



COMUNE DI SPORMINORE

Provincia di Trento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (in sigla P.I.A.O.) 2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 18.12.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione Amministrazione	Comune di Sporminore
Indirizzo	Piazza Anaunia n. 4 – 38010 SPORMINORE (TN)
C.F./P.IVA	80009570229
Rappresentante legale	Giovannini Diego
Numero dipendenti al 31/12/2024	8
Telefono	0461/641118
Sito internet	www.comune.sporminore.tn.it
e-mail	info@comune.sporminore.tn.it
PEC	comune@pec.comune.sporminore.tn.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia integralmente all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP.

1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia integralmente all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Servizio Segreteria:

- n. 1 Segretario comunale a tempo parziale (12 ore) in convenzione con il Comune di Ton;
- n. 1 Assistente amministrativo – categoria C – livello base, a tempo parziale (24 ore).

Servizio Demografico e commercio:

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

Servizio Finanziario:

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

Servizio Tecnico:

- n. 1 Collaboratore Tecnico - categoria C - livello evoluto, a tempo pieno;
- n. 1 Operaio qualificato - categoria B - livello base, a tempo pieno;

Scuola Materna:

- n. 1 Cuoco - categoria B - livello evoluto, a tempo pieno;
- n. 1 Inserviente - categoria A - a tempo parziale (14 ore).

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 18.12.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERFORMANCE

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si richiamano gli articoli 30, 31 e 32 dello Statuto comunale, rispettivamente "Atti di natura tecnico gestionale di competenza del Sindaco", "Atti di natura tecnico gestionale di competenza della Giunta" e "Il Segretario comunale". Lo Statuto del Comune di Sporminore è stato dunque adeguato con i principi introdotti dalla L.R. 23/10/1998 n. 10, in particolare prevedendo la distinzione delle competenze tra organi politici e funzionari amministrativi.

COMPETENZE TRASVERSALI

Competenze in materia di attività contrattuale.

Relativamente alla competenza dei Responsabili di Servizio:

- possono assumere atti con rilevanza esterna, ordinare spese e assumere i provvedimenti a contrattare nei limiti degli stanziamenti assegnati nel PEG;
- hanno responsabilità di procedimento;
- assumono, a tal fine, determinazioni o buoni d'ordine e provvedono alla liquidazione delle spese di competenza.

Nelle materie di loro competenza, inoltre, rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

I Responsabili dei Servizi sono tenuti, prima di dare corso a spese per interventi (lavori,

acquisti, forniture) non contemplati negli atti programmatici o comunque in provvedimenti approvati o previsti solo in modo generico, a segnalare preventivamente la necessità dell'intervento stesso alla Giunta (o all'Assessore competente) ed attendere indicazioni per l'attivazione o la prosecuzione della procedura di spesa.

SISTEMA DELLE COMPETENZE IN MATERIA DI PROCEDURE PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI ED ESECUZIONE DI LAVORI

I responsabili dei singoli Servizi sono di norma competenti - e sono dunque responsabili del procedimento in merito agli affidamenti di lavori e agli acquisti/forniture di beni e/o servizi che riguardano il proprio settore (si vedano i capitoli assegnati nel PEG).

Spetta sempre al Segretario comunale la competenza dell'istruttoria per il conferimento di incarichi che non riguardano specificatamente la materia dei lavori pubblici (stime, consulenze legali, studi e simili).

Disposizioni in ordine ai criteri di selezione e scelta del contraente

In materia si rileva e dispone che:

- l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie stabilite per l'affidamento diretto deve trovare comunque congrua motivazione;
- è obbligatorio applicare il principio di rotazione, disciplinato dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 307 dd. 13.03.2020 avente ad oggetto "Adozione delle linee guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione ai sensi degli articoli 4 e 19ter della Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2";
- l'affidamento diretto non è di per sé giustificato dal fatto che il corrispettivo del contratto sia inferiore alle suddette soglie: è sempre consigliabile almeno un sondaggio informale con richiesta di almeno 2 preventivi;
- in tali casi, è comunque consentito adottare il provvedimento a contrattare (determinazione) contenente direttamente il nominativo del contraente, a seguito dell'istruttoria suddetta, e le ragioni della scelta. Nei casi ordinari, invece, la procedura prende avvio con la determina a contrarre, o con atto a essa equivalente secondo l'ordinamento della stazione appaltante, sopra richiamato.

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.

Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture

L'art. 36 ter 1 della L.p. 19.07.1990, n. 23, stabilisce le modalità di approvvigionamento di beni e servizi.

Si riportano, in particolare, i commi 5 e 6 dell'articolo in parola:

"5. L'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti, sulla base dei fabbisogni rilevati e dei criteri stabiliti dalla Giunta provinciale ai sensi del comma 4, attiva procedure per la stipulazione

di apposite convenzioni quadro che le amministrazioni del settore pubblico provinciale devono utilizzare per le acquisizioni di importo annuo, a base d'asta, superiore alle soglie eventualmente individuate dalla Giunta provinciale, previo parere della competente commissione permanente del Consiglio provinciale, propone l'espletamento di procedure di gara in forma aggregata. Il ricorso alle convenzioni quadro è in ogni caso escluso quando l'amministrazione aggiudicatrice stipula convenzioni per l'acquisto di servizi o forniture ai sensi dell'articolo 5 della legge n. 381 del 1991 o procede ad affidamenti ai sensi dell'articolo 29 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 (legge provinciale di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici 2016) o nei casi previsti dall'articolo 32, comma 4 sexies, della legge provinciale di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici 2016.

6. Quando non sono tenute a utilizzare le convezioni previste dal comma 5 le amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale, con le modalità previste con deliberazione della Giunta provinciale, provvedono all'acquisizione di beni e servizi utilizzando gli strumenti del mercato elettronico gestito dall'agenzia o, in mancanza di beni o servizi, mediante procedure concorrenziali di scelta del contraente secondo le disposizioni di quest'articolo. Resta in ogni caso ferma la facoltà per le amministrazioni di usare gli strumenti elettronici gestiti da CONSIP s.p.a., ad eccezione dei casi di esclusione individuati dal comma 5. Rimane ferma la possibilità per la Provincia, per gli enti locali e per le altre amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale, di effettuare spese per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a cinquemila euro senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da CONSIP s.p.a."

Obbligo di comunicazioni elettroniche

Dal 18 ottobre 2018 è entrato in vigore l'obbligo previsto dall'art. 40 del vecchio Codice dei Contratti, approvato con D.Lgs. n. 50/2016 relativo all'uso dei mezzi di comunicazione elettronica nello svolgimento di procedure di aggiudicazione.

L'obbligo è stato confermato dagli artt. 21 e 25 del D.lgs. n. 36/2023 (nuovo Codice dei Contratti).

Dall'obbligo deriva la necessità di utilizzare la PEC sia nei casi di affidamenti diretti sia nei casi in cui comunque si richiedano preventivi o offerte a più operatori (fatta salva in quest'ultimo caso la possibilità di procedere tramite piattaforma telematica di negoziazione).

Stipula contratti con modalità elettroniche.

Il principio dell'obbligatorietà della stipula dei contratti disciplinati dal codice dei contratti è stato introdotto dall'articolo 6 del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 (c.d. Decreto sviluppo bis), convertito nella legge 17 dicembre 2012 n. 221, che ha novellato il disposto dell'articolo 11, comma 13, del D.lgs. n. 163/2006.

Il principio è poi stato chiarito nel nuovo Codice degli appalti (D.lgs. n. 36/2023), all'articolo 18, comma 1: "*Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta ai sensi dell'allegato I.1, articolo 3, comma 1, lettera b), in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata. In caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n.*

910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014. I capitolati e il computo metrico estimativo, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto".

Sono conclusi in forma pubblico amministrativa i contratti riferiti a lavori di importo superiore ad euro 100.000,00. I restanti contratti sono stipulati in forma di scrittura privata.

Codice unico di progetto (CUP) e codice identificativo di gara (CIG).

I pagamenti attinenti alle commesse pubbliche devono essere effettuati esclusivamente sui conti dedicati tramite bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, con espressa indicazione del CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) relativi all'intervento finanziato. E' escluso l'impiego di denaro contante (fatta eccezione per le spese economali).

I pagamenti devono essere disposti unicamente su conti bancari o postali "dedicati" -anche non in via esclusiva -alle commesse pubbliche (uno o più anche per una pluralità di rapporti contrattuali di interesse pubblico) presso Istituti Bancari, Poste Italiane S.p.A..

TRASPARENZA

Infine, un accenno alle norme in materia di trasparenza, che richiedono la pubblicazione di numerosi atti sulla apposita sezione del sito web, in particolare relative alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Le principali norme in materia sono:

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97;
- L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, come da ultimo modificata con L.R. 15 dicembre 2016 n. 16.
- La legge regionale 29 ottobre 2014 n. 10 ha introdotto disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni in adeguamento agli obblighi individuati dalla legge 6.11.2012, n. 190, prevedendo l'applicazione, con alcune eccezioni, delle disposizioni contenute nel decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33. Il quadro è stato ora completato dalla L.R. n. 16/2016, che ha recepito le modifiche del quadro giuridico in materia introdotte dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97.

Si rende, comunque, necessario adattare le procedure e le azioni già avviate per l'osservanza di tali norme, aggiornando costantemente i dati ed i contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" e adempiendo ai nuovi obblighi in materia.

ANTICORRUZIONE

Tutti i Responsabili di Servizio che sono chiamati a collaborare attivamente con il Segretario (RPTC) nell'applicazione delle nuove metodologie per la gestione dei rischi previste nel Piano Nazionale Anticorruzione, in conformità alle quali viene predisposta la Sezione Anticorruzione del PIAO. Essi sono tenuti a dare altresì attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza previste dal D.Lgs. 33/2013 e dalla L.R. 29/10/2014, n. 10 e direttamente responsabili della pubblicazione dei dati di rispettiva competenza.

