
COMUNE DI BASELGA DI PINÈ

PROVINCIA DI TRENTO



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

ART. 6 COMMI 1-4 DECRETO LEGGE N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021 E SS.MM.II.

approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 67 di data 27.03.2025
modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 157 di data 26.06.2025

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è finalizzato a consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, oltre che ad 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 sono 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. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art.6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e ss.mm.ii., le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg. dall'approvazione di questi ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del 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 suddetto 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 e erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di

performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

L'art. 1 co. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione assorbiti dal PIAO.

TERMINE PER L'APPROVAZIONE DEL PIAO

La LR 7/2022 all'art 3 comma 2 dispone: "Il PIAO è adottato entro il termine previsto a livello statale. Per gli enti locali, in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione), di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale".

Per l'anno 2025 il termine di approvazione dei bilanci per gli enti locali è stato differito al 28.02.2025 con decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024: pertanto il termine per l'approvazione del PIAO per l'anno 2025 è fissato al 30 marzo 2025.

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

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

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

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

Il Comune di Baselga di Piné rientra nei Comuni con meno di 50 dipendenti, pertanto non ha l'obbligo di redigere le seguenti sezioni del PIAO:

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance: il piano delle performance non è previsto nell'ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige, per cui saranno inseriti nel P.I.A.O. obiettivi legati alle previsioni del Piano Esecutivo di Gestione

4. Monitoraggio

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione: COMUNE DI BASELGA DI PINÉ

Indirizzo: via Cesare Battisti 22 – 38042 Baselga di Piné (TN)

Codice fiscale/Partita IVA: 00146270228

Telefono: + 39 0461 557024

Sito internet: <https://www.comune.baselgadipine.tn.it/>

E-mail: comune@comune.baselgadipine.tn.it

PEC: comunebaselgadipine@pec.it

1.1) Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

Lat. 46.1324920	Long. 11.2469880
SUPERFICIE IN KM² 41 RISORSE IDRICHE * Laghi 2 * Fiumi e Torrenti n. 1 STRADE * Statali Km. * Vicinali Km. * Comunali Km. 106 * Provinciali Km. 10 * Autostrade Km. PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI Piano regolatore adottato NO Piano regolatore approvato SI Piano di fabbricazione NO Piano edilizia economica e popolare NO PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI Industriali NO Artigianali NO Commerciali NO Altri strumenti (specificare) NO	

Dotazioni	Esercizio in corso		Programmazione		Programmazione		Programmazione	
	2024		2025		2026		2027	
Asili nido n 1	n 25 posti		n 25 posti		n 45 posti		n 45 posti	
Scuole materne n 3	n 128 posti		n 131 posti		n 131 posti		n 131 posti	
Scuole elementari n 2	n 231 posti		n 230 posti		n 230 posti		n 230 posti	
Scuole medie n1	n 208 posti		n 211 posti		n 211 posti		n 211 posti	
Strutture residenziali per anziani n 1	n 9 posti		n 9 posti		n 9 posti		n 9 posti	
Farmacie comunali	0		0		0		0	
Rete Fognaria (numero allacciamenti)*	54		54		54		54	
-Bianca	18		18		18		18	
-Nera	36		36		36		36	
-Mista								
Esistenza depuratore		si		si		si		si
Rete Acquedotto km		50		50		50		50
Attuazione servizio idrico integrato		si		si		si		si
Aree verdi parchi e giardini	n 25hq 9,69		n 25hq 9,69		n 25hq 9,69		n 25hq 9,69	
Punti luce	1670		1670		1670		1670	
Rete gas in chilometri	45		45		45		45	
Raccolta rifiuti in quintali								
- civile	q 29.383		q 29.383		q 29.383		q 29.383	
- di cui racc. diff.	q 25.873		q 25.873		q 25.873		q 26.441	
Esistenza discarica	si		si		si		si	
Mezzi operativi	9		9		9		9	

Veicoli	2	2	2	2
Centro elaborazione dati	no	no	no	no
Personal computer	27	27	27	27

1.2) Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione

La popolazione residente nell'ambito territoriale del Comune di Baselga di Piné alla data del 31.12.2024 ammonta a 5246 unità, di cui 2623 maschi e 2623 femmine.

