale Anticorruzione;
- Piano del Lavoro Agile;
- Piano delle Dotazioni strumentali;
- Piano delle Azioni positive e Azioni concrete

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed agli Orientamenti ANAC del 2 febbraio 2022, è stata tenuta in considerazione anche la

normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.
- Il presente documento è stato predisposto dal/dalla Segretario/a Comunale (RPCT) ed adottato dalla Giunta Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate.

Questa Amministrazione ha un organico di meno di cinquanta dipendenti.
Il calcolo del numero dei dipendenti di questa Amministrazione è stato effettuato secondo le indicazioni contenute nel Quaderno ANCI n° 36 del luglio 2022 (modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale).

Con Circolare 6/EL/2022 la Regione Trentino Alto Adige/Südtirol ha precisato:

"Con riferimento al contenuto del PIAO, si evidenzia che l'art. 4 della l.r. n. 7/2021 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022) dispone che: 1. La Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale, ai sensi dell'articolo 18-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicano gradualmente le disposizioni recate dall'articolo 6 del decreto stesso. Per l'anno 2022, salvo differimento del termine, sono obbligatorie la compilazione delle parti del Piano integrato di attività e organizzazione relative alle lettere a) e d) dell'articolo 6, comma 2, compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi, e la definizione delle relative modalità di monitoraggio. Rimane salva la facoltà di integrare il Piano con gli altri contenuti previsti dall'articolo 6, comma 2.

Alla luce della normativa regionale sopra citata, per il 2022, le sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale sono dunque le seguenti:

- Scheda anagrafica;
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- Sezione Monitoraggio (art. 5 del decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle parti

compilate”.

A prescindere dalla normativa regionale sopra indicata, il Comune di Laces ha ritenuto di compilare, sin dalla sua prima attuazione (triennio 2022-2024), il PIAO integrale per le parti di pertinenza delle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi del DM 132/2022, il presente PIAO viene adottato in forma semplificata, in ragione delle sue ridotte dimensioni e/o del numero di residenti sul territorio comunale alla data del 31 dicembre 2024.

Comune di Laces			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	**DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE**	**Amministrazioni con più di 50 dipendenti**	**Amministrazioni con meno di 50 dipendenti**
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	Denominazione: Comune di Laces Indirizzo: Via Principale 6, 39021 Laces Sito Internet: http:/www.comune.laces.bz.it E-mail: info@comune.laces.bz.it PEC: latsch.laces@legalmail.it Sindaco: Mauro Dalla Barba Numero dipendenti al 31/12/23: 41 Popolazione al 31/12/24: 5.215 Cod. Fiscale: 00396990210 P. IVA:00396990210	**SI**	**SI**

Comune di Laces			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	**DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE**	**Amministrazioni con più di 50 dipendenti**	**Amministrazioni con meno di 50 dipendenti**
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.	**SI**	**NO**

Comune di Laces			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	**DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE**	**Amministrazioni con più di 50 dipendenti**	**Amministrazioni con meno di 50 dipendenti**
2.2. Performance	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.	**SI**	**NO**

Comune di Laces			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	**DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE**	**Amministrazioni con più di 50 dipendenti**	**Amministrazioni con meno di 50 dipendenti**
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	**Valutazione di impatto del 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 della Provincia di Bolzano, 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. Ricercando precisi indicatori di contesto, utili risultano i dati pubblicati nel 2016 da ASTAT, Istituto di statistica Provinciale, in occasione della giornata mondiale contro la corruzione, dati relativi all'opinione degli altoatesini sulla corruzione e su comportamenti che attengono al senso civico e che, più o meno direttamente, fungono da indicatori di legalità di un territorio. Il 44,4% dei cittadini altoatesini rifiuta nettamente l'affermazione secondo cui la corruzione sarebbe un qualcosa di naturale e caratterizzante la vita sociale ed economica. Quasi un quarto (24,3%) degli altoatesini si trova poco d'accordo con la stessa affermazione mentre quasi un terzo (31,3%) della	**SI**	**SI** .

	Il 60% degli altoatesini considera molto o abbastanza pericoloso denunciare fatti di corruzione. Quanto una società sia "resistente" alla corruzione può essere misurato anche attraverso il dato relativo alla propensione alla denuncia. Nello specifico, il rischio legato alla decisione di denunciare è indicatore della "libertà percepita" nel cui ambito il cittadino può far valere i propri diritti. In Alto Adige esiste un 15,0% di cittadini che è molto concorde nel ritenere pericolosa la denuncia della corruzione ed un ulteriore 44,3% ritiene comunque che la denuncia di fatti di corruzione comporti ancora qualche pericolo. Viceversa, il 17,0% dei residenti in provincia di Bolzano considera la denuncia dei fatti di corruzione assolutamente non pericolosa. Nell'analisi del contesto esterno, questa Amministrazione ha tenuto conto anche dell'impatto causato dalla pandemia Covid 19 sul tessuto economico e sociale. Da una parte, Covid 19, ha impoverito la popolazione, dall'altra ha bloccato o ridimensionato le attività delle imprese operanti sui territori con il rischio che le organizzazioni criminali si infiltrino nel tessuto sociale ed economico. Ciò vale soprattutto per l'eccesso al credito. **Valutazione di impatto del contesto interno** Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Amministrazione sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, né a livello di personale dipendente / collaboratore, né a livello di organi di indirizzo politico amministrativo.		

	• **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.). • **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo). **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione. • **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**. • **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.		

	Si segnala inoltre: • **Sistema di responsabilità**: ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali • **Politiche, obiettivi e strategie**: sono definiti di concerto da Consiglio comunale, Giunta comunale e Segretario Comunale • **Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie**: l'Amministrazione è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica recente, con formazione continua del suo Personale • **Cultura organizzativa**: a partire dall'assunzione tutti gli impiegati sono valutati e valorizzati per la loro capacità di interpretare in modo etico il raggiungimento delle finalità dell'ente • **Flussi informativi**: la trasparenza interna è considerata un pilastro fondante la capacità dell'ente di porsi come Organizzazione in grado di apprendere e di sviluppare il valore delle risorse ad esso affidate. • **Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso:** non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti disciplinari pregressi o pendenti. Con delibera numero 634 del 14.11.2024 questa Amministrazione ha approvato le nuove "Linee guida per la segnalazione di illeciti oppure irregolarità e disciplina della tutela del segnalante" (whistleblower) in attuazione della direttiva UE 2019/1937, recepita dal dec. legisl. 24 del 10 marzo 2023 Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni. **Mappatura dei processi, Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**. Questa Amministrazione ha adottato l'ultimo Piano Triennale Anticorruzione per il periodo 2022-2024 e conferma l'attualità e validità della mappatura dei rischi. **Piano anticorruzione e mappatura rischi**		

	Misure anti-Pantouflage: Pur nell'incertezza normativa che regola la materia e nella contraddittorietà della giurisprudenza, questo Comune vuole far sottoscrivere a tutti i soggetti interessati (anche ai partecipanti a processi autoritativi o negoziali) una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto delle cosiddette "porte girevoli", nell'ottica di una integrazione con le discipline dell'Inconferibilità e dell'Incompatibilità. Tale integrazione deve portare ad una visione organica dei controlli "pre-employment" (inconferibilità), "in-employment" (incompatibilità) e "post employment" (pantouflage). La materia è stata trattata sino ad oggi secondo la Segnalazione ANAC a Governo e Parlamento n° 6 del 27 maggio 2020. Con delibera 493 del 25 settembre 2024, ANAC ha adottato le "Linee Guida numero 1" che saranno seguite per regolare la materia. **Gestione dei progetti e fondo PNRR** Il Comune di Laces gestisce i seguenti progetti collegati e finanziati dal PNRR: - PA digitale: 1.2 Abilitazione al Cloud, 1.4.3 pagoPA, 1.4.3 App IO, 1.4.4 Stato Civile e 1.4.5 Piattaforma SEND . In particolare, la gestione dei progetti e dei fondi sarà curata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in coordinamento con le strutture/servizi competenti. In particolare, il coordinamento del RPCT sarà interessato nel triennio 2024-2026: - Coordinamento dei processi; - Il monitoraggio delle azioni del RPCT; - L'attuazione degli obblighi di trasparenza; - la gestione dei flussi informativi. Inoltre, le norme anticorruzione e di trasparenza saranno coordinate con le norme antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007).		