Sono richiesti pertanto il costante e puntuale monitoraggio, aggiornamento e pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e nelle altre piattaforme disponibili (es. Osservatorio provinciale dei contratti pubblici) dei dati riferibili al proprio servizio.

ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE:

IN MATERIA DI PERSONALE:

- definizione delle linee organizzative della struttura comunale, compreso il parere vincolante in merito all'orario di lavoro ed alle fasce flessibili, anche mediante conchiuso;
- approvazione della pianta organica del personale e sue modifiche;
- approvazione P.I.A.O.;
- riassunzione di personale dimessosi volontariamente;
- approvazione dei verbali di concorso e delle selezioni, con relativa graduatoria;
- provvedimenti di mobilità esterna, distacco temporaneo e comandi;
- provvedimenti relativi alla mobilità interna;
- attribuzione delle mansioni superiori;
- concessione di rapporto di lavoro a part time e, sentito il Segretario comunale, determinazione del relativo orario;
- concessione di aspettative, se discrezionali, sentito il parere del Segretario comunale;
- posizioni organizzative e indennità varie:
 1. la Giunta determina l'importo massimo delle singole indennità attribuibile al personale, all'interno dei limiti di legge o di contratto;
 2. relativamente alle Posizioni organizzative e relativa indennità di risultato: la Giunta, su proposta del Segretario comunale, individua le figure professionali cui attribuire la P.O.;
 3. su proposta del Segretario comunale, la Giunta individua inoltre le figure cui attribuire l'indennità di area direttiva e altre indennità previste per legge o per contratto (quali ad esempio per mansioni rilevanti o per coordinamento) e stabilisce i relativi importi;
 4. le liquidazioni delle indennità sono di competenza del Segretario comunale.

Si specifica, inoltre:

- relativamente alle assunzioni di personale, la Giunta individua tipologia, numero, tempi e modalità per le assunzioni stesse;
- successivamente, spetta al Segretario comunale adottare gli atti formalmente necessari per l'attivazione ed il compimento delle procedure di assunzione, con l'indizione delle procedure medesime, e per la formalizzazione delle assunzioni stesse, come specificato successivamente nel paragrafo "Atti di competenza del Segretario comunale".

Per quanto riguarda il personale temporaneo, alla Giunta è riservata la competenza – mediante le modalità sopra indicate (atto di indirizzo, anche mediante conchiuso) – a decidere il settore dove procedere all'assunzione temporanea, numero del personale da assumere e tempi (inizio del rapporto di lavoro e durata), mentre al Segretario comunale spetta la competenza relativa all'approvazione dell'avviso di selezione ed all'effettuazione delle procedure.

Relativamente alla fase conclusiva di nomina (in ruolo o a tempo determinato):

- spetta alla Giunta approvare i verbali dei concorsi e delle selezioni, con la graduatoria risultante dai medesimi e la nomina dei vincitori;
- successivamente, con propria determinazione, il Segretario comunale provvede alla formale assunzione, impegnando la spesa e approvando lo schema di contratto,

definendo l'inquadramento del dipendente e la data di inizio del servizio.

IN MATERIA DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E DI PATRIMONIO:

- indirizzi in ordine alle opere programmate, loro finalità e contenuti di massima;
- conferimento di incarichi tecnici mediante affidamento diretto, nei limiti di quanto consentito dalle norme vigenti: assunzione della relativa deliberazione di incarico, nel rispetto degli indirizzi e dei criteri prestabiliti in materia, oppure assunzione di specifico concluso con il quale si individua il professionista - se consentito dalla normativa vigente - ai fini del successivo atto di incarico conferito con determinazione del funzionario competente;
- approvazione degli elaborati progettuali relativi alle opere pubbliche, da effettuare in appalto o in concessione, ferme restando le specifiche competenze del Consiglio comunale;
- approvazione modifiche contrattuali, sia nel caso di modifiche contenute entro il quinto d'obbligo, sia superiori;
- provvedimenti relativi alla definizione di controversie insorte in materia, compresa l'approvazione delle transazioni e degli accordi bonari ai sensi del vigente Codice dei contratti;
- disapplicazione e la riduzione delle penali, sentito comunque il responsabile del Servizio competente per materia;
- risoluzione o rescissione dei contratti;
- atti di indirizzo relativi ad acquisti, alienazioni, permuta, costituzione di altri diritti reali e concessione di beni immobili, ferme restando le specifiche competenze del Consiglio comunale e salvo che non siano già definiti in altri strumenti di programmazione;
- atti di classificazione e declassificazione concernenti il demanio ed il patrimonio.

ULTERIORI COMPETENZE:

- determinazione delle dotazioni finanziarie assegnate ai responsabili dei Servizi con il PEG, secondo quanto prevedono le norme regolamentari vigenti;
- individuazione del funzionario responsabile della gestione e dell'organizzazione dei tributi;
- decisioni in merito ai tributi ed alle tariffe, canoni ed altri analoghi oneri posti a carico di terzi, secondo quanto prevedono le norme vigenti in materia;
- indizione di concorsi di idee e di concorsi di progettazione;
- provvedimenti in materia di transazioni, liti, contenziosi, procedimenti giudiziari e le autorizzazioni a costituirsi in giudizio, con relativo incarico a legale;
- approvazione di iniziative/eventi/manifestazioni nei diversi settori (sportivo, ricreativo, culturale, promozionale, turistico, socioeconomico);
- concessione di contributi ed erogazioni finanziarie a terzi;
- spese di rappresentanza, secondo modalità e limiti stabiliti nel Regolamento di contabilità e fatte salve le dirette competenze del Sindaco;
- nomine, designazioni ed altri atti analoghi, fatti salvi quelli rientranti nella competenza del Sindaco o del Consiglio comunale secondo quanto previsto dalla legge, dallo statuto o da specifici regolamenti;
- assunzione di atti di indirizzo relativi alla stipula di convenzioni/contratti per l'affidamento di servizi pubblici, ferme restando le competenze in materia di altri organi (quali la scelta della forma di gestione) e dei funzionari (per l'affidamento dei servizi e

- la scelta del contraente);
- assunzione di atti di indirizzo relativi alla stipula di convenzioni per la costituzione o partecipazione a società, ferme restando le competenze in materia del Consiglio comunale;
 - assegnazioni discrezionali di alloggi;
 - impegnative per i ricoveri presso gli istituti;
 - perimetrazione del centro abitato;
 - pareri su collocazione di insegne, passi carrai e occupazioni di suolo pubblico (mediante conchiuso), salvo le occupazioni per cantieri e posa di sottoservizi, secondo quanto di seguito specificato.

IN MATERIA DI OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO, SI SPECIFICA:

- è richiesto il parere preventivo della Giunta, che si esprime mediante conchiuso, su tutte le occupazioni di suolo pubblico, salvo che esse riguardino lavori (cantieri e posa di sottoservizi);
- in tali casi (occupazioni per cantieri e sottoservizi), la competenza è del Servizio Tecnico nel caso in cui riguardino cantieri privati o lavori pubblici o sottoservizi;
- a seguito del parere favorevole della Giunta, nei casi dovuti, è rimesso al Servizio Commercio predisporre il provvedimento relativo ad occupazioni di suolo richieste per attività commerciali o economiche (quali l'occupazione di suolo antistante agli esercizi commerciali con tavolini, spazi per distributori carburanti, fiere e mercati, spettacoli viaggianti e simili), nonché per le richieste relative a manifestazioni di tipo sportivo o promozionale;
- al Servizio Commercio compete predisporre i provvedimenti per occupazioni di suolo richieste per manifestazioni varie di tipo culturale o sociale.

ATTI DI COMPETENZA DEL SINDACO:

Specifiche competenze spettano al Sindaco, ai sensi delle norme vigenti (in particolare, ai sensi del novellato articolo 4 della L.R. n. 1/93, modificato con L.R. n. 7/2004), alcune derivanti dalla legge (e non trasferite), altre dalle norme regolamentari e organizzative interne:

- adozione delle ordinanze contingibili e urgenti;
- ordinanze con le quali si irrogano le sanzioni amministrative per violazione ai regolamenti, con le precisazioni relative ai provvedimenti in materia tributaria (di competenza del Responsabile del Servizio Tributi), salvo i casi in cui i regolamenti stessi dispongano diversamente;
- provvedimenti in materia di polizia locale e sicurezza: in particolare sono riservate al Sindaco le decisioni e i provvedimenti relativi alla circolazione e al traffico (ordinanze, divieti, e simili), ad eccezione delle ordinanze di competenza del Responsabile del Servizio Tecnico;
- provvedimenti in materia di igiene, salute e sanità, nella sua qualità di Autorità sanitaria locale;
- ordinanze con cui si irrogano le sanzioni per violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente e in materia edilizia/urbanistica, su proposta del Capo servizio, nei casi in cui le sanzioni possano trovare applicazione in via discrezionale tra un minimo e un massimo;
- le specifiche competenze in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale;
- le specifiche competenze in materia di commercio e attività produttive.

In materia di personale, il Sindaco:

- nomina i responsabili dei Servizi, su proposta del Segretario comunale;
- determina l'articolazione dell'orario di servizio del personale, sentito il Segretario comunale, e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Sarà eventualmente oggetto di successive valutazioni di ordine politico (con assunzione dei relativi provvedimenti) l'integrazione dei suddetti atti amministrativi e di gestione riservati alla competenza del Sindaco o delegati agli Assessori.