Il quadro generale attuale della popolazione è descritto nella tabella sottostante, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce di età e il flusso migratorio verificatosi nel corso dell'anno.

Dati demografici	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Popolazione residente	5031	5051	5079	5045	5085	5067	5096	5133	5202	5246
Maschi	2499	2513	2519	2519	2542	2558	2581	2588	2612	2623
Femmine	2532	2538	2556	2526	2543	2509	2515	2545	2590	2623
Famiglie	2112	2120	2133	2135	2175	2168	2185	2214	2264	2287
Stranieri	307	294	295	257	268	256	251	262	285	315
n. nati (residenti)	53	41	45	43	41	38	51	32	44	49
n. morti (residenti)	54	66	61	50	56	75	63	67	52	61
Saldo naturale	-1	-25	-16	-7	-15	-37	-12	-35	-8	-12
n. immigrati nell'anno	107	188	178	120	171	151	139	186	174	207
n. emigrati nell'anno	113	143	138	143	116	132	98	114	97	151
Saldo migratorio	-6	45	40	-23	55	19	41	72	77	56

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1) Valore pubblico

Ai sensi del Decreto 30 giugno 2022, n. 132, la presente sottosezione non è richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 di data 25.02.2025.

La definizione degli obiettivi strategici operativi e gestionali e degli indicatori attesi tiene conto dei seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio comunale con propria deliberazione n. 4 di data 25.02.2021, che individuano le priorità strategiche e rappresentano il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente, definendo azioni e progetti da realizzare durante il mandato.
- 2) Il Documento Unico di Programmazione (DUP), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e costituisce il presupposto necessario nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di Bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione.

2.2) Performance

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2022 convertito in legge n. 113/2022, gli enti con meno di 50 dipendenti sono soggetti alla redazione di un PIAO semplificato che non prevede tale sezione.

Gli obiettivi assegnati, che incidono anche sull'erogazione della retribuzione di risultato, sono individuati - per il Segretario generale e per i funzionari titolari di posizione organizzativa - nelle rispettive schede di valutazione secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti nella Provincia Autonoma di Trento, alle quali si fa in questa sede integrale rinvio. In particolare, la scheda di valutazione del segretario per l'anno 2025 è stata approvata con la deliberazione della Giunta comunale n. 65 di data 21.03.2025, mentre le schede di valutazione delle P.O. contenenti gli obiettivi per l'anno 2025 sono allegate al presente documento.

Sono individuati nel presente documento (cfr. successivo paragrafo 3.1.2) gli obiettivi assegnati ai funzionari titolari di area direttiva.

2.3) Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Introduzione.

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

I temi della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella P.A. paiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la L. n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*) ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione (integrato dal 2017 obbligatoriamente con una sezione dedicata alla trasparenza), quali strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei dipendenti e amministratori, forte segnale di attenzione del legislatore ai temi dell'integrità, correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa.

Già con la deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 (Aggiornamento Piano anticorruzione nazionale 2018) sono previsti alcuni adempimenti semplificati, in particolare per i Comuni di piccole dimensioni e in materia di trasparenza. In particolare:

- ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 33/2013 si consente la pubblicazione di un organigramma semplificato ai Comuni di popolazione inferiore a 15.000 abitanti (come Baselga di Piné), che potranno pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web un organigramma contenente solo la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale;
- al fine di assolvere all'obbligo di pubblicazione dei dati in tabelle, come previsto dall'Allegato 1 alla determinazione ANAC n. 1310/2016, i suddetti comuni potranno valutare altri schemi di pubblicazione, purché sia rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza, vale a dire di rendere facilmente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente".

A seguito dell'entrata in vigore della Legge Anticorruzione n. 190/2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), prendendo a riferimento il triennio a scorrimento, sulla base del monitoraggio e dei risultati emersi dalla verifica dell'attuazione delle misure contenute nei documenti precedenti.