	Whistleblowing L'articolo 1, comma 51 della legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165/2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower. Ulteriore disciplina è contenuta nella determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015 e nella legge 30 novembre 2017 n. 179 rubricata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". Da ultimo, è intervenuto il dec. legisl. 24/2023, in recepimento della direttiva UE 2019/1937 che ha ampliato l'ambito di applicazione dell'Istituto, sia dal punto di vista soggettivo che oggettivo. La tutela del cosiddetto "Whistleblower è stata infatti estesa anche ai colleghi di lavoro, ai collaboratori, ai facilitatori, ai consulenti, ai volontari e tirocinanti, ai fornitori dell'Amministrazione ed ai soggetti aventi con essi uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado. Sono, inoltre, tutelati gli Enti di proprietà dei soggetti sopra indicati		

	Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che: "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.". Le segnalazioni potranno essere effettuate ttraverso i seguenti canali:		

	- Piattaforma dedicata Whistle Blowing - Posta Cartacea; la segnalazione dovrà essere contenuta in una busta chiusa indirizzata al RPCT, la quale, dovrà essere contenuta in altra busta chiusa con la medesima intestazione; - Incontro di persona; - Incontro telefonico. Le segnalazioni potranno essere effettuate anche all'ANAC www.anticorruzione.it La segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001". La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Con deliberazione della Giunta comunale n° 634 del 14.11.2024 questa Amministrazione ha aggiornato le Linee Guida per la segnalazione degli illeciti ai sensi del dec. legisl. n° 24 del 10 marzo 2023.		

	Trasparenza: I soggetti responsabili di questa Amministrazione (verso l'interno) delle pubblicazioni e del flusso documentale ed informativo sono elecati nell'allegato 2 di questo documento. Tali soggetti sono stati individuati nei soggetti apicali di ogni singola ripartizione e possono essere rinvenuti nella sezione "Organizzazione" dell'Amministrazione Trasparente. La/il Segretaria/o Comunale (RPCT) coordina e supervisiona l'attività dei soggetti sopra indicati. Nel corso dell'anno 2024 è stata effettuata una revisione straordinaria, di dettaglio, di tutte le pubblicazioni, obbligatorie non, previste dal dec. legisl. 33/2013, tenendo conto delle esenzioni introdotte dalle LL.RR. 10/2014 e 16/2016 per il territorio della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol. Le criticità emerse sono state prese in carico e si è provveduto alla loro risoluzione. Le pubblicazioni di cui alla "Griglia" ANAC di rilevazione per l'anno 2024 non hanno presentato particolari criticità. Di ciò è stato dato conto nella "Scheda" e nella "Attestazione" del RPCT. L'analisi di cui sopra proseguirà per tutto l'anno 2025 con sempre maggiore accuratezza. I documenti pubblicati sono in formato "aperto" e non risulta l'applicazione di filtri di deindicizzazione per i motori di ricerca. Nel triennio 2025-2027 sarà posta particolare attenzione agli accessi civici semplice e generalizzato (art. 5, comma primo e secondo, del dec. legisl. 33/2013) in modo da verificare se gli accessi ricevuti siano frutto di carenze di pubblicazione. Ciò vale, soprattutto, per l'accesso di cui al comma primo dell'art. 5 del dec. legisl. 33/2013. Questa Amministrazione considera la "trasparenza" come elemento fondamentale per la creazione di "valore pubblico" e considera le pubblicazioni non come mero adempimento formale ma come effettivo strumento di comunicazione con la popolazione di riferimento. Ciò, in coerenza con quanto indicato da ANAC nel PNA dell'anno 2024. Tutte le azioni programmate in materia di "trasparenza" devono tenere conto delle disponibilità finanziarie ed organizzative del Comune.		

	Come indicato nella “relazione annuale RPCT”, la carenza di personale da dedicare agli onerosi adempimenti previsti dal dec. legisl. 33/2013, costituisce un limite alla corretta azione di questa Amministrazione. Ciò nonostante, il Comune produrrà, comunque, il massimo sforzo per adeguarsi agli obblighi normativi. Ruolo fondamentale per ottimizzare le pubblicazioni nel triennio 2025-2027 sarà svolto dal sempre maggiore impiego di strumenti informatici che creano automatismi nelle pubblicazioni. La regolarità e correttezza delle pubblicazioni da parte dei singoli Uffici costituisce elemento di valutazione della “performance” dei soggetti interessati e le mancate pubblicazioni influiranno sulla valutazione finale dei soggetti interessati. La materia della “trasparenza” non può prescindere dal rispetto della “protezione dei dati personali. Nell’effettuare le pubblicazioni questa Amministrazione si attiene a quanto indicato nelle Linee Guida 243 del 15 maggio 2014 dell’Autorità Garante per la Protezione dei dati personali. Inoltre, la correttezza delle pubblicazioni con riferimento al Regolamento UE 679/2016 è costantemente monitorata dal Responsabile della Protezione dei dati personali – DPO di questo Comune, il quale, produce report annuali di verifica. **Codice di comportamento** con la delibera 747 del 22.12.2022, questo Comune ha integrato il proprio Codice di comportamento secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 30 aprile 2022, n. 36, introducendo una sezione relativa al corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche, al rapporto con i media e con i social network, anche in un'ottica di tutela dell'immagine della pubblica amministrazione.		

Comune di Laces			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	**DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE**	**Amministrazioni con più di 50 dipendenti**	**Amministrazioni con meno di 50 dipendenti**
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE **E CAPITALE UMANO**			

3.1 Struttura organizzativa	Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed illustra: - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: o inquadramento contrattuale (o categorie); o profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL); o competenze tecniche (saper fare); o competenze trasversali (saper essere - soft skill); o numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa; - Allegato 1: Tabellone processi rischi del PTPCT 2022 - 2024 Allegato 2: Struttura sezione "Amministrazione Trasparente Allegato 3: Organigramma, Allegato 4: Relazione sul personale Allegato 5: pianta organica	**SI**	**SI**

3.2 Organizzazione del lavoro agile	Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplineranno a regime l'istituto del Lavoro Agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Laces, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione In data 03.12.2020 è stato sottoscritto dalle parti contrattuali il secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021. Gli articoli 7 e 8 del predetto accordo stralcio definiscono la disciplina quadro sul lavoro agile ordinario per il periodo posto Covid-19. L'epidemia Covid-19 ha posticipato l'entrata in vigore delle disposizioni del predetto nuovo accordo. Per la durata della pandemia il Comune di Laces ha promosso ed attuato – nei settori nei quali è stato possibile – il più ampio ricorso alla modalità lavorativa dello smart-working. A tal fine i dipendenti hanno presentato una richiesta ai propri responsabili dei servizi rispettivamente della strutture, i quali hanno espresso il loro parere. In caso di parere positivo i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere le mansioni lavorative in modalità smart working.	**SI**	**SI**

	Il Comune di Laces ha preso atto del protocollo d'intesa del 07.05.2020 sull'applicazione di misure per il personale in occasione dello stato di emergenza COVID-19 e ha definito gli ambiti rispettivamente le attività, le quali non possono essere espletate nella modalità dello smart working. Questi ambiti rispettivamente attività costituiscono all'interno del Comune di Laces le attività indispensabili ed indifferibili da prestare in presenza fisica sul posto di lavoro. A partire dal 01.04.2022 il lavoro agile è possibile unicamente - come previsto dal predetto accordo stralcio come anche dalla normativa nazionale – previa sottoscrizione di un accordo individuale ad hoc. Gli articoli 7 e 8 del contratto collettivo intercompartimentale prevedono specificamente quanto segue: • il lavoro agile è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro ovvero è sottoposto alla volontà delle parti; • il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata; • il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati; • le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 6.00 e le ore 20.00, secondo un orario liberamente gestito; • in base alle esigenze di servizio possono comunque concordati vincoli di orario o precise fasce di reperibilità; • è garantito il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo; • il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto alla fruizione di buoni pasto; • il datore di lavoro garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro.		

	Con l'accordo individuale, il quale deve essere compilato e sottoscritto tra il singolo dipendente ed il relativo responsabile del servizio rispettivamente delle strutture secondo il fac-simile elaborato dall'amministrazione, vengono per es. definiti la durata temporale dell'accordo, la descrizione generale delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere, la previsione delle giornate/mezze giornate da svolgersi in modalità agile o il numero delle giornate fruibili in modo flessibile con riferimento ad un periodo, le fasce orarie di svolgimento dell'attività lavorativa e quelle di rintracciabilità e la strumentazione tecnologica da utilizzare. L'accesso al lavoro agile è privilegiato nei seguenti casi: • Fragilità personali o situazioni di disagio familiare; • Distanza chilometrica dal posto di lavoro; • Idoneità dell'ambiente domestico; • Eventuale ripresentarsi di situazioni pandemiche; Si allegano: • Accordo di intercomparto; • Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali; • Linee guida per l'utilizzo delle soluzioni cloud aziendali.		