SERVIZIO SEGRETERIA**Responsabile: Segretario comunale dott. Michele Rizzi****Referente: Tania Franzoi****ATTI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE:**

- proposte relative al budget ed alle eventuali specifiche spese da inserire nel PEG e sue variazioni; relazione a consuntivo, entro il termine stabilito dalla Giunta e/o dal Segretario comunale, per la verifica dello stato di attuazione del PEG;
- proposte e progetti per la riorganizzazione interna del settore di competenza;
- responsabilità di procedimento;
- responsabilità in ordine alla predisposizione delle proposte di delibera (nonché delle determinazioni e degli ulteriori atti di competenza) del rispettivo settore, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati;
- coordinamento di progetti e programmi settoriali a valenza interna o esterna (e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato);
- gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti comunali;
- adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario comunale;
- sottoscrizione dei bandi e degli inviti di gara;
- scelta delle ditte/imprese da invitare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- stipula dei contratti, in rappresentanza dell'Amministrazione;
- predisposizione provvedimenti per l'assegnazione contributi ad enti/associazioni.

In materia di personale, il Segretario comunale:

- assume gli atti di gestione del personale, salvo quelli rimessi specificatamente alla Giunta (quali l'approvazione dei verbali dei concorsi con relative graduatorie);
- provvede, in particolare, all'inquadramento del personale ed alla stipula dei contratti di servizio;
- comunica alla Giunta la proposta di determinazione dell'importo dei gettoni di presenza spettanti ai componenti delle Commissioni, se non predeterminate per legge o regolamento; la Giunta si esprime mediante conchiuso;
- presidenza delle commissioni di gara e di concorso (salvo delega);
- indennità al personale: la competenza è suddivisa tra Segretario e Giunta secondo quanto indicato in precedenza, al punto A.1).

Spetta al Segretario comunale adottare gli atti formalmente necessari per l'attivazione ed il compimento delle procedure di assunzione del personale, con l'indizione delle procedure medesime, e per la formalizzazione delle assunzioni stesse, come successivamente specificato. Sono di competenza del Segretario comunale gli atti di assunzione del personale e di inquadramento, la sottoscrizione del contratto di lavoro, le diverse autorizzazioni in materia e gli altri atti non specificatamente riservati ad altri organi dalla legge, dai regolamenti o dal PEG stesso, i provvedimenti relativi al riconoscimento delle indennità al personale, gli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di Servizio.

Relativamente alla fase conclusiva di nomina (in ruolo o a tempo determinato), mentre alla Giunta spetta approvare i verbali dei concorsi e delle selezioni, con la graduatoria risultante dai medesimi e la nomina dei vincitori, il Segretario comunale - come sopra già evidenziato - provvederà alla formale assunzione, impegnando la spesa e approvando lo schema di contratto, all'inquadramento del dipendente ed a definire la data di inizio del servizio.

FUNZIONI IN MATERIA DI SEGRETERIA GENERALE

La Segreteria comunale svolge anzitutto ogni attività che riguarda il funzionamento generale dell'apparato amministrativo:

- garantire il corretto funzionamento degli organi istituzionali, la verbalizzazione delle sedute e la conservazione degli atti deliberativi;
- garantire il supporto alle aree organizzative dell'ente attraverso le attività di segreteria, la gestione e l'archiviazione della corrispondenza in entrata e in uscita e i connessi adempimenti normativi;
- garantire il coordinamento delle attività previste dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa;
- garantire la corretta gestione delle procedure per la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica.

Responsabile diretto del Servizio è il Segretario comunale.

Con funzioni di staff, il Servizio svolge pertanto attività di organizzazione, supporto e coordinamento tra tutti i settori dell'Amministrazione, di assistenza agli organi istituzionale dell'Ente (Consiglio, Sindaco, Giunta) per quanto riguarda l'attività istituzionale: istruttoria delle pratiche da esaminare nelle sedute consiliari e giuntali, convocazione e assistenza alle sedute, completamento e controllo di tutti gli atti adottati, attività di rappresentanza, comunicazione e informazione e quant'altro.

Il Servizio Segreteria si occupa, inoltre, in via generale della razionalizzazione delle informazioni e dei dati nonché delle comunicazioni fra gli uffici, per conseguire snellezza e omogeneità di interventi/azioni e garantire il coordinamento e la comunicazione tra i diversi settori operativi dell'ente.

Controlli

Segretario comunale e Responsabile del Servizio Finanziario effettuano i controlli - ognuno per quanto di competenza - sull'attività amministrativa e contabile dell'ente secondo quanto previsto nello specifico regolamento in materia.

Deliberazioni, determinazioni e trasparenza

Il Servizio Segreteria si occupa del caricamento sul gestionale in uso delle deliberazioni e delle determinazioni redatte dai diversi uffici, nonché della trasmissione di copie ai soggetti interessati.

La referente del Servizio provvede, su specifiche indicazioni dettate dal Segretario comunale, alla pubblicazione di alcuni atti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web, ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190, del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e della 29 ottobre 2014 n. 10.

Rapporti con altri enti pubblici

L'ufficio cura inoltre l'eventuale attivazione di rapporti con altri enti (accordi di programma, convenzioni, protocolli d'intesa, altre forme associative) nonché la stipula di convenzioni per la gestione associata dei servizi.

Affari legali, contenzioso ed espropri

Il Servizio si occupa di tutti gli aspetti relativi a contenziosi, transazioni, arbitrati, questioni legali in genere.

Il Servizio, pertanto, si occupa delle problematiche relative a tale settore, quali incarichi legali, scadenze, rapporti con i legali, liquidazioni, predisposizione documentazione, ecc.

Relativamente alle procedure di esproprio o asservimento, la competenza è assegnata al Segretario comunale.

Gestione amministrativa dei beni patrimoniali e demaniali

Il Servizio segreteria gestisce le procedure di alienazione, locazione e affitto, nonché i provvedimenti relativi ad affittanze attive e passive.

Sicurezza

Rientrano tra le competenze del Segretario comunale alcuni provvedimenti in materia di sicurezza, ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81: alcuni di valenza generale (quali, ad esempio, la nomina del responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione, la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione, la nomina del medico competente), altri relativi al settore specifico di competenza.

Servizi associati

Al Segretario generale è rimessa la competenza relativa alla istruttoria e predisposizione di eventuali provvedimenti o atti relativi ai servizi associati, ad eccezione della predisposizione dei riparti della spesa dei medesimi, di competenza del Servizio Finanziario.

Gestione del personale

Tra le competenze del Servizio Segreteria rientra la gestione e l'organizzazione del personale, tramite la predisposizione e l'adozione di tutti gli atti relativi, salve le specifiche competenze rimesse alla Giunta come indicate nei regolamenti e nel presente atto.

Più precisamente, fanno capo al Servizio Segreteria gli adempimenti relativi al personale relativi agli aspetti più propriamente giuridici e organizzativi, restandone esclusi gli adempimenti contabili, finanziari e fiscali (di competenza del Servizio Finanziario).

Pertanto, in via generale, è di competenza del Servizio Segreteria in tale materia la

predisposizione di delibere, determinazioni, bandi e avvisi concernenti le assunzioni (in ruolo, fuori ruolo) e la predisposizione dei provvedimenti di concessione di aspettative, comandi, trasferimenti, valutazioni e quant'altro non riguardi aspetti contabili.

Una particolare disciplina è prevista per l'attribuzione e liquidazione delle indennità, evidenziata sopra.

Relativamente alle assunzioni di personale alla Giunta ed al Segretario comunale spettano le competenze specificate sopra.

Fatto rilevare, peraltro, che altre specifiche competenza del Segretario, quale capo del personale, sono individuate nel Regolamento organico e nel Regolamento comunale di organizzazione, in questa sede, si precisa che rientrano indicativamente tra gli atti di gestione in materia di personale, rimessi al Segretario - per quanto l'elenco non sia esaustivo - i seguenti:

- Concessione di permessi;
- Concessione congedo facoltativo per maternità;
- Concessione indennità di maternità ai sensi del decreto legislativo n. 151/2001;
- Concessione di aspettative;
- Autorizzazione congedi straordinari;
- Autorizzazioni ed impegni di spesa relativamente a:
 - ✓ lavoro straordinario;
 - ✓ missioni e trasferte;
 - ✓ reperibilità;
 - ✓ uso del proprio mezzo per ragioni di servizio;
 - ✓ partecipazione a corsi di aggiornamento.
- Quantificazione del Fondo di produttività;
- Attribuzione delle indennità (secondo quanto sopra specificato), premi di produttività e simili al personale, con relativi impegni di spesa, secondo quanto stabilito nelle norme regolamentari e organizzative interne;
- Autorizzazione allo svolgimento di assemblea sindacale e permessi sindacali;
- Autorizzazione a svolgere incarichi esterni, nei limiti stabiliti dal regolamento organico;
- Incarichi a esperti o consulenti per corsi di formazione del personale, all'interno del budget assegnato;
- Corresponsione di anticipi sullo stipendio;
- Concessione anticipo trattamento di fine rapporto (T.F.R.);
- Corresponsione T.F.R.;
- Valutazione periodo di prova;
- Attribuzione di mansioni superiori per la copertura transitoria di posti non apicali, previa comunicazione alla Giunta comunale;
- Assegnazione e trasferimenti del personale non apicale nelle singole unità organizzative, previa comunicazione alla Giunta comunale;
- Sottoscrizione contratto di servizio;
- Inquadramento e presa d'atto dell'inizio del servizio;
- Avvio procedure disciplinari e adozione atti previsti dal regolamento;
- Accettazione dimissioni volontarie;
- Altri atti e impegni specificatamente previsti dal regolamento sul personale e di organizzazione.