Tale obbligo va contestualizzato nel quadro generale di riforma della modalità di pianificazione e programmazione strategica e operativa della Pubblica Amministrazione nel quale rientra il D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 119/2021, che ha introdotto per tutte le Amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, escluse le scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), da adottarsi entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che sostituirà una serie di documenti di pianificazione e programmazione che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre, fra i quali il Piano della Performance, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale nonché il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Costituisce una guida per la programmazione, nell'ottica di semplificazione degli adempimenti a carico degli Enti, con una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni, avendo come obiettivo la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa attraverso il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, con la costante e progressiva semplificazione e riprogettazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

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

In merito alla tematica della Trasparenza si registra la L.R. n.10 del 29 ottobre 2014, recante: *“Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale”*.

Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l'adozione del D.Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015, che ha introdotto importanti modifiche al d. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e quindi alla materia relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; in particolare viene ad assumere particolare rilevanza, oltre al già esistente diritto di accesso civico c.d. “semplice”, il nuovo diritto di accesso civico c.d. “generalizzato” (FOIA – “Freedom of information act”).

In data 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale n. 16 di data 15.12.2016 (*“Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017”*). Il Capo primo di tale legge riguarda le *“Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza”* e dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014 (*“Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale”*).

In materia di obblighi di trasparenza ANAC, con deliberazione n. 214 del 26 marzo 2019, ha avuto modo di precisare la questione dell'applicabilità alle Regioni a Statuto Speciale e alle Province Autonome di Trento e Bolzano della disciplina sulla trasparenza con particolare riguardo all'art. 49 del d.Lgs. 33/2013, che al quarto comma prevede *“le regioni a Statuto speciale e le province autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del presente decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti”* non comporta una deroga al contenuto degli obblighi previsti dal medesimo decreto e che non residuano margini per disciplinare la materia a livello regionale al di sotto dei livelli minimi fissati dalla normativa statale, in quanto trattasi di *“livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale”*, ai sensi dell'art. 117, co.2, lett. m) della Costituzione.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), previsto dalla legge n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, è stato assorbito – per effetto del combinato disposto dell'articolo 6, comma 6, d.l. n. 80/2021 convertito con la l. n. 113/2021 e dell'articolo 1, comma 1 lett. d), DPR n. 81/2022 – nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

In adempimento alla predetta normativa, la *“Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza”* dal PIAO rappresenta ora, a livello decentrato, il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione e di realizzazione della trasparenza all'interno del Comune.

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

In sede di applicazione delle misure previste nella presente sottosezione del PIAO, i referenti del RPCT, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che operano all'interno dell'Ente sono coinvolti nel processo di gestione del rischio e collaboreranno a individuare le eventuali ulteriori misure in materia di anticorruzione e trasparenza.

2.3.2 La finalità della Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

La sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”, che per legge continua a rispettare gli atti di indirizzo dell'Autorità nazionale anticorruzione, individua i miglioramenti organizzativi che contribuiscono a prevenire i rischi “corruttivi” in senso ampio, a promuovere buone prassi per migliorare la trasparenza dell'attività amministrativa, la qualità dei servizi, la fiducia dei cittadini nella imparzialità e integrità dell'amministrazione. La pianificazione sulla prevenzione della corruzione si inserisce in un percorso di trasparenza e imparzialità, graduale nel rispetto delle linee guida dei Piani Nazionali – PNA. All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal PNA, la presente sezione descrive la strategia ideata dal Comune per la prevenzione della corruzione e la realizzazione della trasparenza, con riferimento al triennio 2025-2027.

ANAC attraverso il PNA 2022, approvato con deliberazione n. 7 di data 17.01.2023 e successivo aggiornamento qualifica come progressivo l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO. In particolare, ANAC chiarisce che *“la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente”*. Tale obiettivo generale deve essere declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione del PIAO e devono essere funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico.

Finalità della presente sottosezione è quella di proseguire la costruzione all'interno dell'Amministrazione di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione e di identificare le misure organizzative più efficaci per contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. Spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno e esterno) e la valutazione e il trattamento del rischio. Per lo svolgimento di tali attività il Piano Nazionale Anticorruzione prevede i seguenti principi guida:

- coinvolgimento dell'organo di indirizzo;
- cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio;
- collaborazione tra amministrazioni;
- prevalenza della sostanza sulla forma;
- gradualità nelle diverse fasi di gestione del rischio;
- selettività degli interventi;
- integrazione con i processi di programmazione, controllo e valutazione, con particolare riferimento al ciclo di gestione della performance;
- miglioramento e apprendimento continuo;
- effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati;
- orizzonte del valore pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo, bensì di quello privato. Per interesse privato si intende sia l'interesse del singolo dipendente che di una parte terza.