Comune di Laces			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	**DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE**	**Amministrazioni con più di 50 dipendenti**	**Amministrazioni con meno di 50 dipendenti**
3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale	Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale illustra i seguenti elementi: • Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente; • Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori: • capacità di assunzione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; • stima del trend delle cessazioni, sulla base dei pensionamenti; • stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni o internalizzazioni o a potenziamento, dismissione di Servizi, attività,funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. Si allega il DUP 2025 - 2027	**SI**	**SI**

Comune di Laces			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	**DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE**	**Amministrazioni con più di 50 dipendenti**	**Amministrazioni con meno di 50 dipendenti**
	Il Comune di Laces ritiene di fondamentale importanza strategica la **formazione** dei propri dipendenti. Nel triennio 2025-2027 è prevista l'erogazione di corsi di formazione nelle seguenti aree: • Protezione dei dati personali; • Prevenzione della corruzione e Aamministrazione Trasparente; • Sicurezza sul lavoro; • Materia di appalti; • abattimento barriere • formazione alla digitalizzazione • Cyber security • Team building		

Comune di Laces		
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	**DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE**	**Amministrazioni con meno di 50 dipendenti**
4. MONITORAGGIO	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti. Questa Amministrazione, tuttavia, ritiene che il monitoraggio sia un elemento fondamentale per la corretta attuazione delle prescrizioni normative.	**NO**

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE PIAO	**MODALITA' MONITORAGGIO**	**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**	**SCADENZA**
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA, ove previsto	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
Relazione del RCPT predisposto sul modulo ANAC	Art. 1, co. 14, L. 190/2012	15. dicembre o altra data comunicata da ANAC	

Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno	
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsto;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2025
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsto;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2025
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance, ove previsto;	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsti;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2025

	Si precisa, inoltre, che anche la protezione dei dati personali viene costantemente monitorata sia dalle funzioni interne all'Amministrazione sia attraverso audit annuali a cura del Responsabile della Protezione dei dati personali – DPO. Allegato 1: Tabellone processi rischi Allegato 2: Struttura sezione "Amministrazione Trasparente Allegato 3: Relazione sul personale Allegato 4: pianta organica Allegato 5: Organigramma,	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/ indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi	4	**Disomogeneità delle valutazioni**	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione 2. Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni 3. Compilazione di check list puntuale per istruttoria	**monitoraggio annuale del rispetto delle misure**	Già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Procedimento informatizzato attraverso portale SUAP
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" 1. Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche 2. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni 3. Rispetto dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento				Si rileva che il sistema territoriale provinciale e il presidio del territorio sia particolarmente efficiente sia nella vigilanza su eventuali abusi che in genere nel rispetto della normativa e dei tempi
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	4	**Assenza di criteri di campionamento**	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" 1. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	**Report annuale**	Già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Controllo di tutte le pratiche. Quando non è più possibile sorteggio di almeno 6% dei procedimenti
				Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	**Check list**	Già in atto		
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" 1. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato 2. Realizzazione dei controlli secondo procedura	**monitoraggio annuale del rispetto delle misure**	Già in atto		
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)	6	**Discrezionalità nell'intervenire**	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" 1. Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti 2. Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	**monitoraggio annuale del rispetto delle misure**	Già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
				Disomogeneità dei comportamenti	Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" 1. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale 2. Istruttoria sistematica sullo storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato				Presenza garantita di agente della Polizia Municipale (in caso di necessità)
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " 1. Rispetto dei tempi di realizzazione dei controlli 2. Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	**monitoraggio annuale del rispetto delle misure**			
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa	2	**Disomogeneità delle valutazioni**	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Procedura formalizzata a livello di Ente 2. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo		Già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Controllo di tutti i procedimenti
Area Gestione del territorio	Pianificazione territoriale	Rilascio dei pareri urbanistici preventivi	4	**Disomogeneità delle valutazioni**	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere 2. Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere 3. evasione istanze secondo procedura	**monitoraggio annuale del rispetto delle misure**	Già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	

Area Gestione del territorio	Ambiente	Controlli amministrativi o sopralluoghi	6	**Discrezionalità nell'intervenire**	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" 1. Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti 2. Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	**monitoraggio annuale del rispetto delle misure**	Già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
				Disomogeneità dei comportamenti	Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" 1. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale 2. Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato			Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " 1. Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)			Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
	Commercio/ attività produttive	Controllo delle DIA/SCIA	4	**Controlli addomesticati per assenza di criteri di campionamento**	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" 1. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	**monitoraggio annuale del rispetto delle misure**	già in atto	Responsabile Ufficio Edilizio privata	controllo come da L.P. n. 17/1993 (min 6%)
				Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli				
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" 1. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato 2. Supervisione sul rispetto dei tempi di realizzazione dei controlli				SUAP
	Lavori Pubblici/manutenzione/mobilità	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	6	**Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza**	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" 1. Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione 2. Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare 3. Stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti	**Manuale agenzia contratti 3. Creazione di un vademecum per la**	già in atto	RUP	
				Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" 1. Definizione dei tempi di nomina e di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	**monitoraggio annuale**	Già in atto		Monitoraggio puntuale
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" 1. Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti				Ricorso alla piattaforma elettronica del sistema Provinciale
	Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	4	**Assenza di controlli**	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" 1. Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coord sicurezza 2. Inserimento nei capitolati tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa 3. Visita mensile da parte dell'UT + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report	**monitoraggio annuale - presenza del RUP nei cantieri**	Già in atto	RUP	
				Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) 2. Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	**Verbale delle riunioni di coordinamento interni**	Già in atto		in fase esecutiva di regola settimanale
	Manutenzione immobili, strade e giardini	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, ecc.)	2	**Assenza di criteri di campionamento**	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" 1. Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa 2. Inserire delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi	**Check list**	Già in atto	RUP	controllo puntuale

	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	4	**Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza**	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" 1. Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori 2. Istituzione di un "albo di fornitori" interno	**Monitoraggio annuale dell'attuazione**	Già in atto	Il responsabile del procedimento	Ricorso alla piattaforma elettronica del sistema Provinciale
				Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" 1. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti 2. Creazione di griglie per la valutazione delle offerte				
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	**Monitoraggio annuale**	Già in atto		Attraverso l'albo dei fornitori interno ha la funzione di garantire anche il controllo dei requisiti dichiarati
				Scarso controllo del servizio erogato	Rischio "Scarso controllo del servizio erogato" 1. Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese 2. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato				
	Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	2	**Fuga di notizie di informazioni riservate**	**Rischio "Fuga di notizie di informazioni riservate"** 1. Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici	Monitoraggio annuale	Già in atto	Responsabile dei Servizi demografici	Tracciabilità e sicurezza accessi verificate Piano della sicurezza dei dati informatici
	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	4	**Assenza di criteri di campionamento**	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" 1. Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni	**Monitoraggio annuale**	Già in atto	Responsabile dei Servizi demografici	concordare tempi di intervento della polizia municipale - D.L. n. 35 del 4.4.2012
				Mancato presidio delle ricadute fiscali	Rischio "Mancato presidio delle ricadute fiscali" 1. Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico				
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" 1. Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione				
	Servizi cimiteriali	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	2	**Disomogeneità delle valutazioni**	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Formalizzazione del regolamento cimiteriale	**Monitoraggio annuale**	Già in atto	Responsabile dei Servizi demografici	
	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	2*2	**Disomogeneità delle valutazioni**	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione 2. Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 10.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli)	**Monitoraggio annuale dell'attuazione**	Già in atto	Responsabile dell'Unità Organizzativa	avviene tramite sistema digitale
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" 1. Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura	**Monitoraggio semestrale**			
	Patrimonio	Acquisti e alienazioni patrimoniali (immobili) e di diritti reali	4	**Disomogeneità delle valutazioni**	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Formalizzazione della procedura di alienazione	**Procedura**	Già in atto	Responsabile dell'Unità Organizzativa	
				Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) 1. Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare				
	Patrimonio	Alienazione di beni mobili e di diritti	2	**Disomogeneità delle valutazioni**	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)	**Procedura**	Già in atto	Responsabile dell'Unità Organizzativa	
				Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) 1. Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare				
	Trasversale	Assegnazione/ concessione beni comunali	2	**Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità**	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" 1. Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare 2. Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	**Monitoraggio annuale**	Già in atto	Il responsabile del procedimento	
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" 1. Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari 2. Stesura del regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici 3. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio				
	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/ accertamenti sui tributi/entrate pagati	2	**Assenza di criteri di campionamento**	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" 1. Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	**Report annuale**	già in atto	Responsabile dei Servizi finanziari	
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" 1. Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli				