Il Segretario, inoltre, assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori, per il settore di competenza, previsti dal D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

Le competenze in materia di procedimenti disciplinari e relative sanzioni sono stabilite dal contratto collettivo di lavoro. La responsabilità di procedimento è assegnata secondo quanto prevede il regolamento in materia.

Attività contrattuale

Si richiamano le indicazioni e le disposizioni contenute nella parte dedicata alle competenze trasversali.

Si evidenziano i seguenti specifici adempimenti e attività posti in capo alla Segreteria:
stipula contratti;

svincolo cauzioni di garanzia, se dovute;

sottoscrizione atti relativi a procedure espropriative;

istanze di intavolazione di contratti e decreti di esproprio;

modifica della ragione sociale o dei cambiamenti societari nei contratti in corso;

atti specificatamente previsti nei regolamenti comunali.

La Segreteria assicura a tutti i Servizi una assistenza nella predisposizione e gestione delle gare di appalto di loro competenza specifica. A tal fine, il Segretario si avvale a sua volta della collaborazione dei dipendenti che si occupano della materia specifica, sia all'interno della Segreteria, sia all'interno del Servizio Tecnico.

Altre particolari competenze in materia di lavori pubblici

Fanno capo all'Ufficio Segreteria (direttamente al Segretario generale oppure alla Giunta, con istruttoria a cura della segreteria), altre particolari competenze in materia di lavori pubblici: quali la gestione del contenzioso, le transazioni e gli accordi bonari, la disapplicazione delle penali. Anche le procedure espropriative e gli asservimenti sono rimessi alla competenza del Servizio Segreteria, salvo che non sia diversamente disposto da diverso provvedimento organizzativo.

Convenzioni e concessioni: anch'esse sono di competenza della Segreteria generale.

Acquisti, alienazioni, permuta e costituzione di diritti reali, concessione di beni immobili

Il Consiglio comunale o la Giunta comunale, in base alle rispettive competenze, provvedono in merito tramite atti di indirizzo, individuando le linee direttive delle operazioni o quant'altro ritenuto necessario in vista dei successivi atti esecutivi e di gestione di competenza dei funzionari (impegno della spesa o accertamento dell'entrata, modalità di scelta del contraente, stipula contratto, eccetera).

E' posta in capo all'ufficio anche la competenza a predisporre i provvedimenti di concessione, locazione, comodato di beni immobili.

Forme associative

È di competenza della Segreteria comunale predisporre i necessari provvedimenti relativi alla partecipazione del Comune a forme associate (Consorzio dei Comuni, ANCI, altri organismi). Il

relativo ed eventuale impegno di spesa può essere inserito nel provvedimento di Giunta o assunto con specifica determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

OBIETTIVI UFFICIO SEGRETERIA:

Verifica e aggiornamento regolamenti comunali

E' richiesto il costante monitoraggio dei regolamenti vigenti nel settore di competenza, al fine di adeguarli ad eventuali norme o esigenze sopravvenute. In particolare, nel corso dell'esercizio dovrà essere verificato il Regolamento in materia di attività contrattuale.

Formazione del personale

Programmazione di un adeguato numero di corsi per l'aggiornamento professionale dei dipendenti, tenendo conto del budget disponibile e delle richieste e delle indicazioni dei responsabili di Servizio, favorendo la partecipazione, a rotazione di tutti i dipendenti, privilegiando formule di partecipazione che consentono risparmi di spesa.

Repertorio contratti e verifica scadenze

Tenuta del repertorio cartaceo, soggetto a vidimazione quadrimestrale
Registrazione contratti e applicazione marche da bollo. Costante monitoraggio in ordine alla scadenza dei vari contratti e convenzioni. Deve quindi mantenere ed aggiornare lo scadenziario dei contratti e delle convenzioni posti in essere dall'Ente.

Aggiornamento schemi contrattuali

Costante verifica relativa all'eventuale necessità di aggiornare gli schemi contrattuali già predisposti, relativi all'appalto di lavori pubblici, ai cottimi, agli incarichi di progettazione di opere pubbliche e direzione lavori, locazioni, comodati e compravendite immobiliari.

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE COMUNI A TUTTI I SETTORI:

Rispetto scadenze e attuazione adempimenti richiesti:

- relativamente alle proposte per il bilancio, i Responsabili di Servizio sono tenuti a trasmettere al Segretario generale, al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore di competenza tali proposte entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;
- corretta gestione dei budgets di spesa (compreso il conseguimento di economie di spesa) e l'eventuale corretto e tempestivo accertamento delle entrate, ove previste, di competenza del settore assegnato.

Adempimenti in materia di trasparenza e di anticorruzione:

L'obiettivo coinvolge tutti i Responsabili di Servizio che sono chiamati a collaborare attivamente con il Segretario comunale (RPTC) nell'applicazione delle nuove metodologie per la gestione dei rischi previste nel Piano nazionale anticorruzione.

Essi sono tenuti a dare altresì attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza previste dal D.Lgs. 33/2013 e dalla L.R. 29/10/2014, n. 10 e direttamente responsabili della pubblicazione dei dati di rispettiva competenza.

Sono richiesti pertanto il costante e puntuale monitoraggio, aggiornamento e pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e nelle altre piattaforme disponibili (es.

Osservatorio provinciale dei contratti pubblici).

SERVIZIO DEMOGRAFICO E COMMERCIO

Responsabile: Tatiana Larcher

FUNZIONI IN MATERIA DI COMMERCIO

Rientrano nei compiti dell'Ufficio:

- Gestione del portale SUAP ed elaborazione SCIA presentate, subingressi, variazioni e cessazioni in ambito di commercio, pubblici esercizi, noleggio senza conducente, acconciatori, estetisti, tinto lavanderie;
- Pratiche relative all'esercizio del commercio ambulante in forma itinerante o mediante posteggio dato in concessione;
- Gestione concessioni per l'esercizio del commercio ambulante mediante posteggio;
- Occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti a servizio delle attività commerciali e dei pubblici esercizi nonché quelle rilasciate in occasione di manifestazioni o eventi;
- Pratiche relative all'apertura/rinnovo impianti di distribuzione carburanti;
- Deroghe al regolamento in materia di acustica per manifestazioni o per attività temporanee effettuate dai gestori di pubblici esercizi;
- Monitoraggio e rilascio licenze per l'apertura di sale giochi;
- Licenze di PS per spettacoli viaggianti, intrattenimenti musicali e danzanti, attività di fuochino, spettacoli pirotecnici ecc.;
- Licenze di autonoleggio con conducente da rimessa ed a piazza: provvedimenti di apertura, trasferimento, ampliamento, subingresso, sospensione;
- Ordinanze per l'irrogazione di sanzioni in materia (da parte del Sindaco);
- Strutture alberghiere ed extra alberghiere (Agriturismi, B&B, Affittacamere, case vacanze);
- Canoni mercatale e Canoni di posteggio relativi alle concessioni rilasciate dall'ufficio;
- Vidimazione registri;
- Interattività con Entrate e Ministero del Tesoro per inserimento dati relativi alle attività;
- Ulteriori specifiche attività/competenze assegnate dalla Giunta e/o dal Segretario comunale (vedi obiettivi).

OBIETTIVI UFFICIO COMMERCIO

1. **SUAP:** Gestione delle pratiche di competenza attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP), che consente la gestione telematica delle pratiche in materia di commercio, pubblici esercizi, noleggio senza conducente, commercio ambulante in forma itinerante, l'attività di acconciatore ed estetista, le tinto lavanderie ordinarie e self-service, B&B, Case Vacanze, appartamenti ad uso turistico. L'Ufficio Attività Economiche interagisce in modo telematico con il SUAP, facendosi carico e mantenendo invariate le competenze e le attività che si generano seguito della presentazione delle pratiche al SUAP e che sono di stretta competenza dell'Amministrazione comunale. Attraverso il SUAP verrà garantita la stretta collaborazione con la CCIAA, l'Agenzia delle Entrate, il Servizio Entrate, il Servizio Tecnico e tutti gli uffici pubblici territoriali interessati dai provvedimenti.

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE COMUNI A TUTTI I SETTORI:

Rispetto scadenze e attuazione adempimenti richiesti:

- relativamente alle proposte per il bilancio, i Responsabili di Servizio sono tenuti a trasmettere al Segretario generale, al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore di competenza tali proposte entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;
- corretta gestione dei budgets di spesa (compreso il conseguimento di economie di spesa) e l'eventuale corretto e tempestivo accertamento delle entrate, ove previste, di competenza del settore assegnato.

Adempimenti in materia di trasparenza e di anticorruzione:

L'obiettivo coinvolge tutti i Responsabili di Servizio che sono chiamati a collaborare attivamente con il Segretario comunale (RPTC) nell'applicazione delle nuove metodologie per la gestione dei rischi previste nel Piano nazionale anticorruzione.

Essi sono tenuti a dare altresì attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza previste dal D.Lgs. 33/2013 e dalla L.R. 29/10/2014, n. 10 e direttamente responsabili della pubblicazione dei dati di rispettiva competenza.

Sono richiesti pertanto il costante e puntuale monitoraggio, aggiornamento e pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e nelle altre piattaforme disponibili (es. Osservatorio provinciale dei contratti pubblici).

FUNZIONI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE

Competenze

- cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo status civitatis, alla tenuta dei rispettivi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i consolati italiani all'estero, le pratiche di riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis;
- tenuta dell'anagrafe della popolazione residente, iscrizioni, cancellazioni, i trasferimenti all'interno del comune, rettifica dati anagrafici cittadini stranieri, cancellazioni per irreperibilità accertata, rinnovo della dimora abituale per i cittadini stranieri, la costituzione delle convivenze di fatto;
- revisione degli albi dei giudici popolari;
- raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche;
- tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, nonché dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione, alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche;
- adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;

- gestione di strumenti e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata nelle materie di competenza;
- liquidazione dei compensi spettanti ad esterni in occasione di elezioni, referendum e censimenti;
- ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in materia, in qualità di Ufficiale di Governo (assumendo anche i relativi atti, a seguito di delega).