Come indicato anche nei vari Piani nazionali anticorruzione, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

- ridurre le opportunità che possano dare luogo a casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

2.3.3 Il Piano Nazionale Anticorruzione e il ruolo di ANAC

Con deliberazione n. 7 di data 17 gennaio 2023 l'Autorità ha approvato in via definitiva il nuovo PNA 2022, aggiornato con la deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 e con la deliberazione n. 31 di data 30.01.2025, che costituiscono i documenti cui fare riferimento per la redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ora confluito nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Rimangono, tuttavia, validi, per quanto compatibili anche i contenuti del precedente Piano nazionale (PNA 2019) approvato da ANAC con deliberazione in data 13 novembre 2019, n. 1064.

Tra gli aspetti salienti dell'impostazione del nuovo PNA 2022, va segnalato in particolare il rilievo che ANAC chiede di dare alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, al fine di impedire che le ingenti risorse finanziarie stanziare siano toccate da fenomeni corruttivi oltre che consentire una corretta gestione finanziaria delle stesse.

2.3.4 Coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'Ente

In sede di prima adozione del PIAO, l'amministrazione comunale ha fronteggiato la difficoltà, comune alle altre amministrazioni, di unificare in un unico strumento diversi piani adottati sulla base di differenti contesti normativi di riferimento. Perseguendo l'obiettivo di rendere sempre più integrate e omogeneizzate le diverse sezioni del PIAO, nel successivo triennio, si ritiene fondamentale la prosecuzione, nonché il rafforzamento, del lavoro sinergico tra le strutture comunali, al fine di creare il contesto perché il PIAO possa affermarsi come strumento "per riforme" dell'azione e dell'organizzazione amministrativa (come del resto auspicato dal Con-siglio di Stato nel parere del 26 maggio 2022 n. 902, in cui si rinnova la raccomandazione "per un approccio graduale all'innovazione rappresentata dall'introduzione del Piao, nella consapevolezza dei "costi" e dei "tempi" necessari alla costruzione di ambienti e di sistemi capaci di riconoscerlo").

La presente sezione si collega con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenuto conto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale nel DUP 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 di data 25.02.2025 e contiene:

- 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte,
- 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

2.3.5 Soggetti e ruoli nella strategia di prevenzione della corruzione

Il sistema comunale di prevenzione della corruzione si basa sull'azione sinergica di una pluralità di soggetti, con ruoli, competenze e responsabilità differenti:

- il **Consiglio comunale**: definisce gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza da inserire nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- la **Giunta comunale**:
 - adotta il PIAO;
 - decide l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
 - riceve la relazione annuale del RPCT nonché eventuali segnalazioni sulle disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;

- il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: a esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in possesso di particolari requisiti. Nei Comuni il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione ed è nominato dal Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente.

Con decreto del Sindaco n. 11 di data 01.04.2021 il Vicesegretario generale dott.ssa Tatiana Lauriola è stata nominata Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione del personale assegnato alla Segreteria.

Il ruolo e le funzioni del RPCT sono definiti dall'allegato 3 del PNA 2019. Lo stesso svolge la propria attività in condizioni di garanzia e indipendenza, e in particolare provvede:

- a predisporre la proposta di sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, e i relativi aggiornamenti per l'approvazione da parte della Giunta comunale;

- verifica l'efficace attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza;

- a proporre la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- alla verifica, con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;

- a individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;

- a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente e all'ANAC, pubblicandola sul sito istituzionale;

- cura la diffusione del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013, il monitoraggio sulla relativa attuazione attraverso i Referenti e la sua pubblicazione sul sito istituzionale.