	Personale	Selezione/ reclutamento del personale	4	**Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" 1. Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine 2. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati 3. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti 4. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	**Monitoraggio annuale**	già in atto	Responsabile dei Servizi finanziari	
				Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" 1. Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine 2. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati 3. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti 4. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	**Monitoraggio annuale**	già in atto	Responsabile dei Servizi finanziari	
				illecito trattamento di dati personali	Rischio illecito trattamento di dati personali 1.Revisione modulistica 2. Valutazione sicurezza banca dati del personale	**Registro dei trattamenti**	già in atto	DPO	
				Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	**Audit DPO**	già in atto		
	Personale	Vigilanza di contrasto agli illeciti	4	**sviluppo di clima omertoso e non etico**	**Rischio "sviluppo di clima omertoso e non etico" 1. attivazione procedura di tutela del segnalante interno 2. formazione etica al personale**	**segnalazioni/ numero istruttorie 2. personale formato>80%**	1.già in atto 2. entro 30 /11/ 2022	responsabile del personale	
		contrasto comportamenti opportunistici (L.104, malattie, mancato lavoro in	2	**danno erariale e di immagine**	**1.Controllo periodico uso permessi L.104 2. Visite fiscali a fabbisogno per malattie a ridosso di giorni non lavorativi 3. Controllo puntuale del rispetto degli obiettivi assegnati nel lavoro a distanza**	**monitoraggio semestrale 2. almeno 60% 3. monitoraggio**	già in atto	responsabile del personale	
		contrasto attività extraistituzionali non autorizzate	2	**danno di immagine conflitto di interessi latente**	**1. Verifica posizioni individuali in rete (controllo P.Iva) 2. Circolare di richiamo**	**1. Controllo a campione (50%) 2. nuova circolare**	entro il 30/11/2022	responsabile del personale	
		salute e sicurezza sul lavoro	2	**danno alla salute pubblica danno erariale**	**1. adozione protocollo covid 19 2. sviluppo dello smartworking durante emergenza sanitaria**	**1. protocollo 2. almeno 50% dei dipendenti**	1. in atto 2. trimestrali 3. entro il 30/11/2022	responsabile del personale	
		alterazione attestazioni di presenza	2	**danno erariale e di immagine**	**1. Controlli a campione presenze in servizio 2. Sanzioni per reiterate mancate timbrature**	**1.verbali 2. n.sanzioni irrogate**	30.11.2022	responsabile del personale	

	Personale	Mobilità tra enti	2	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" 1. Pubblicazione dei bandi di selezione	**Pubblicazione sul "mercato del lavoro" della Provincia e sulla pagina internet**	già in atto	responsabile del personale	
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" 1. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	**Schema di verbale commissione**			
				Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"	Rischio "Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti" 1. Formalizzazione preventiva di criteri (es. vicinanza territoriale), per l'utilizzo	**linee di indirizzo**			
	Personale	Progressioni di carriera	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" 1. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati 2. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	**Schema di verbale commissione**	già in atto	responsabile del personale	
				Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	**Check list**			
	Sociale/ Cultura/ Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	6	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" 1. Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	**Monitoraggio**	Già in atto	Segreteria	
				illecito trattamento di dati personali	Rischio illecito trattamento di dati personali Revisione modulistica Valutazione correttezza pubblicazioni sul sito Amministrazione trasparente	**Registro dei trattamenti** **Audit DPO**	già in atto in sede audit annuale	DPO	
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" 1. Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri 2. Trasparenza dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	**monitoraggio**	Già in atto	Responsabile del Servizio/ufficio	procedura secondo regolamento comunale
				possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione Controllo a campione sulla rendicontazione	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" 1. Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione, oppure controllo del campione previsto dalla norma (6%) (L.P. n. 17/1993)	**Verbale controlli**	Già in atto		
	Sociale/ Cultura/ Sport/Tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	2	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" 1. Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	**Monitoraggio**	Già in atto	Il responsabile del procedimento	
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" 1. Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture 2. Esplicitazione della documentazione necessaria per la	**Monitoraggio**			
	Segreteria Generale	Gestione di segnalazioni e reclami	2	Discrezionalità nella gestione	Rischio "Discrezionalità nella gestione" 1. Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami	**Monitoraggio annuale**	Già in atto	Segretario Generale	
	Segreteria Generale	Gestione accesso agli atti	2	illecito trattamento di dati personali	Rischio illecito trattamento di dati personali Istruttoria preventiva con DPO per richieste di accesso inerenti dati "particolari" Formazione agli addetti interessati in tema Privacy	**n° richieste / n° consulenze interne= 1** **2 ore di formazione pro capite**	già in atto	Segretario Generale	
				Disomogenità nella valutazione delle richieste	**Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste"** 1. Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Modulo	Già in atto	Il responsabile del procedimento	
				Violazione della privacy	**Rischio "Violazione privacy"** 1. Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Monitoraggio			

	Polizia locale	Gestione della videosorveglianza del territorio	2	**Violazione della privacy**	Rischio "Violazione della privacy " 1. Stesura regolamento per accesso alle banche dati 2. Stesura regolamento e tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza o a banche dati con elementi sensibili	**Monitoraggio annuale**	Già in atto	Comandante della Polizia Municipale	Regolamento in elaborazione
				Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Rischio "Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate" 1. Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa	**Istruttoria**			
	Polizia locale	Controlli annonaria/commercio	4	**Assenza di criteri di campionamento**	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" 1. Formalizzazione dei controlli di tutte le attività	**Verbale controlli**	Già in atto	Comandante della Polizia Municipale	Convenzione collaborazione intercomunale Comunità comprensoriale Val Venosta
				Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	**Istruttoria**			
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" 1. Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	**Report**			
	Polizia locale	Controlli edilizi e ambientali	4	**Assenza di criteri di campionamento**	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" 1. Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni	**Verbale controlli**	già in atto	Comandante della Polizia Municipale	In collaborazione con l'ufficio tecnico
				Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	**Check list**			
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" 1. Monitoraggio e reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	**Monitoraggio**	Già in atto		
	Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	4	**Disomogeneità dolosa delle valutazioni**	Rischio "Disomogeneità dolosa delle valutazioni" 1. Monitoraggio dei verbali annullati 2. Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito	**Monitoraggio**	Già in atto	Comandante della Polizia Municipale	Convenzione collaborazione intercomunale Comunità comprensoriale Val Venosta
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" 1. Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti				
	Polizia locale	Accertamenti relativi alla residenza	4	**Assenza di criteri di campionamento**	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	**Check list**	Già in atto	Comandante della Polizia Municipale	In collaborazione con i Servizi demografici - controllo di tutti gli atti
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" 1. Monitoraggio dei tempi di evasione 2. Monitoraggio del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso	**Monitoraggio**			
	contratti e appalti	affidamenti diretti	6	**alterazione della concorrenza tramite utilizzo artificioso della motivazione di assenza di concorrenza per motivi tecnici**	**Rischio "alterazione della concorrenza tramite affidamento diretto"** 1. Esplicitare nel provvedimento di affidamento diretto i presupposti per i quali si è ricorsi a questo tipo di procedura	**Monitoraggio**	Già in atto	Responsabile ufficio contratti/Segretario Comunale	
	contratti e appalti	procedure d'urgenza	3	**concorrenza tramite ricorso ad una procedura in deroga per ragioni di estrema urgenza in mancanza dei previsti**	**Rischio "alterazione della concorrenza tramite procedura in deroga"** 1. Esplicitare nel provvedimento dettagliatamente i presupposti per i quali si è ricorsi a ragioni di estrema urgenza	**Monitoraggio**	Già in atto	Responsabile ufficio contratti e appalti/Segretario Comunale	
	contratti e appalti	difformità nell'esecuzione di un contratto	4	**alterazione della concorrenza tramite omessa verifica circa la corrispondenza tra quanto dichiarato dall'operatore economico in sede di offerta e quanto dallo stesso adempiuto in fase di esecuzione del contratto d'appalto**	**Rischio "alterazione della concorrenza tramite omessa verifica"** 1. Prevedere a chiusura di un contratto una valutazione sintetica delle difformità rispetto alle condizioni proposte in sede di offerta. 2. Definire dei parametri di allarme per avviare una eventuale istruttoria più puntuale.	Monitoraggio	Già in atto	a) RUP/Direttore dell'esecuzione b) Responsabile ufficio contratti e appalti/Segretario Comunale	

	basso rischio
	medio rischio
	alto rischio

ALLEGATO 2 AL PIAO 2

Struttura sezione “AMMMINISTRA

Denominazione sotto sezione livello 1	Denominazione sotto sezione livello 2	riferimento normativo	Denominazione obbligo
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività
			Documenti di programmazione strategico-gestionale
	Oneri informativi per cittadini e imprese		
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l.	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d), e) d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) b) c) d) e) f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice
	Dirigenti	Art. 14, c. 1, lett. a) b) c) d) e) f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale Costo personale tempo indeterminato
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	tempo indeterminato (da pubblicare in non a tempo indeterminato (da pubblicare in
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi

	Contrattazione integrativa	33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n.	Costi contratti integrativi
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c),	OIV
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n.	Benessere
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Società partecipate
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico

Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 25, c. 1, lett. b)	Tipologie di controllo Obblighi e

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RI

Denominazione sotto-sezione I livello		Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo
		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici
		Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALL
ANAC AI SEI
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO

Fase	Riferimento normativo	Denominazione obbligo
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Dibattito pubblico

E - "Bandi di gara e contratti"

SOTTOSEZIONI		Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici
	Esecutiva	Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli **affidamenti di somma urgenza** a prescindere dall'importo di affidamento.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione
	Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo e consuntivo

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo e consuntivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile
			Rilievi Corte dei conti
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)
	Tempi medi di erogazione dei servizi		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici
Opere pubbliche	Opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	

Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio		
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali
			Stato dell'ambiente
			Fattori inquinanti
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto
			Relazioni sull'attuazione della legislazione
			Stato della salute e della sicurezza umana
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), b) c) d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)
Altri contenuti	Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi

	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)

2025-2027

ZIONE TRASPARENTE”

Contenuti della pubblicazione	Tipo di pubblicazione/ note	Aggiornamento	Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione	NOTE
	nota di non applicazione	-	**Consorzio dei comuni**	
risp. Link al sito della Regione: testi unici relativi a ordinamento dei comuni, ordinamento del personale ed elezioni comunali	link	automatico	**Consorzio dei comuni**	
Statuto e tutti i regolamenti, DUP e PIAO	file pdf	tempestivo	**Segreteria Generale**	
Codice disciplinare (Artt. 58 fino a 70 del CCI 12/02/08) e codice di comportamento del personale	file pdf	tempestivo	**Segreteria Generale risp. Consorzio dei**	
	nota di non applicazione	-	**Consorzio dei comuni**	
Nota Regione del 28.01.	file	-	**Consorzio dei comuni**	
Dati della giunta relativi a: atto di nomina, durata incarico, curriculum, indennitá di carica, gettoni di presenza, indennitá chilometriche, dati relativi	maschera compilabile in GOFFICE	dati annuali	**Segreteria Generale**	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati sulla situazione patrimoniale relativi al comune di Bolzano e alle comunitá comprensoriali	file pdf	tempestivo	**Segreteria Generale**	
Link a sottosezione del s	link	tempestivo	**Segreteria Generale**	

Organigramma	file	tempestivo	**Segreteria Generale**	
Telefono e posta elettronica	Link a sottosezione del sito	tempestivo	**Segreteria Generale**	
Dati ai sensi dell' art. 28, c. 2 .della Legge prov.le n. 17/1993: descrizione dell'incarico, compenso, soggetto, n. delibera	tabella compilabile in GOFFICE	dati annuali	**Segreteria Generale**	
Incarichi amministrativi di vertice	nota di non applicazione	-	**Consorzio dei comuni**	
Soltanto per i dirigenti: atto di incarico, compensi, curriculum, dati relativi ad incarichi o cariche al di fuori dell'ente	maschera compilabile in GOFFICE, compensi tabella giá presente	dati annuali	**Segreteria Generale**	
Posizioni organizzative	nota di non applicazione	-	**Consorzio dei comuni**	CV
	nota di non applicazione	-	**Consorzio dei comuni**	CONTO ANNUALE
	nota di non applicazione	-	**Consorzio dei comuni**	CONTO ANNUALE
Costo del personale non a tempo indeterminato	nota di non applicazione	-	**Consorzio dei comuni**	CONTO ANNUALE
Assenze del personale amministrativo	dati come predisposti per la statistica PERLAPA	mensile	**Ufficio del personale**	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	dati come predisposti per la statistica PERLAPA da caricare con GOFFICE	tempestivo	**Ufficio del personale**	
Contratto collettivo di intercomparto, Testo unico degli accordi di comparto, contratto collettivo	file pdf	tempestivo	**Consorzio dei comuni**	
	nota di non		**Consorzio dei**	

Contrattazione integrativa	nota di non applicazione	-	**Consorzio dei comuni**	
Nominativi e curricula dei componenti dei nuclei di valutazione ove esistenti	tabella compilabile	tempestivo	**Segreteria Generale**	
Elenco dei bandi in corso, nonché dei bandi espletati nell'ultimo triennio con indicazione per ciascuno delle tracce, del personale assunto	Link al sito “Borsa del lavoro” della Provincia ; tabella compilabile in GOFFICE	tempestivo	**Consorzio dei comuni risp. Ufficio del personale**	prove, criteri di valutazione, graduatorie idonei con indicazione degli assunti anche a scorrimento
Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi nonché entitá del premio mediamente erogato con distinzione tra dipendenti e personale dirigenziale Link al PIAO in Atti generali	file pdf	dati annuali	**Ufficio del personale**	
Dati sull'ente/societá: ragione sociale, quote e onere di partecipazione, durata dell'impegno, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi 3 anni; dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	tabelle compilabili	dati annuali	**Segreteria Generale**	
Rappresentazione grafica dei rapporti tra ente e altri enti/societá	file	dati annuali	**Segreteria Generale**	
			Segreteria Generale	
Atti relativi a concessioni e autorizzazioni				

e autorizzazioni (concessioni edilizie o di occupazione del suolo/COSAP) nonché accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati (p.e. contratti urbanistici) o con altre amministrazioni	maschera da GOFFICE di scelta caricamento documenti	tempestivo	**Segreteria Generale**	Solo accordi tra amministrazioni
Link a SUAP/impresa in un giorno	Link	tempestivo	**Consorzio dei comuni**	

FERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Contenuti della pubblicazione	Tipo di pubblicazione/note	Aggiornamento	Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione	Luogo di pubblicazione / NOTE INTEGRATIVE
Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.		Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	**Segreteria Generale**	Amministrazione Trasparente
oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali)		Tempestivo	**Segreteria Generale**	Amministrazione Trasparente

A BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA NSI DELLA DELIBERA N. 261/2023
O PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Contenuto dell'obbligo	Tipo di pubblicazione/note	Aggiornamento	Soggetto / struttura responsabile dell'implementazione	Luogo di pubblicazione
contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la		Tempestivo	**Segreteria Generale**	Amministrazione Trasparente

Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti		Tempestivo	**Segreteria Generale**	Piattaforma SICP Esito di procedura
		Tempestivo	**Segreteria Generale**	Amministrazione Trasparente o Piattaforma SICP - Esito della procedura
specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del		Tempestivo	**Segreteria Generale**	Piattaforma SICP Documentazione di procedura
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: importi di cui all'art. 28 bis della L.P. n. 17/1993	tabella database (già presente) , non vanno messi i dati delle consulenze	annuale	**Segreteria Generale**	divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)
Bilancio di previsione, bilancio consuntivo,			**Ufficio**	

bilancio consuntivo, relazione al conto consuntivo, PEG	file pdf	annuale	**Ufficio contabilità**	
Altri indicatori della revisione su tutto il territorio	file pdf	annuale	**Ufficio contabilità**	
Dati identificativi dei fabbricati e terreni in proprietà dell'ente	pdf/estratto programma	tempestivo	**Ufficio contabilità**	
Canoni di locazione o affitto degli immobili posseduti dall'ente	tabella db	tempestivo	**Ufficio contabilità**	
Rilievi della Corte dei conti	file pdf	tempestivo	**Ufficio contabilità**	
Rilievi organi di controllo e revisione	file pdf	tempestivo	**Ufficio contabilità**	
Carta dei servizi e standard di qualità	nota di non applicazione	-	**Consorzio dei comuni**	
Costi contabilizzati	nota di non applicazione	-	**Consorzio dei comuni**	
Tempi medi di erogazione dei servizi	nota di non applicazione	-	**Consorzio dei comuni**	
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	tabella compilabile (già presente)	trimestralmente	**Ufficio contabilità**	lista pagamenti + situazione debitoria al 31/12
Link al sito dell'ente con estremi pagamento	Link (giá presente)	Tempestivo	**Ufficio contabilità**	
	nota di non applicazione	-	**Consorzio dei comuni**	

Piano urbanistico comunale, piani paesaggistici e relative varianti	file pdf	tempestivo	**Ufficio tecnico**	
	nota di non applicazione	-	**Consorzio dei comuni**	
Delibere o atti/ordinanze in casi di calamitá naturali o altre emergenze	Tabella compilabile/ file pdf	tempestivo	**Polizia locale**	
Responsabile della prevenzione della corruzione	nome e link sulla persona	tempestivo	**Segreteria Generale**	
Piano triennale di prevenzione della corruzione Link al PIAO in Atti generali	file pdf (giá presente)	giá presente	**Segreteria Generale**	
Relazione annuale del responsabile della corruzione	File excel (giá presente)	annuale	**Segreteria Generale**	
Nome del responsabile della trasparenza per accesso civico con recapiti telefonici e pec-mail Link al PIAO in atti generali	Tabella da GOFFICE compilabile	tempestivo	**Segreteria Generale**	
Registro degli accessi		tempestivo	**Segreteria Generale**	

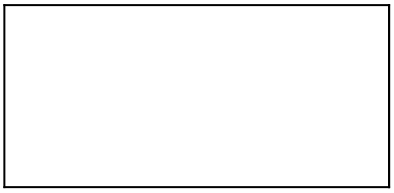
Questionario sulla soddi	maschera complessa	appena disponibili	**Segreteria Generale**	

Note

L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:

- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall’art. 14, co. 3;
- Motivazione qualificata richiesta dall’art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.

Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022



Personal

Das DLH n. 15/2017 sieht für die Einhaltung der Personalstellen einen Bediensteten pro 120 Einwohnern vor. Bei einer Einwohneranzahl von 5.263 (31. Dezember 2019) entspricht dies einem Vollzeitäquivalent von 45,32 Einheiten.