Servizi cimiteriali

L'Ufficio si occupa dei rapporti con i famigliari del defunto, provvedendo a gestire ed applicare le disposizioni del regolamento in materia (verifica diritti di sepoltura, comunicazioni, rapporti con le imprese di pompe funebri e quant'altro necessario). Predisporre le concessioni cimiteriali e tiene i relativi registri.

Le operazioni cimiteriali sono state appaltate a ditta esterna. Le problematiche di ordine amministrativo (regolamento cimiteriale e concessioni, in particolare) sono affrontate con la collaborazione del Segretario comunale.

Competenze riservate al Sindaco

- In materia di stato civile sono riservati al Sindaco, salvo assenza contestuale dello stesso e del Vice Sindaco, la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili, il ricevimento dei giuramenti per la cittadinanza.
- In materia di anagrafe, nessuna competenza esclusiva riservata al Sindaco.
- In materia elettorale, firma le notifiche e le comunicazioni di propria competenza.

Impegni di spesa

Gli impegni di spesa per il funzionamento del Servizio e le conseguenti liquidazioni sono effettuate dal soggetto responsabile in base ai capitoli assegnati agli stessi nella parte finanziaria del PEG.

La referente del Servizio, conformemente alle deleghe assegnate dal Sindaco, assume gli atti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e leva in attuazione e nei limiti delle relative deleghe assegnategli dal Sindaco, con relative responsabilità.

Ai sensi delle specifiche disposizioni in materia elettorale, la Referente del Servizio è nominata dal Sindaco quale responsabile dell'ufficio elettorale, sostituendosi alle funzioni facenti capo alla Commissione elettorale comunale, che sono state trasferite al medesimo.

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

OBIETTIVI UFFICIO DEMOGRAFICO

1. **Elezioni amministrative 2025:** il 4 maggio 2025 si terranno le elezioni per il rinnovo dei sindaci e dei consigli comunali della Regione. L'Ufficio si occuperà di tutti gli adempimenti connessi alle operazioni elettorali

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE COMUNI A TUTTI I SETTORI:

Rispetto scadenze e attuazione adempimenti richiesti:

- relativamente alle proposte per il bilancio, i Responsabili di Servizio sono tenuti a

- trasmettere al Segretario generale, al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore di competenza tali proposte entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;
- corretta gestione dei budgets di spesa (compreso il conseguimento di economie di spesa) e l'eventuale corretto e tempestivo accertamento delle entrate, ove previste, di competenza del settore assegnato.

Adempimenti in materia di trasparenza e di anticorruzione:

L'obiettivo coinvolge tutti i Responsabili di Servizio che sono chiamati a collaborare attivamente con il Segretario comunale (RPTC) nell'applicazione delle nuove metodologie per la gestione dei rischi previste nel Piano nazionale anticorruzione.

Essi sono tenuti a dare altresì attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza previste dal D.Lgs. 33/2013 e dalla L.R. 29/10/2014, n. 10 e direttamente responsabili della pubblicazione dei dati di rispettiva competenza.

Sono richiesti pertanto il costante e puntuale monitoraggio, aggiornamento e pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e nelle altre piattaforme disponibili (es. Osservatorio provinciale dei contratti pubblici).

SERVIZIO TECNICO

Responsabile: geom. Adriano Fontana

COMPETENZE IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI

1. Settore prettamente tecnico:

- Progettazione e direzione lavori relative ad opere pubbliche;
- Controlli e verifiche in materia, ai sensi del Codice dei contratti e della normativa, statale e provinciale, in materia di lavori pubblici;
- Manutenzione patrimonio (edifici, impianti, strade, parchi e giardini, cimitero, beni ambientali in genere);
- Gestione del cantiere comunale (squadra operai);
- Rapporti con i progettisti, direttori dei lavori e coordinatori della sicurezza.

2. Settore amministrativo:

- occupazioni di suolo pubblico per realizzazione di lavori pubblici e installazione di sottoservizi.

Protezione civile

Verifica del Piano di Protezione Civile, relativi aggiornamenti e rapporti con gli enti/uffici indicati nel medesimo e adempimenti relativi.

Atti di gestione relativi al settore lavori pubblici e manutenzioni

Tutti i provvedimenti previsti in materia dalle norme nazionali e provinciali nonché dal regolamento in materia di contratti, e in particolare:

- proposte alla Giunta relative a varianti in corso d'opera (art. 51 della L.p. n. 26/1993 e art. 26 della L.p. n. 2/2016);
- approvazione di varianti, nei limiti indicati dalle norme in materia, con relativi nuovi prezzi;

- approvazione nuovi prezzi e predisposizione o verifica dei relativi verbali;
- verifica stati di avanzamento ed emissione certificati di pagamento;
- approvazione dei certificati di regolare esecuzione e di collaudo;
- aggiornamento prezzi dei progetti.

Autorizzazioni al subappalto: il Responsabile del Servizio provvede ad assumere i provvedimenti relativi ai subappalti, concernenti opere o forniture di competenza del Servizio.

Acquisti e forniture di beni e servizi: rientra nelle competenze del Servizio assumere le spese relative agli interventi di manutenzione degli immobili comunali e degli impianti, nonché alle forniture funzionali all'esecuzione di lavori pubblici.

In particolare, sono poste a carico del Servizio LL.PP.:

- istruttoria di provvedimenti per realizzazione o sistemazione di impianti di illuminazione, impianti idrici e sanitari, termoidraulici;
- le spese per manutenzioni del patrimonio; in particolare, la predisposizione degli atti per l'appalto di manutenzione del verde (parchi e giardini) e del riscaldamento degli edifici comunali;
- gli acquisti di segnaletica stradale e di attrezzature tecniche;
- le spese relative ai mezzi comunali in dotazione (spese di manutenzione e forniture di carburante);
- le spese di gestione/ funzionamento di immobili ed impianti (gestione dello scadenziario e rinnovo dei contratti relativi ai contratti di manutenzione degli ascensori, degli impianti antincendio, antiintrusione, di condizionamento).

Sicurezza

Il Responsabile del Servizio Tecnico è nominato preposto in materia di sicurezza sul lavoro.

Spese in economia e spese minute

Si richiamano le considerazioni e condizioni sopra specificate e gli indirizzi in materia adottati dalla Giunta comunale.

In materia di procedure di appalto, affidamento lavori e acquisizione di beni e servizi, si fa riferimento alla parte del PEG relativa alle competenze trasversali.

COMPETENZE IN MATERIA DI URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Al Servizio sono assegnate le competenze relative alla gestione delle pratiche che seguono alle richieste o alle comunicazioni relative agli interventi edilizi che si intendono effettuare sul territorio (istruttoria pratiche relative a permessi a costruire, autorizzazioni o verifiche di Comunicazioni di inizio attività).

Si occupa delle questioni connesse agli strumenti urbanistici (piano regolatore, piani attuativi, convenzioni urbanistiche).

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

materia urbanistica ed edilizia.

Predisporre i necessari provvedimenti per l'applicazione del contributo di costruzione nonché per le esenzioni o riduzioni dei contributi stessi.

Conseguentemente, spettano al Servizio i seguenti atti di gestione in materia:

- Predisposizione e rilascio permessi a costruire;
- Provvedimenti e comunicazioni relativi alle SCIA (segnalazioni di inizio attività) e alle comunicazioni di manutenzione straordinaria;
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico per apertura cantieri;
- Riduzioni/esenzioni dei contributi di costruzione a favore degli aventi diritto;
- Rimborso contributi di costruzione per concessioni o autorizzazioni non attivate;
- Dichiarazioni inerenti la tipologia di intervento da effettuarsi sugli edifici soggetti ad opere edilizie ai fini dell'applicazione dell'aliquota IVA agevolata;
- Autorizzazioni allo scarico: provvedimenti di rilascio, diniego, varianti, annullamenti, sospensioni, sanatorie;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Certificazioni e attestazioni relative alla materia edilizia e urbanistica;
- Certificati di agibilità di edifici e strutture;
- Verifica idoneità alloggi;
- Verbali, relazioni, dichiarazioni, controlli e corrispondenza tecnica del settore;
- Predisposizione e assunzione dei provvedimenti in materia di vigilanza edilizia, salvo ordinanze di irrogazione delle sanzioni a contenuto discrezionale, di competenza del Sindaco (che il Servizio comunque predisporre);
- Verbalizzazione sedute commissione edilizia;
- Predisposizione dei provvedimenti in materia di deroghe urbanistiche ai sensi della L.p. n. 15/2015;
- Predisposizione dei provvedimenti in materia di varianti al PRG.

Occupazione suolo pubblico

Il Servizio rilascia le autorizzazioni di occupazione suolo pubblico per l'apertura di cantieri, sentito il parere preventivo della Giunta. Spetta al Sindaco autorizzare le occupazioni di suolo pubblico, in qualsiasi forma e per qualsiasi finalità, salvo per apertura di cantieri: in tal caso la Giunta esprime il proprio parere ed il conseguente provvedimento è assunto dal Responsabile del Servizio Tecnico.

Ambiente

Il Servizio si occupa delle problematiche relative alle questioni ambientali: tutela delle acque, del suolo e dell'aria, inquinamenti elettromagnetici. E' pertanto competente nei casi di inquinamento, per la predisposizione di tutti i necessari atti (segnalazioni, comunicazioni, ordinanze, e simili).

Predisporre le ordinanze relative al settore.