In qualità di Responsabile per la trasparenza:

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;

si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del d.lgs 33/2013;

- **Responsabili di ufficio:**

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- osservano e attuano le misure contenute nella presente Sottosezione;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- **Dipendenti dell'Ente:**
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nella presente Sottosezione;
 - segnalano le situazioni di illecito nelle modalità stabilite dalla legge e dalle procedure interne;
 - comunicano le situazioni di conflitti di interesse;
- **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:** osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nella presente Sottosezione e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse sono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione e attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità della sezione rischi corruttivi e trasparenza evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine, una fondamentale azione da parte del RPCT, oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione in materia di anticorruzione, così come meglio specificato.

2.3.6 Soggetti e ruoli nella strategia di prevenzione della corruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 1064 del 13/11/2019 ha introdotto un nuovo "Sistema di gestione del rischio corruttivo", esplicitato nell'Allegato I ("Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"), da realizzare con gradualità e comunque non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023. Il RPCT dovrà pertanto sviluppare il PTPCT ispirandosi al principio di gradualità con l'apporto collaborativo dei titolari di posizione organizzativa e dei responsabili degli uffici e con il nuovo approccio di natura qualitativa per la gestione dei rischi corruttivi, che si articola nelle seguenti fasi:

- revisione dell'attuale mappatura dei processi.
- valutazione del rischio, mediante la sua identificazione, analisi e ponderazione;
- trattamento del rischio, mediante l'individuazione e programmazione delle misure di prevenzione

La metodologia indicata dall'ANAC suddivide il processo di gestione del rischio in varie fasi, di seguito riportate in maniera sintetica:

A) Analisi del contesto

A1. analisi del contesto esterno

A2. analisi del contesto interno

B) Valutazione del rischio

B1. identificazione degli eventi rischiosi

B2. analisi del rischio

B3. ponderazione del rischio

C) Trattamento del rischio

C1. Individuazione delle misure

C2. programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, sono previste due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica:

E) Monitoraggio e riesame

E1. monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure

E2. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

A) ANALISI DEL CONTESTO

A.1) Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali e economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti **fonti esterne**:

- Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2022;
- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) 2° semestre 2023;
- Rapporto Ecomafia 2023 di Legambiente;
- Relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 della Corte dei Conti Sezione giurisdizionale per il Trentino Alto Adige sede di Trento.

Dalle consultazioni effettuate è emerso quanto segue:

- **Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2022**, comunicata alla Presidenza della Camera dei Deputati: in particolare nella parte relativa agli “Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali” l'esame dei dati attesta che nel corso del 2022 si sono verificati 580 atti intimidatori, con una diminuzione del 19,7% rispetto al 2021. Nella Regione Trentino Alto Adige si sono rilevati solo 7 casi di atti intimidatori nell'anno 2022.
- **Relazione della Direzione Nazionale Antimafia e antiterrorismo - 2° semestre 2023** che, con riferimento alla Provincia di Trento evidenzia quanto segue: *“L'11 ottobre 2023, nell'ambito dell'operazione antidroga denominata “Malok” 620, la guardia di finanza e la Polizia di Stato di Trento, hanno tratto in arresto 4 soggetti la maggior parte dei quali albanesi, tunisini e marocchini, ritenuti gravemente indiziati di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti, aggravata dalla transnazionalità. Nell'ambito del medesimo provvedimento sono stati sottoposti a sequestro preventivo beni immobili per un valore complessivo di 22 milioni di euro, costituenti il profitto dell'attività illecita. Le indagini hanno documentato l'esistenza, l'attività e la composizione di una pluralità di strutture organizzative, legate da rapporti che prevedevano precisi e univoci compiti assegnati ai sodali, i luoghi di stoccaggio dello stupefacente nonché l'assistenza ai familiari dei soggetti arrestati. Lo stupefacente proveniva prevalentemente dall'Albania e dal Belgio. sotto il profilo delle azioni di prevenzione, appare significativo ricordare che, il 19 settembre 2023, il Commissariato del Governo per la provincia di Trento ha emanato il decreto per la nomina della DIA di Padova – unitamente alle altre componenti delle forze dell'ordine territoriali –*