Es wurde festgestellt, dass von den 42,32 Angestellten (Vollzeitäquivalente zum 31.12.2021) für die Einhaltung des Limits nur 36,82 zu berücksichtigen sind, da gemäß Art. 3, DLH n. 15/2017 insgesamt 5,5 Angestellte (Vollzeitäquivalente) in eine Kategorie fallen, die von der Berechnung auszunehmen ist.

Die im Haushaltsvoranschlag für das Jahr 2025 vorgesehenen Ausgaben für Personalkosten belaufen sich auf 2.609.824,4 Euro, was bei 42,32 für dasselbe Jahr geplanten Vollzeitäquivalenten einem Betrag von 61.668,81 Euro pro Bediensteten entspricht.

Die Personalspesen können aus nachstehender Tabelle entnommen werden:

Personale

Al fine del rispetto della dotazione della pianta organica il DPGP n. 15/2017 prevede un dipendente ogni 120 abitanti. Considerato un numero di abitanti pari a 5.263 (31 dicembre 2019) ciò corrisponde ad un equivalente a tempo pieno di 45,32 unità.

Si è potuto rilevare che, per il rispetto del limite, sono da considerare solamente 36,82 dei 42,32 dipendenti (equivalenti tempo pieno al 31/12/2021), perché ai sensi dell'art. 3 DPGP n. 15/2017 complessivamente 5,5 dipendenti (equivalenti tempo pieno) rientrano in una categoria da non computare nel calcolo.

La spesa per il personale prevista nel bilancio per l'anno 2025 ammonta ad Euro 2.609.824,4 , che, rapportata a n. 42,32 equivalenti tempo pieno programmati per tale anno, corrisponde ad Euro 61.668,81 per dipendente.

Le spese per il personale possono essere desunte dalla seguente tabella:

Personalausgaben 2025 - 2027

Spese per il personale 2025 - 2027

		Endgült. Ansatz stanziam. definitivo 2024	2025	2026	2027
Voranschlag Personalausgaben („Macroaggregat 1)	Previsione spese per personale (macroaggregato 1)	2.400.836,00 €	2.609.824,40 €	2.506.331,00 €	2.506.331,00 €
Davon mit ZMF finanziert (-)	Di cui finanziate con FPV (-)	107.833,40 €	103.493,40 €	0,00 €	0,00 €
Davon Personalausgaben im ZMF (+)	Di cui spese per personale in FPV (+)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Kompetenzbezogene Personalausgaben insgesamt	Totale spese per personale secondo competenza	2.293.002,60 €	2.506.331,00 €	2.506.331,00 €	2.506.331,00 €
Laufende Ausgaben insgesamt	Totale spese correnti	12.682.673,71 €	11.646.752,65 €	11.552.948,00 €	11.748.092,00 €
Davon mit ZMF finanziert (-)	Di cui finanziate con FPV (-)	107.833,40 €	103.493,40 €	0,00 €	0,00 €
Davon Ausgaben im ZMF (+)	Di cui spese in FPV (+)	103.493,40 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Kompetenzbezogene laufenden Ausgaben insgesamt	Totale spese correnti secondo competenza	12.678.333,71 €	11.543.259,25 €	11.552.948,00 €	11.748.092,00 €
Anteil Personalkosten (Mac. 1) an laufenden Ausgaben	quota delle spese per il personale (mac.1) sulle spese correnti	18,09 %	21,71 %	21,69 %	21,33 %

Der geltende Stellenplan der Gemeinde Latsch umfasst 43,57 Stellen bemessen in Vollzeitarbeitseinheiten (38 Stunden). Davon sind 43,57 Vollzeiteinheiten besetzt. 54 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen in einem abhängigen Arbeitsverhältnis mit der Gemeinde, davon sind 36 Frauen und 18 Männer. 53 Personen haben ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.	La pianta organica vigente del Comune Laces comprende 43,57 posti di lavoro considerati come unità a tempo pieno (38 ore). Di questi sono occupati 43,57 posti a tempo pieno. 54 collaboratrici e collaboratori hanno un rapporto di lavoro dipendente con il Comune, di cui 36 donne e 18 uomini. 53 persone hanno un rapporto di lavoro indeterminato.

	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%	2024	%
Bedienstete mit unbefristeten Arbeitsverhältnis/Dipendenti a tempo indeterminato	38,99	89,16%	38,78	90,42%	41,54	93,29%	40,98	97,16%	42,88	97,63%
Bedienstete mit befristeten Arbeitsverhältnis/Dipendenti a tempo determinato	4,74	10,84%	4,11	9,58%	2,99	6,71%	1,2	2,84%	1,04	2,37%
Summe Bedienstete/totale	**43,73**	**100,00%**	**42,89**	**100,00%**	**44,53**	**100,00%**	**42,18**	**100,00%**	**43,92**	**100,00%**

Funktionsebene/ Qualifica funzionale	Bedienstete / Dipendenti	Vollzeitäquivalent/ Unità di lavoro	Unbefristet/ indeterminato	Befristet / determinato	Männer/ maschile	Frauen/ femminile	Italienisch/ italiano	Deutsch/ tedesco	Ladinisch /ladino	Wartestand /aspettativa	Ersatz Wartestand/supplementi aspettative	Ersatz Part Time/supplementi part time
1	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	10	6,40	9	1	1	9	0	10	0	0	0	0
3	3	2,35	3	0	1	2	0	3	0	0	0	0
4	18	16,61	18	0	14	4	0	18	0	0	0	0
5	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	20	15,21	20	0	0	20	0	20	0	1	0	0
7	1	1,00	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0
8	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	2	2,00	2	0	2	0	0	2	0	0	0	0
Summe/ Totale	**54**	**43,57**	**53**	**1**	**18**	**36**	**0**	**54**	**0**	**1**	**0**	**0**

Berufsbild/professione	Bedienstete/ dipendenti	Frauen/ femminile	Männer/ maschile
Qualifiziertes Reinigungspersonal / Heimgehilfe - Addetto alle pulizie qualificato / inserviente	9	9	0
Einfacher Arbeiter/ operaio generico	1	0	1
Qualifizierter Arbeiter/ operaio qualificato	2	1	1
Qualifizierter Koch/ cuoco qualificato	1	1	0
Bürogehilfe auch mit Aufgaben der Anwendung von EDV-Programmen/Coadiutore anche con mansioni di applicazione dell'informatica	2	2	0
Straßenkehrer/ operaio stradino	1	0	1
Spezialisierter Arbeiter/ operaio specializzato	11	0	11
Koch/ cuoco	4	2	2
Verwaltungsassistent/ assistente amministativo	3	3	0
Verwaltungsassistent/ assistente amministativo	16	16	0
Inspektor/in der Ortspolizei/ispettore di polizia	1	1	0
Geometer mit Berufsbefähigung/ Geometra con abilitazione all'esercizio della professione	1	1	0
Gemeindesekretär/ Segretario comunale	1	0	1
Vize-Gemeindesekretär/Vice Segretario comunale	1	0	1
Summe	**54**	**36**	**18**

Personalbedarf

Fabbisogno del personale

Die Entwicklung der Personalausgaben über den Fünfjahreszeitraum wird in folgender Tabelle dargestellt. Zwei betreffen die vergangenen Geschäftsjahre (Feststellungen/Verpflichtungen) aufgelistet nach Aufgabenbereichen und drei betreffen die kommenden Geschäftsjahre aufgelistet nach Missionen	L’andamento delle spese del personale viene mostrato nella tabella seguente e copre cinque esercizi. Due di questi si riferiscono a esercizi passati (accertamenti/impegni) elencati per funzioni e tre riguardano gli esercizi futuri elencati per missioni.

Beschreibung Mission/descrizione missione	2023	Laufendes Jahr/anno corrente			Dreijährige Planung/piano triennale	
	Verpflichtet/ impegno	Ansatz/ previsione	Verpflichtet /impegno	Bezahlt/ pagato	2025	2026	2027
Institutionelle Dienste; Verwaltung und Gebarung/Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.118.612,28 €	1.180.447,00 €	993.933,24 €	988.227,95 €	1.353.645,40 €	1.250.152,00 €	1.250.152,00 €
Öffentliche Ordnung und Sicherheit/Ordine	98.556,02 €	99.901,00 €	84.503,88 €	84.503,88 €	100.611,00 €	100.611,00 €	100.611,00 €

pubblico e sicurezza							
Unterrichtswesen und Recht auf Bildung/Istruzione e diritto allo studio	283.183,84 €	272.101,00 €	231.564,26 €	231.564,26 €	291.101,00 €	291.101,00 €	291.101,00 €
Schutz und Aufwertung kultureller Güter und Tätigkeiten/Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	65.370,48 €	63.401,00 €	52.981,20 €	52.981,20 €	63.601,00 €	63.601,00 €	63.601,00 €
Jugend, Sport und Freizeit/Politiche giovanili, sport e tempo libero	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Nachhaltige Entwicklung und Schutz des Territoriums und der Umwelt/Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	288.061,30 €	270.234,00 €	205.749,85 €	205.749,85 €	265.054,00 €	265.054,00 €	265.054,00 €
Transport und Recht auf Mobilitätsförderung/Trasporti e diritto alla mobilità	508.992,08 €	511.752,00 €	417.905,33 €	417.905,33 €	533.512,00 €	533.512,00 €	533.512,00 €
Soziale Rechte, Sozial- und Familienpolitik/Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1.919,00 €	3.000,00 €	2.541,48 €	2.541,48 €	2.300,00 €	2.300,00 €	2.300,00 €
Summe/Totale	**2.364.695,00 €**	**2.400.836,00 €**	**1.989.179,24 €**	**1.983.473,95 €**	**2.609.824,40 €**	**2.506.331,00 €**	**2.506.331,00 €**