Si occupa anche delle pratiche relative al recupero/smaltimento dei rifiuti abbandonati, con riferimento agli aspetti prettamente tecnici, predisponendo i relativi atti (verbali, diffide, corrispondenza, ordinanze e simili). Evidenziato che al Corpo di Polizia Locale Anaunia è richiesta la collaborazione per verifiche e sopralluoghi al fine di verificare eventuali danni ambientali, abbandono di rifiuti, la corretta modalità di smaltimento degli stessi rifiuti, abusivismi e simili, il Servizio Tecnico si occupa in via generale delle problematiche di natura

ambientale, per la tutela delle acque e del suolo, nonché delle problematiche relative agli inquinamenti elettromagnetici, e dunque: su richiesta del Sindaco o dell'Assessore competente effettua le necessarie verifiche, coordinandosi con il Corpo di PL, relative alle corrette modalità di smaltimento dei rifiuti abbandonati, predispone verbali, diffide, corrispondenza, ordinanze e simili atti in materia, nonché i provvedimenti da sottoporre al Sindaco per l'irrogazione delle sanzioni in materia.

Sono evidentemente di competenza del Servizio Tecnico le procedure relative agli inquinamenti ed alle bonifiche (salvo eventuale predisposizione di progetti di bonifica e affidamento dei relativi interventi, se trattasi di lavori pubblici).

Il Servizio predispone e assume, dunque, gli atti in materia di tutela ambientale, salvo le ordinanze in materia di rifiuti, di competenza del Sindaco e delle ordinanze che comportano discrezionalità nella sanzione (che il Servizio comunque predispone).

Rilascia di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza relativo al settore di competenza

Controlli e corrispondenza tecnica del settore

Predispone i provvedimenti autorizzativi di competenza comunale in materia di inquinamento (acustico, del suolo, delle acque).

Ordinanze viabilità stradale

Adotta le ordinanze relative alla viabilità stradale necessarie per lo svolgimento di lavori pubblici e privati.

OBIETTIVI SERVIZIO TECNICO:

1. **Rispetto termini rilascio provvedimenti di competenza:** E' richiesta la verifica in merito al numero ed ai tempi di rilascio dei permessi di costruire e dei certificati di agibilità.
2. **Nello specifico i permessi di costruire devono essere rilasciati nei termini di 60gg.** (90gg per pratiche complesse e rilevanti) dalla presentazione della istanza completa di tutta la documentazione. Con riferimento alla segnalazione certificata di agibilità, così come previsto dall'art. 93 della L.P. n.15/2015 verranno effettuati controlli a campione tramite estrazione annuale del 10% delle pratiche presentate e nel caso di irregolarità verranno applicate le relative sanzioni in materia.
3. **Verifiche SCIA:** E' richiesto il monitoraggio delle SCIA, in quanto ai sensi della L.P. n. 15/2015 (articolo 86, comma 8) tutte le SCIA debbono essere verificate entro 30 giorni dalla loro presentazione.
4. **Adempimenti in materia di varianti al PRG:** Ai sensi dell'articolo 31, comma 20, della legge finanziaria 2003 (L.P. 25/2012), il Comune è tenuto, nel caso di varianti al Piano regolatore generale, a comunicare ai proprietari delle aree l'avvenuta qualificazione come edificabili delle aree stesse. E' pertanto richiesta pertanto la collaborazione del Servizio Tecnico per la trasmissione al Servizio Entrate – competente ad effettuare le comunicazioni medesime – i dati relativi alle modifiche eventualmente

intervenute (individuazione delle aree, loro nuova destinazione urbanistica, dati dei proprietari). La scadenza di tale adempimento è fissata in 60 giorni dall'esecutività della delibera di adozione/approvazione della variante urbanistica.

5. **Comunicazioni con il Servizio Entrate:** Il Servizio è tenuto a prestare una particolare attenzione alle comunicazioni da effettuare al Servizio Entrate. indispensabili per l'aggiornamento dei dati ai fini della TIA e dell'IMIS: in particolare, è richiesto di trasmettere a fine giugno ed a fine dicembre al suddetto ufficio un elenco delle dichiarazioni di fine lavori, evidenziando eventuali modifiche alle superfici e/o alle destinazioni d'uso.
6. **Determinazione valori aree edificabili:** il Servizio elabora la proposta per l'aggiornamento dei valori da assegnare alle aree edificabili ai fini impositivi (attualmente soggetti ad IMIS), come richiesto dalle norme regolamentari in materia.

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE COMUNI A TUTTI I SETTORI:

Rispetto scadenze e attuazione adempimenti richiesti:

- relativamente alle proposte per il bilancio, i Responsabili di Servizio sono tenuti a trasmettere al Segretario generale, al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore di competenza tali proposte entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;
- corretta gestione dei budgets di spesa (compreso il conseguimento di economie di spesa) e l'eventuale corretto e tempestivo accertamento delle entrate, ove previste, di competenza del settore assegnato.

Adempimenti in materia di trasparenza e di anticorruzione:

L'obiettivo coinvolge tutti i Responsabili di Servizio che sono chiamati a collaborare attivamente con il Segretario comunale (RPTC) nell'applicazione delle nuove metodologie per la gestione dei rischi previste nel Piano nazionale anticorruzione.

Essi sono tenuti a dare altresì attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza previste dal D.Lgs. 33/2013 e dalla L.R. 29/10/2014, n. 10 e direttamente responsabili della pubblicazione dei dati di rispettiva competenza.

Sono richiesti pertanto il costante e puntuale monitoraggio, aggiornamento e pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e nelle altre piattaforme disponibili (es. Osservatorio provinciale dei contratti pubblici).

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: dott. Michele Rizzi – ad interim

Competenze

- tutte le attività connesse alla predisposizione degli atti di programmazione finanziaria ed alla rendicontazione;
- il monitoraggio continuo, sotto il profilo contabile ed economico, delle scelte effettuate dai responsabili di Servizio e dall'Amministrazione comunale (vedi infra);
- l'emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, ora mediante atti

- elettronici;
- la responsabilità in ordine all'accertamento ed al controllo delle entrate derivanti dalla gestione del patrimonio (le procedure per l'alienazione, acquisizione, concessione, locazione, costituzione di diritti reali, comodato rientrano invece nella competenza di altro ufficio);
 - gli adempimenti fiscali. In particolare, provvede alla raccolta ed all'elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle dichiarazioni fiscali;
 - controlli in materia, come specificati nel Regolamento di contabilità;
 - il servizio economato;
 - la predisposizione del bilancio preventivo e del rendiconto dei servizi associati;
 - la rendicontazione di eventuali servizi a terzi;
 - controllo sul mantenimento degli equilibri di bilancio e la verifica della copertura finanziaria sulle proposte di spesa prodotte dai servizi dell'Ente, orientata al tempestivo impiego delle risorse acquisite;
 - programmazione - predisposizione dei documenti afferenti il sistema contabile comunale, sulla base delle proposte formate dai servizi e delle indicazioni strategiche fornite dall'Amministrazione, gestione del bilancio, rendicontazione e controllo amministrativo contabile sugli atti dell'Ente, erogazione dei servizi contabili e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge;
 - gestione e coordinamento delle azioni riguardanti il mantenimento del pareggio di bilancio ed il monitoraggio della gestione finanziaria - assunzione delle spese e relativa copertura, per la salvaguardia degli equilibri, sulla base delle proiezioni delle entrate e delle spese finali di fine esercizio, oggetto di stima;
 - applicazione della riforma del sistema contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011, riaccertamento ordinario dei residui sulla base del nuovo principio di competenza finanziaria potenziata, adeguamento delle procedure informatiche, aggiornamento e formazione del personale, attività finalizzate alla tenuta della contabilità economico-patrimoniale e relativa gestione a regime, secondo il principio generale n. 17 ed il principio applicato allegato 4/3 al D.lg. n. 118/2011;
 - gestione informatizzata degli ordinativi contabili e dei flussi con il Tesoriere;
 - monitoraggio dei procedimenti interni mirato al rispetto dei termini ordinari di pagamento delle obbligazioni passive da parte dei responsabili di spesa;
 - elaborazione e trasmissione di dati alle diverse strutture dell'Amministrazione statale e provinciale, concernenti la gestione finanziaria, economico e patrimoniale del Comune, previste da disposizioni normative e regolamentari;
 - predisposizione delle certificazioni concernenti le materie di competenza dell'ufficio;
 - gestione delle fatture elettroniche e dei relativi flussi di dati da e verso il SdI, distribuzione delle stesse verso i centri di spesa e gestione delle fasi di liquidazione e pagamento di competenza dell'ufficio ragioneria;
 - gestione del registro unico delle fatture, svolgimento adempimenti certificativi periodici sulla Piattaforma Certificazione Crediti del MEF, inserimento periodico flussi informativi riferiti a liquidazione e pagamento delle fatture;
 - assolvimento degli adempimenti di tenuta degli inventari e gestione della cassa economale per l'effettuazione delle spese previste dal regolamento di contabilità;
 - attività di collaborazione nelle procedure di formazione delle determinazioni, degli atti di liquidazione e dei buoni d'ordine dei Responsabili di servizio;
 - attuazione degli adempimenti per l'adesione al sistema dei pagamenti elettronici

(PagoPA), in collaborazione con il CED, previsti dall'art. 5 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice amministrazione digitale) e graduale applicazione delle nuove modalità di pagamento, secondo le tempistiche di legge;