come componente dell'Osservatorio permanente inserito nell'ambito del protocollo di legalità già sottoscritto a dicembre tra il Commissariato del Governo per la provincia di Trento da un lato e la Provincia Autonoma di Trento e il Consiglio delle Autonomie locali dall'altro. Si tratta di uno strumento di monitoraggio che nasce con lo scopo di prevenire fenomenologie criminose e sopperire alla necessità di condividere le informazioni utili a contrastare le infiltrazioni mafiose nel tessuto economico ed imprenditoriale trentino. Sempre in questo ambito, il 10 ottobre 2023, sempre il Commissariato del Governo della provincia autonoma di Trento, a seguito di attività istruttoria che rilevava la permeabilità di una società di autonoleggio ai tentativi di infiltrazione organizzata di tipo camorristico, ha emanato un provvedimento di prevenzione collaborativa a carico della stessa azienda. In tale quadro, ancora il 13 dicembre 2023 il Commissariato del Governo della provincia autonoma di Trento ha emesso ulteriori 15 provvedimenti di prevenzione collaborativa a carico di altrettante aziende operanti nel settore primario, coinvolte – a vario titolo – nell'attività dell'indagine Transumanza”, coordinata dalla DDA di L'Aquila, che aveva rilevato un sistema, elaborato da un sodalizio criminale, attraverso la compiacenza di imprese agricole anche fittizie, ovvero create ad hoc tra cui figuravano anche indirettamente le citate 15 imprese sottoposte a verifica antimafia. In particolare, il contagio mafioso, desunto dai contatti con il contesto criminale, documentato nella predetta indagine, aveva disvelato l'esistenza di un sodalizio, legato al clan mafioso garganico LI BERGOLIS, che con artifizii e raggiri, sfruttando la possibilità per taluni soggetti – rivelatisi prestanomi – di ottenere assegnazione gratuita di titoli P.A.C. della Riserva nazionale Titoli dell'AGEA (Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura), percepiva indebitamente contributi comunitari per oltre sei milioni di Euro”. Gli approfondimenti informativi, emersi nell'ambito delle istruttorie in seno al Gruppo Interforze del capoluogo trentino, hanno definito occasionale il rapporto di contiguità/condizionamento delle imprese e la criminalità organizzata”.

- **Rapporto ecomafia 2023 di Legambiente:** nella classifica regionale dell'illegalità ambientale nel 2022, cioè quella legata al traffico e allo smaltimento illecito dei rifiuti, all'abusivismo edilizio e all'attività di escavazione, il Trentino Alto Adige è posizionato al 17° posto, con 617 reati e una percentuale sul totale nazionale pari al 2%;
- **Relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 della Corte dei Conti Sezione giurisdizionale per il Trentino Alto Adige sede di Trento:** si sono esaminate le Relazioni del Presidente e del Procuratore regionale della Corte dei Conti. In particolare la relazione del Procuratore regionale nel paragrafo V “Riflessioni sullo stato del sistema anticorruzione nella Provincia Autonoma di Trento” rileva che “*Il sistema integrato di contrasto alla corruzione richiede una sinergia tra Magistratura, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e, soprattutto, preventivo. Spicca a Trento l'attenzione nell'attuare felicemente il comma 4 dell'articolo 52 del codice di giustizia contabile e ciò ha consentito alla Procura erariale di avvalersi di puntuali e qualificate segnalazioni dei colleghi della Sezione regionale di controllo. Sino ad oggi, tuttavia, la tensione alle sinergie anticorruzione non risulta completata dal ruolo dell'Amministrazione trentina che, nonostante messa al corrente con la già citata nota interpretativa dell'8 febbraio 2022 sugli obblighi di denuncia del danno erariale e di autotutela rispetto agli atti lesivi dell'Erario, risulta ancora oggi renitente agli obblighi legali e tendenzialmente propensa a giustificare l'operato ritenuto illecito in sede di istruttoria del pubblico ministero*”.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholders) può influire sull'attività dell'Amministrazione pertanto, al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi, in data 16.01.2025 sub nr. 584/prot. è stato pubblicato avviso per la presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza del termine del 30.01.2025 non sono pervenute segnalazioni in merito.