Stellenplan der Marktgemeinde Latsch

Beschluss des Gemeinderates Nr. 21 vom 27.05.2024

Stellen	Berufsbild	Einstufung	Zweisprachigkeit	Ämter, Bereiche und Dienste	Anm.
1,00	**80. Gemeindesekretär**	**Führungskraft**	**C1** (ehem. A)		
1,00	**82. Vizegemeindesekretär**	**Führungskraft**	**C1** (ehem. A)	Bauamt und Urbanistik, Lizenzen, Steuern und Gebühren, Digitalisierung und EDV	
1,00	**83. Ingenieur/Architekt/Geologe** (RUP/EPV für öffentliche Aufträge)	**9.** Funktionsebene	**C1** (ehem. A)	Vergaben und öffentliche Arbeiten, Bauerhaltung	1
1,00	**72. Funktionär der Verwaltung oder des Rechnungswesens**	**8.** Funktionsebene	**C1** (ehem. A)	Finanzdienst	
5,20	**58. Verwaltungsassistent mit Diplom** mit mind. 2-jährigem Universitätsstudium	**7.** Funktionsebene	**B2** (ehem. B)	Demografische Dienste, Personalverwaltung, Sekretariat, Vergaben und öffentliche Arbeiten, Steuern und Gebühren, Digitalisierung und EDV	
1,00	**56. Geometer mit Berufsbefähigung**	**7.** Funktionsebene	**B2** (ehem. B)	Bauamt und Urbanistik, Gemeindetechniker	
0,50	**46. Bibliothekar** (Bibliotheksleiter LG Nr. 41/1983)	**6.** Funktionsebene	**B2** (ehem. B)	Bibliotheken	
1,00	**45. Inspektor der Gemeindepolizei**	**6.** Funktionsebene	**B2** (ehem. B)	Ortspolizei	2
0,75	**43. Verwaltungsassistent** (der Ortspolizei zugeordnet)	**6.** Funktionsebene	**B2** (ehem. B)	Ortspolizei	2
10,75	**43. Verwaltungsassistent**	**6.** Funktionsebene	**B2** (ehem. B)	Zuordnung zu den Ämtern, Bereichen und Diensten lt. Organigramm: Demografische Dienste, Personal-verwaltung, Finanzdienst, Sekretariat, Vergaben und öffentliche Arbeiten, Bauamt und Urbanistik, Lizenzen, Steuern und Gebühren, Digitalisierung und EDV	

1,00	**32. Gemeinde-/Lebensmittelpolizist**	**5.** Funktionsebene	**B1** (ehem. C)	Ortspolizei	2
1,00	**28. Hochspezialisierter Arbeiter** (Bauhofleiter)	**5.** Funktionsebene	**A2** (ehem. D)	Bauhof	
0,50	**25. Bürogehilfe** (Bibliotheksleiter LG Nr. 41/1983)	**4.** Funktionsebene	**B1** (ehem. C)	Bibliotheken	
0,60	**25. Bürogehilfe**	**4.** Funktionsebene	**B1** (ehem. C)	Bibliotheken	
4,00	**15. Spezialisierter Arbeiter** (Seilbahndienstleiter)	**4.** Funktionsebene	**A2** (ehem. D)	Seilbahn	
8,00	**15. Spezialisierter Arbeiter**	**4.** Funktionsebene	**A2** (ehem. D)	Bauhof	
4,50	**19. Spezialisierter Koch** a) dietätisch geschulter Koch, b) Koch	**4.** Funktionsebene	**A2** (ehem. D)	Küchen	3
1,50	**09. Qualifizierter Arbeiter**	**3.** Funktionsebene	**A2** (ehem. D)	Bauhof	
1,00	**03. Einfacher Arbeiter**	**2.** Funktionsebene	**A2** (ehem. D)	Bauhof	
5,70	**02. Qualifiziertes Reinigungspersonal**	**2.** Funktionsebene	**A2** (ehem. D)	Reinigung	

Anmerkungen:	
1	mit den Funktionen / der Rolle als RUP/EPV, in zwischengemeindlicher Zusammenarbeit
2	in zwischengemeindlicher Zusammenarbeit (übergemeindlicher Ortspolizeidienst Vinschgau)
3	Eine Stelle davon ist nicht verfügbar, da derzeit noch als Auslaufstelle in der 3. Funktionsebene besetzt

41,72	**Zulässige Stellenanzahl laut Art. 2 D.LH. Nr. 15/2017 (5.215 Einwohner am 31.12.2022 / 125 = 41,72 Vollzeitequivalente)**
51,00	**Stellenanzahl gemäß obiger Tabelle**
4,00	minus Korrektur laut Art. 3 Abs. 1 Bst. b) Seilbahnpersonal
1,60	minus Korrektur laut Art. 3 Abs. 1 Bst. k) geschützte Kategorien
3,75	minus Korrektur laut Art. 3 Abs. 2 für zwischengemeindliche Zusammenarbeit
41,65	**Stellenanzahl unter Berücksichtigung der Korrekturfaktoren < als zulässig**

Pianta organica del Comune di Laces

Delibera del Consiglio Comunale n. 21 del 27.05.2024

Posti	Profilo professionale	Livello	Bilinguismo	Uffici, ambiti e servizi	Note
1,00	**80. Segretario comunale**	**Dirigente**	**C1** (ex A)		
1,00	**82. Vicesegretario comunale**	**Dirigente**	**C1** (ex A)	Ufficio tecnico e Urbanistica, Licenze, Tributi e tariffe, Digitalizzazione e EDP	
1,00	**83. Ingegnere/Architetto/Geologo** (RUP per gli appalti pubblici)	**9.** livello funzionale	**C1** (ex A)	Appalti e lavori pubblici, Manutenzioni	1
1,00	**72. Funzionario amministrativo o contabile**	**8.** livello funzionale	**C1** (ex A)	Servizio finanziario	
5,20	**58. Funzionario amministrativo con diploma** di laurea almeno biennale	**7.** livello funzionale	**B2** (ex B)	Servizi demografici, Amministrazione del personale, Segreteria, Appalti e lavori pubblici, Tributi e tariffe, Digitalizzazione e EDP	
1,00	**56. Geometra con abilitazione all'esercizio della professione**	**7.** livello funzionale	**B2** (ex B)	Ufficio tecnico e Urbanistica, Tecnico comunale	
0,50	**46. Bibliotecario** (bibliotecario responsabile LP n. 41/1983)	**6.** livello funzionale	**B2** (ex B)	Biblioteche	
1,00	**45. Ispettore di polizia municipale ed annonarla**	**6.** livello funzionale	**B2** (ex B)	Polizia locale	2
0,75	**43. Assistente amminstrativo** (assegnato alla polizia locale)	**6.** livello funzionale	**B2** (ex B)	Polizia locale	2
10,75	**43. Assistente amminstrativo**	**6.** livello funzionale	**B2** (ex B)	Assegnazione agli uffici, ambiti e servizi dell'organigramma: Servizi demografici, Amministrazione del personale, Servizio finanziario, Segreteria, Appalti e lavori pubblici, Ufficio tecnico e Urbanistica Licenze, Tributi e tariffe, Digitalizzazione e EDP	