- liquidazione gettoni di presenza dei consiglieri comunali;
- liquidazione gettoni di presenza spettanti ai componenti di commissioni comunali;
- rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi a amministratori comunali in aspettativa o per assenze dovute al mandato politico;
- corresponsione agli amministratori competenze per missioni e rimborsi per uso del proprio mezzo;
- liquidazione diritti di rogito;
- liquidazione diritti relativi alle carte di identità al Ministro dell'Interno;
- liquidazione compenso al revisore dei conti ed al tesoriere;
- liquidazione quote associative annuali (ANUSCA, Consorzio dei Comuni Trentini, APT ecc...).
- liquidazione spese postali, affrancatrice, imposta di bollo virtuale;
- liquidazione spese per telefono, forniture energia elettrica, gas metano, acqua;
- liquidazione rimborsi di somme versate in eccesso da Enti/privati;
- invio dei dati relativi alle concessioni e partecipazioni nonché la comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relativi alle concessioni e partecipazioni (L. 23.12.2009, n. 191, art. 2, comma 222);
- gestione delle spese correnti relative alla gestione dei parcheggi a servizio di Castel Thun;
- il Servizio si occupa delle statistiche e delle comunicazioni relative ai contratti e somministrazioni da inviare all'Anagrafe Tributaria, in collaborazione con i Servizi interessati;
- fornisce consulenza in materia contabile ai Servizi comunali;
- approvazione del quadro riepilogativo della spesa sostenuta per opere pubbliche, al fine della rendicontazione;
- richiesta fabbisogni di cassa a Cassa del Trentino;
- liquidazione spese per servizi in gestione associata con altri Enti;
- adesione e gestione polizze assicurative;
- assunzione spese correnti di gestione dei beni di uso civico gestiti dal Comune;
- espressione del parere tecnico-amministrativo di competenza del Segretario comunale nel caso in cui lo stesso si trovi in condizioni di incompatibilità rispetto all'atto da adottare.

Atti in materia di personale assegnati al Servizio

Sono assegnate al Servizio tutte le attività connesse al trattamento economico dei dipendenti, con relativi adempimenti contabili e fiscali, comprese quindi le indennità che non abbiano contenuto discrezionale (quali indennità di area direttiva ecc.), il trattamento di fine rapporto, i compensi per lavoro straordinario e simili, le pratiche per la quiescenza (al Servizio Segreteria fanno capo invece gli adempimenti in ordine a questione più propriamente giuridiche, quali: predisposizione bandi e avvisi di concorso e selezioni per assunzioni, predisposizione provvedimenti di concessione di aspettative, comandi, trasferimenti, assegnazione funzioni superiori, indennità, e quant'altro non riguardi aspetti puramente contabili).

Il Servizio si occupa pertanto di:

- verifica trattamento economico da inserire nelle delibere e nelle determinazioni;

- predisposizione conteggi relativi alle spese del personale, ai fini degli inquadramenti, delle previsioni di bilancio, del conto consuntivo;
- versamenti per cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (ritenute sindacali, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti e simili);
- gestione del software di rilevazione delle presenze, in collaborazione con il Servizio Segreteria;
- versamento contributi obbligatori ed IRAP ad Enti;
- rimborso e richiesta quote agli enti per personale in comando;
- assistenza al Segretario comunale nella predisposizione provvedimento di autorizzazione al lavoro straordinario e liquidazione;
- liquidazione missioni, reperibilità, indennità al personale ed agli amministratori;
- liquidazione indennità che non siano specificatamente riservate al Segretario;
- statistiche sul personale (Conto annuale).

OBIETTIVI SERVIZIO FINANZIARIO:

1. **Verifica stato di realizzazione dei programmi, in relazione al bilancio e all'attività programmata:** assicurare una regolare coerenza tra le scelte di programmazione e la reale disponibilità di risorse certe e prevedibili, concentrando l'analisi sugli eventuali scostamenti verificatisi nel corso dell'esercizio tra l'impegno e la previsione di spesa. A tal fine, l'Ufficio provvede ad una costante verifica, anche con un monitoraggio della spesa e delle entrate, dello stato di attuazione dei programmi inseriti in bilancio o comunque indicati dalla Giunta comunale, in particolare sotto il profilo economico e contabile.
2. **Controllo sui flussi di cassa:** valutazione dei flussi di cassa in entrata e in uscita (trend, tipologie, organizzazione, volumi in scadenza). Definizione di un crono programma di incassi e pagamenti costruito e monitorato con gli ambiti di riferimento più significativi in termini di volume. Predisposizione ed invio della richiesta di fabbisogno di cassa per il tempestivo pagamento dei debiti.
Indicatori di misurazione dei risultati: evitare l'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria.
3. **Reversali e mandati a copertura:** in relazione alla gestione delle reversali e dei mandati a copertura, è richiesto di provvedere alla regolarizzazione in corso di esercizio, entro il termine di giorni 60 dalla data di pagamento o di introito.
Indicatori di misurazione dei risultati: rispetto termine 60 giorni.
4. **Tempestività dei pagamenti:** monitoraggio periodico sul rispetto dell'obiettivo di riduzione dei tempi di pagamento ed in particolare di comunicazione ai responsabili di servizio con cadenza 30.06. e 30.09 l'andamento dell'indicatore di tempestività. Il mancato raggiungimento dell'obiettivo a livello di ente comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato a carico dei responsabili di servizio.
Indicatori di misurazione dei risultati: rispetto termine 30 giorni.

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE COMUNI A TUTTI I SETTORI:

Rispetto scadenze e attuazione adempimenti richiesti:

- relativamente alle proposte per il bilancio, i Responsabili di Servizio sono tenuti a trasmettere al Segretario generale, al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore di competenza tali proposte entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;
- corretta gestione dei budgets di spesa (compreso il conseguimento di economie di spesa) e l'eventuale corretto e tempestivo accertamento delle entrate, ove previste, di competenza del settore assegnato.

Adempimenti in materia di trasparenza e di anticorruzione:

L'obiettivo coinvolge tutti i Responsabili di Servizio che sono chiamati a collaborare attivamente con il Segretario comunale (RPTC) nell'applicazione delle nuove metodologie per la gestione dei rischi previste nel Piano nazionale anticorruzione.

Essi sono tenuti a dare altresì attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza previste dal D.Lgs. 33/2013 e dalla L.R. 29/10/2014, n. 10 e direttamente responsabili della pubblicazione dei dati di rispettiva competenza.

Sono richiesti pertanto il costante e puntuale monitoraggio, aggiornamento e pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e nelle altre piattaforme disponibili (es. Osservatorio provinciale dei contratti pubblici).

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1. PARTE GENERALE

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il dott. Michele Rizzi, designato con decreto sindacale prot. n. 1687 del 05.04.2024.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di

formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo è quello del **valore pubblico**, secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono

strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

2.1. L'analisi del contesto esterno

Si rinvia integralmente all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda: la *struttura organizzativa*; la *mappatura dei processi* che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è definita con deliberazione giuntale n. 33 dd. 20.03.2025, come di seguito riportato:

Servizio Segreteria:

- n. 1 Segretario comunale a tempo parziale (12 ore) in convenzione con il Comune di Ton;
- n. 1 Assistente amministrativo – categoria C – livello base, a tempo parziale (24 ore).

Servizio Demografico e commercio:

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

Servizio Finanziario:

- n. 1 Collaboratore amministrativo-contabile - categoria C - livello

evoluto, a tempo pieno e indeterminato – 36 ore – POSTO VACANTE

Servizio Tecnico:

- n. 1 Collaboratore Tecnico - categoria C - livello evoluto, a tempo pieno;
- n. 1 Operaio qualificato - categoria B - livello base, a tempo pieno;

Scuola Materna:

- n. 1 Cuoco - categoria B - livello evoluto, a tempo pieno;
- n. 1 Inserviente - categoria A - a tempo parziale (14 ore).

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

In questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

I **dirigenti**, ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. l-ter), d.lgs. 165/2001: forniscono informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 DPR 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- **Generali:** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).
- **Specifiche:** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato **8 aree di rischio generali** per gli enti locali: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre, sempre per gli enti locali, sono previste altre **3 aree di rischio specifiche**: governo del territorio, gestione dei rifiuti, pianificazione urbanistica.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha individuato **i processi elencati nelle schede allegate**, denominate "**A- Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**".

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è

identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative. Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un **Registro degli eventi rischiosi** nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nelle schede allegate denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);

B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).

Per individuare eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto dell'analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);

B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;

- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo **qualitativo, quantitativo**, oppure di tipo **misto** tra i due.

Qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio *qualitativo* che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori utilizzati sono riportati nell'allegato denominato **B – Analisi dei rischi** (colonne C-H).

1. **Livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (**Allegato B, colonna C**);
2. **discrezionalità del decisore interno alla PA:** un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (**Allegato B, colonna D**);
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (**Allegato B, colonna E**);
4. **grado di opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una *maggior opacità*) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (**Allegato B, colonna F**);
5. **disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (**Allegato B, colonna G**);
6. **grado di inattuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (**Allegato B, colonna H**).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato denominato **B- Analisi dei rischi**.

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di *autovalutazione* da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni sono suffragate dalla *motivazione del giudizio espresso*, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **B- Analisi dei rischi**".

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, esposte nella **colonna M** nelle suddette schede. Le valutazioni, quando possibile, sono sostenute dai *dati oggettivi* in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia *qualitativa* è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una **misurazione sintetica del livello di rischio** associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il RPCT, applicando gli indicatori del livello di rischio, ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo **misto quantitativo-qualitativo**

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati **coefficienti numerici da 1 a 10**.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: **già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo.**

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva" (**B- Analisi dei rischi, colonna I**).

Successivamente, **tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale** (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate denominate **B- Analisi dei rischi** (**colonna L, Livello di rischio**).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

In questa fase, il RPCT ha ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** (Rischio altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle ***misure generali e specifiche*** finalizzate a ridurre il rischio:

- le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.
- Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di *identificare le misure* di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La seconda parte del trattamento è la *programmazione operativa* delle misure.