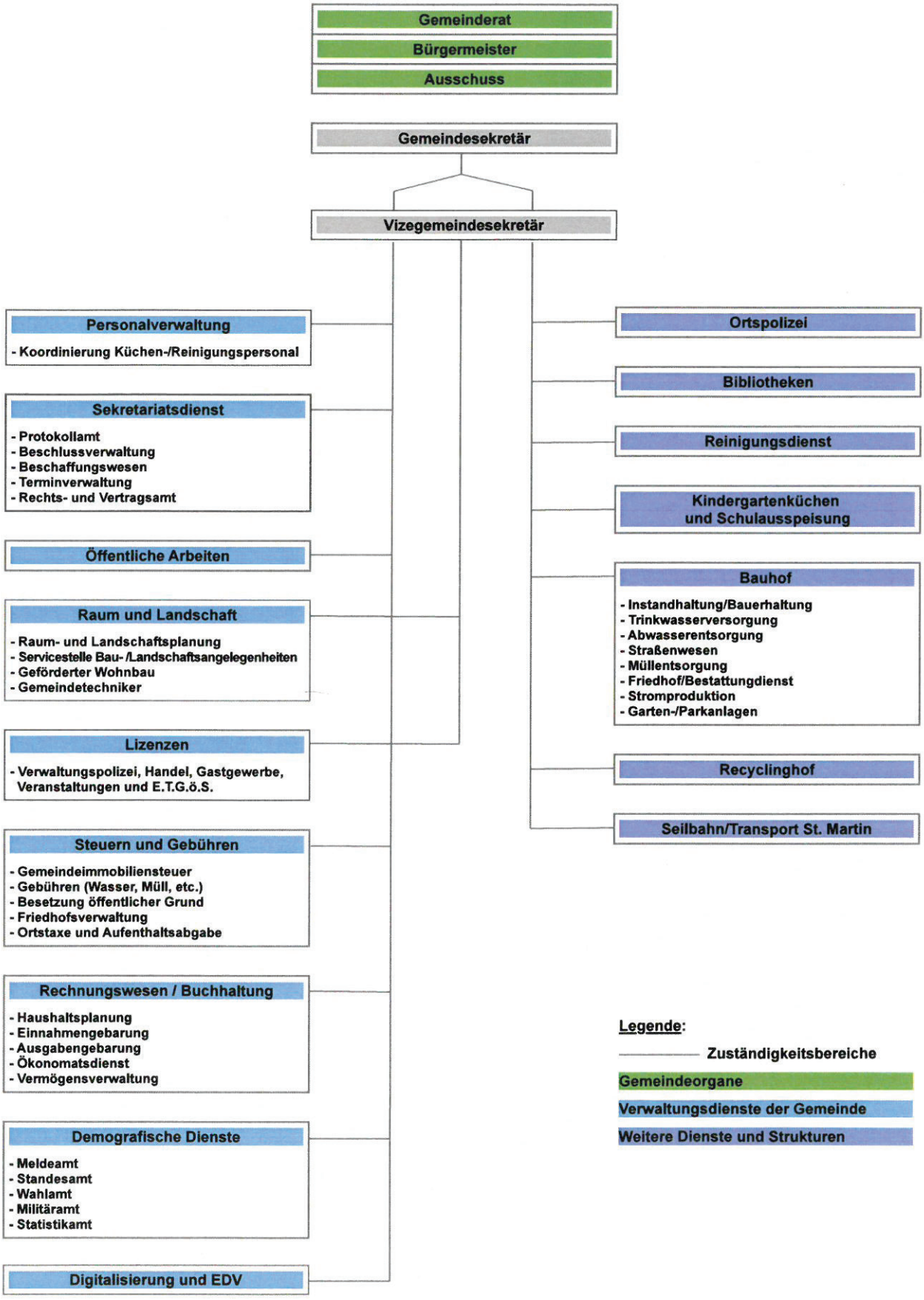
1,00	**32. Vigile urbano ed annonario**	**5.** livello funzionale	**B1** (ex C)	Polizia locale	2
1,00	**28. Operaio altamente specializzato** (capo del cantiere comunale)	**5.** livello funzionale	**A2** (ex D)	Cantiere comunale	
0,50	**25. Coadiutore** (bibliotecario responsabile LP n. 41/1983)	**4.** livello funzionale	**B1** (ex C)	Biblioteche	
0,60	**25. Coadiutore**	**4.** livello funzionale	**B1** (ex C)	Biblioteche	
4,00	**15. Operaio specializzato** (capo servizio di impianto funiviario)	**4.** livello funzionale	**A2** (ex D)	Funivia	
8,00	**15. Operaio specializzato**	**4.** livello funzionale	**A2** (ex D)	Cantiere comunale	
4,50	**19. Cuoco specializzato** a) cuoco dietista specializzato b) cuoco	**4.** livello funzionale	**A2** (ex D)	Cucine	3
1,50	**09. Operaio qualificato**	**3.** livello funzionale	**A2** (ex D)	Cantiere comunale	
1,00	**03. Operaio generico**	**2.** livello funzionale	**A2** (ex D)	Cantiere comunale	
5,70	**02. Addetto alle pulizie**	**2.** livello funzionale	**A2** (ex D)	Pulizia	

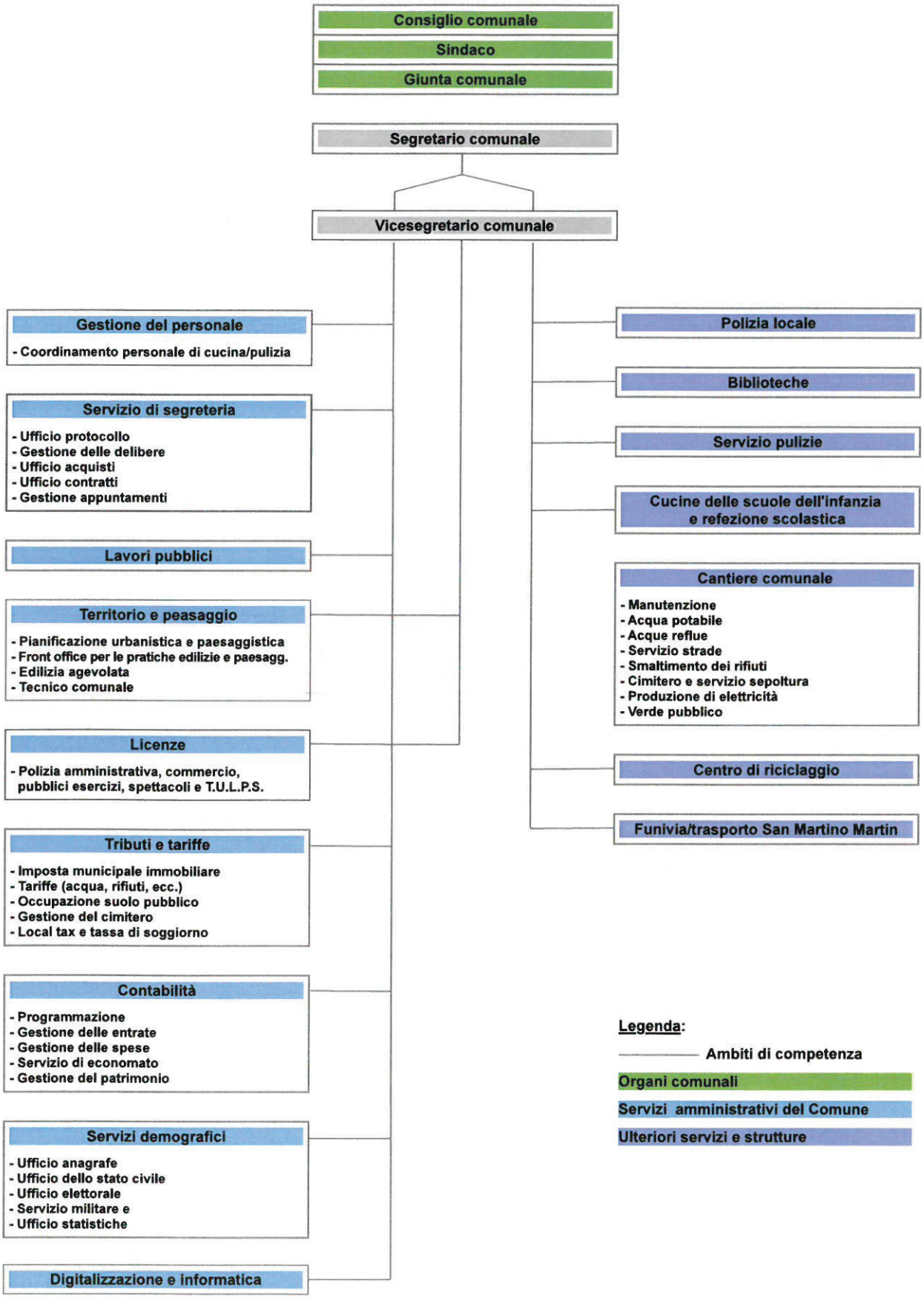
Note:	
1	con le funzioni del RUP per gli appalti pubblici, in collaborazione intercomunale
2	in collaborazione intercomunale (servizio intercomunale della polizia locale Val Venosta)
3	un posto di cui non disponibile in quanto attualmente occupato come posizione discontinua nel 3° livello funzionale

41,72	**Numero posti consentiti ai sensi dell’art. 2 D.P.P. n. 15/2017 (5.215 abitanti al 31.12.2022 / 125 = 41,72 equivalenti a tempo pieno)**
51,00	**Numero posti secondo la tabella sopraindicata**
4,00	eccezione ai sensi dell’art. 3 comma 1 lettera b) personale del servizio funivie
1,60	eccezione ai sensi dell’art. 3 comma 1 lettera k) personale appartenente alle categorie protette
3,75	eccezione ai sensi dell’art. 3 comma 2 per il personale in collaborazione intercomunale
41,65	**Numero posti tenendo conto delle eccezioni < numero consentito**

Organigramm der Gemeinde Latsch

(Stand 2025-03)



Organigramma del Comune di Laces

(Stato 2025-03)