In primo luogo, il RPCT ha individuato misure da applicare ai processi con valutazione A++.

Le misure, principalmente di tipo generale, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle "Misure di prevenzione e contrasto". Per ciascuna misura è fissato un termine entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa. Successivamente, è necessario procedere al monitoraggio della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a "Monitoraggio e riesame delle misure".

5. LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

5.1 Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato con deliberazione giunta n. 3 dd. 02.01.2023.

5.2 Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina *il rischio* di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ***ogni dipendente della pubblica***

amministrazione.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che **ogni dipendente debba astenersi** dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di "**tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni**".

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, **ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi**. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 e, in particolare, l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

5.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata / la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.*

5.5 Incarichi extraistituzionali

Il Regolamento Organico del Personale dipendente reca la disciplina in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

5.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

5.7 La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai

dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Nel mese di dicembre 2024 i dipendenti hanno frequentato appositi corsi di formazione organizzati dal Consorzio dei Comuni Trentini.

5.8 La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' **obbligatoria la valutazione** della condotta del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

L'adozione del provvedimento è **solo facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è mai stata applicata.

5.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Approvando il **decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023**, il legislatore ha dato attuazione alla **direttiva UE 2019/1937** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina **la protezione delle persone che segnalano violazioni**, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, **sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.**

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Si rinvia al seguente link: <https://www.comune.Sporminore.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Tutela-segnalazioni-illeciti-whistleblower>.

5.10 Altre misure generali

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

L'art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo

stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

6. LA TRASPARENZA

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è **l'accessibilità totale** a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione **Amministrazione trasparente**;
- garantendo l'istituto **dell'accesso civico**, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: *L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico semplice).*

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: *Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).*

6.2. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. **Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.**

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in **Amministrazione trasparente**.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le schede allegate, denominate **D - Misure di trasparenza**, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Rispetto alle deliberazioni dell'ANAC, le schede denominate **D - Misure di trasparenza** sono composte da 7 colonne, anziché 6. **È stata aggiunta la Colonna G per individuare, in**

modo chiaro, l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne (A-F).

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 co. 3 d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della **trasmissione dei dati** sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.

I dirigenti responsabili della **pubblicazione e dell'aggiornamento** dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.

7. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro-fase del *monitoraggio* e del *riesame* delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Il *monitoraggio* è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sottofasi: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il *riesame*, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo quanto previsto nel Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 10.04.2017.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il personale "è" l'organizzazione. Esso rappresenta infatti il fattore produttivo più importante dell'organizzazione. Il modo in cui i componenti dell'organizzazione interagiscono tra di loro e gestiscono le risorse disponibili determina il successo dell'organizzazione. Rispetto, dialogo, responsabilizzazione (empowerment) e un ambiente sicuro e sano sono elementi fondamentali per assicurare l'impegno e la partecipazione del personale nel perseguimento dell'eccellenza oltre che per realizzare le politiche strategiche individuate dall'ente e assicurare l'efficace operatività dei suoi processi.

Trattandosi di un ente di piccole dimensioni (con meno di cinquanta dipendenti) la struttura è semplice ed articolata in servizi corrispondenti ai singoli uffici che vengono di seguiti indicati con la descrizione del personale assegnato:

Servizio Segreteria:

- n. 1 Segretario comunale a tempo parziale (12 ore) in convenzione con il Comune di Ton;
- n. 1 Assistente amministrativo – categoria C – livello base, a tempo parziale (24 ore).

Servizio Demografico e commercio:

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

Servizio Finanziario:

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

Servizio Tecnico:

- n. 1 Collaboratore Tecnico - categoria C - livello evoluto, a tempo pieno;
- n. 1 Operaio qualificato - categoria B - livello base, a tempo pieno;

Scuola Materna:

- n. 1 Cuoco - categoria B - livello evoluto, a tempo pieno;
- n. 1 Inserviente - categoria A - a tempo parziale (14 ore).

SERVIZI IN GESTIONE ASSOCIATA

- **POLIZIA LOCALE**, in convenzione con i Comuni di Cles (capofila), Campodenno, Cis, Contà, Dambel, Denno, Predaia, Sanzeno, Sfruz e Ton.
- **CUSTODIA FORESTALE**, in convenzione con i Comuni di Ville d'Anaunia (capofila), Cles, Contà, Denno, e le ASUC di Tuenno, Quetta, Termon, Dercolo. Campodenno, Lover.
- **BIBLIOTECA**, in convenzione con il Comune di Mezzolombardo;
- **TRIBUTI, ENTRATE PATRIMONIALI E SERVIZI FISCALI** in convenzione con il

Comuni di Campodenno e Ton;

- **CANTIERE COMUNALE** in convenzione con il Comuni di Campodenno e Ton;
- **COMMISSIONE EDILIZIA** in convenzione con il Comuni di Campodenno e Ton;
- **PROCEDURE DI GARA VOLTE ALL'ACQUISIZIONE DI OPERE, ACQUISTI DI BENI E FORNITURE** in convenzione con i Comuni di Campodenno e Ton.

La pianificazione del fabbisogno si inserisce nel processo di programmazione integrata attuato nel P.I.A.O. come elemento finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso una coerente allocazione delle persone e delle relative competenze professionali si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si possono perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance cui è chiamata l'Amministrazione.

Oltre alle procedure concorsuali e selettive il Comune di Sporminore, nel rispetto delle limitazioni imposte dalla normativa vigente, potrà procedere all'inserimento nel proprio organico di personale anche tramite comandi e mobilità da altri enti pubblici, o scorrimento di graduatorie di altri enti pubblici.

Per quanto riguarda il lavoro agile il 21 settembre 2022 l'APRAN (Agenzia per la rappresentanza negoziale della Provincia Autonoma di Trento), il Consorzio dei Comuni Trentini (per gli Enti locali della Provincia di Trento) e le organizzazioni sindacali hanno sottoscritto apposito accordo che disciplina il lavoro agile. Tale accordo prevede che il lavoratore e l'Amministrazione sottoscrivano un accordo individuale per l'accesso al lavoro agile indicando tempi, modalità e prestazione attesa indicando anche l'eventuale attrezzatura utilizzata e se questa è fornita dall'Amministrazione.

In generale si ritiene che le attività che possono essere oggetto di lavoro agile siano le attività che comportino mansioni d'ufficio, mentre le attività relative al cantiere comunale o al servizio svolto presso la scuola dell'infanzia devono necessariamente essere svolte in presenza. Anche per i casi in cui a livello generale può essere autorizzata la prestazione in lavoro agile la stessa dovrà essere oggetto di valutazione in relazione alla possibilità di essere autorizzata e alle modalità in cui viene svolta.

Ad oggi non sono attivi nell'Ente contratti di lavoro agile e tutto il personale presta la propria attività lavorativa in presenza.

La creazione di valore pubblico e l'innovazione nella PA non possono prescindere da un adeguato percorso formativo rivolto al capitale umano. Questo richiede un impegno continuo da parte delle organizzazioni per soddisfare i nuovi fabbisogni, e far sì che i propri lavoratori restino al passo con le innovazioni tecnologiche. Il Comune di Sporminore organizza la propria formazione attraverso il Consorzio dei Comuni Trentini oppure attraverso l'iscrizione ad appositi corsi in relazione ai bisogni che emergono anche in relazione all'evoluzione normativa.

I contratti collettivi provinciali prevedono il coinvolgimento del personale per il raggiungimento degli obiettivi e la responsabilizzazione e la collaborazione dei singoli nel raggiungimento dei risultati, con il conseguente riconoscimento del merito sulla base dei risultati raggiunti, rinviando a tale scopo alla contrattazione collettiva la definizione del trattamento economico fondamentale e accessorio, l'incentivazione della produttività individuale e collettiva, nonché le forme di progressione economica orizzontale e verticale, nel rispetto del criterio della valutazione della prestazione, dell'esperienza professionale e del merito.

Per quanto concerne il Comparto autonomie locali e in particolare l'area del personale non dirigenziale, la contrattazione collettiva prevede in particolare:

il fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FO.R.E.G.) nell'ambito del quale viene valorizzato l'apporto del singolo dipendente al raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente e degli obiettivi specifici della struttura organizzativa di appartenenza. Il Comune di Sporminore provvede ogni anno alla sottoscrizione di apposito accordo decentrato per l'uso delle risorse di cui alla quota obiettivi specifici;

le modalità, i criteri e i requisiti per la partecipazione selettiva e/o comparativa del personale alle procedure di progressione orizzontale e verticale, tenendo conto dei titoli culturali e professionali posseduti, degli esiti del processo di valutazione e del merito;

presupposti, criteri e modalità per l'attribuzione selettiva di indennità legate allo svolgimento di compiti specialistici e/o di responsabilità.

Attualmente tutti i posti previsti dalla pianta organica sono coperti con contratti a tempo indeterminato, ad eccezione del posto di Cuoco Specializzato presso la Scuola Materna, il posto di Assistente amministrativo/contabile presso il Servizio Finanziario ed il posto di Assistente Amministrativo presso il Servizio Segreteria.

Nel triennio 2025-2027 sono previste, subordinatamente alla verifica delle disponibilità di bilancio, e previa modifica dell'attuale dotazione e pianta organica, le seguenti procedure:

- 1) **ASSUNZIONE DI N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE A TEMPO PIENO E DETERMINATO PRESSO IL SERVIZIO FINANZIARIO**, che sarà assunto con la deroga di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 726/2023, allegato A), paragrafo 4, con tramite procedura selettiva.

SEZIONE MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato come di seguito riportato:

I Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi di tutti gli obiettivi loro assegnati indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.