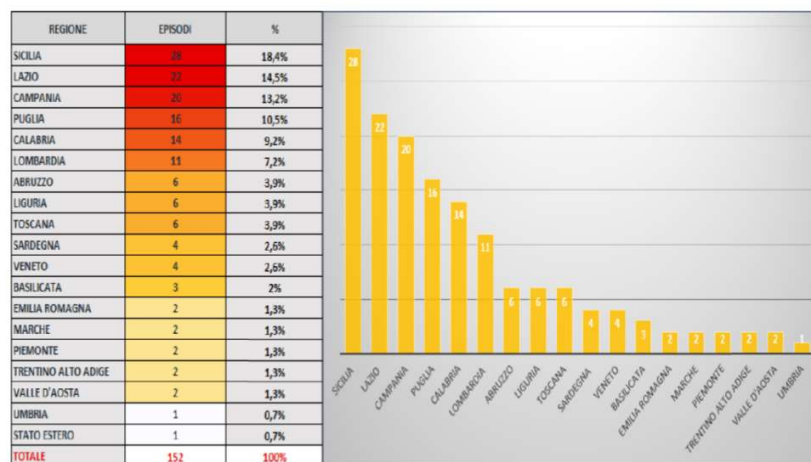
In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
<i>Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>	<i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Provincia Autonoma di Trento</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>Procedimenti disciplinari</i>	<i>non rilevanti ai fini anticorrittivi anche perché non ne sono stati attivati negli ultimi anni</i>

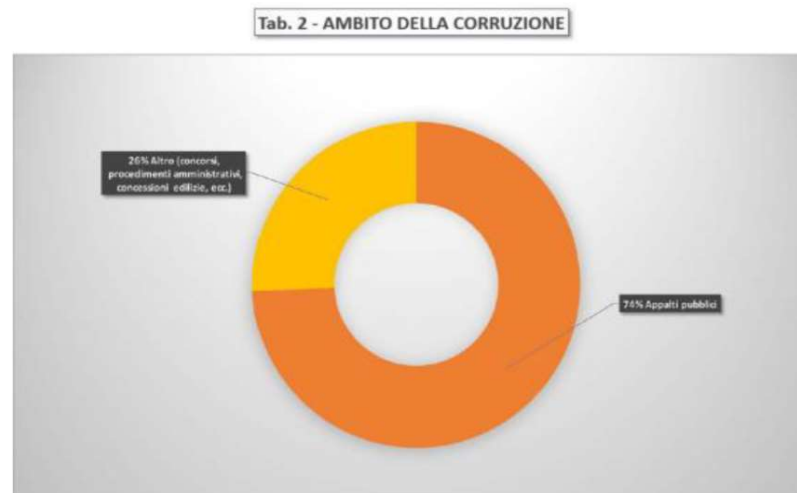
L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Baselga di Piné è chiamata a operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali e economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Nel mese di ottobre 2019, ANAC ha pubblicato una Relazione sullo stato della corruzione della PA italiana. Nello specifico, con il supporto del personale della Guardia di Finanza, sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nel triennio 2016 – 2019. Da tali tabelle si estraggono i seguenti dati:

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019

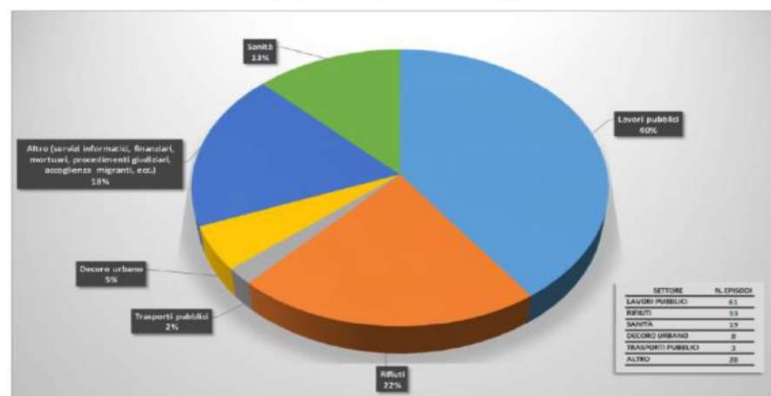


Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

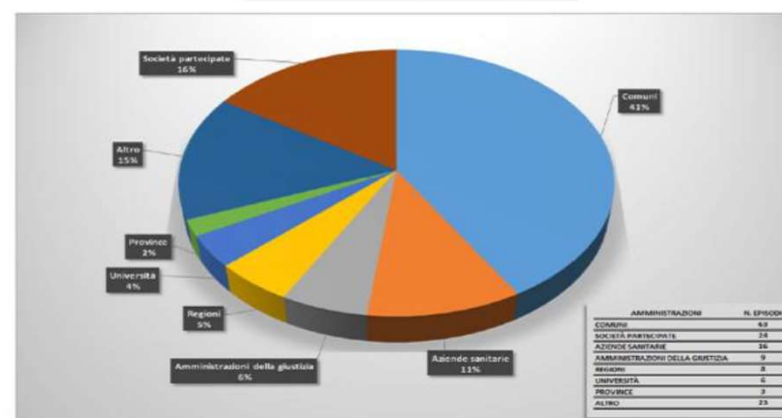


Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto *modus agendi* della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicitata in particolare. Il settore più a rischio (tab. 3) si conferma quello legato ai lavori pubblici, in un'accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali e pulizia), equivalente al 13%.

Tab. 3 - SETTORI PIÙ COLPITI



Tab. 5 - AMMINISTRAZIONI COINVOLTE



A.2) Analisi del contesto interno.

L'analisi del contesto interno è rivolta all'assetto organizzativo, la suddivisione delle competenze e delle responsabilità, la qualità e quantità del personale coinvolto, i sistemi e i flussi informativi; tale attività di analisi, insieme alla ricognizione di atti organizzativi e di regolazione e controllo dell'attività, contribuisce a intercettare e valutare le cause dei rischi corruttivi e a orientare l'individuazione delle misure di prevenzione in un'ottica di sostenibilità delle stesse.

Ciò che caratterizza il contesto interno del Comune di Baselga di Piné è la ridotta dimensione dell'ente che, unita a competenze diffuse, consente un controllo efficace anche in assenza di procedure burocratiche formali. Pertanto la prevenzione della corruzione all'interno dell'ente è soprattutto culturale e valoriale partendo dal presupposto di un ambiente sano. Questo fa sì che diventi centrale un sistema di controlli interni di gestione sostanziali più che burocratici.

a) La struttura organizzativa del Comune

Con la deliberazione giuntale n. 35 di data 27.02.2025 è stata approvata la seguente articolazione organizzativa interna del Comune di Baselga di Piné:

Area Segreteria generale, personale e organizzazione Responsabile dott.ssa Tatiana Lauriola		
Ufficio	Responsabile	Qualifica
Segretario generale	vacante f. f. dott.ssa Tatiana Lauriola	Vicesegretario generale
Segreteria generale, personale e organizzazione	dott.ssa Sonia Ragazzo	Collaboratore amministrativo C evoluto
Biblioteca intercomunale con il Comune di Fornace	dott. Francesco Azzolini	Collaboratore bibliotecario C evoluto
Affari demografici e commercio	vacante	
Gare e contratti	dott.ssa Tatiana Lauriola	Vicesegretario generale
Area Economico Finanziaria – Responsabile f. f. dott.ssa Tatiana Lauriola		
Ufficio	Responsabile	Qualifica
Finanziario, contabilità e bilancio	vacante	
Servizi pubblici, entrate e gestione economica del personale	vacante	
Area Territorio – Responsabile ing. Alessandro Tomasi		
Ufficio	Responsabile	Qualifica
Cave e gestione strutture	dott. ing. Alessandro Tomasi	Funzionario tecnico D base
Lavori pubblici	geom. Mariangela Oss	Collaboratore tecnico C evoluto
Sviluppo urbanistico del territorio – Edilizia Privata	dott. arch. Elisa Gadler	Funzionario tecnico D base
Area vigilanza (in convenzione con capofila il Comune di Pergine Valsugana)		

Con decreti del Sindaco n. 2, 3 e 4 di data 28.02.2025 sono stati conferiti gli incarichi ai Responsabili di Ufficio per l'anno 2025, al fine di garantire il rispetto del principio di separazione dei poteri tra gli organi politici e gli organi burocratici ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 126 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2.

La struttura competente per i procedimenti disciplinari fa capo al Segretario generale.

Il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti.

A tal fine si sottolinea che tra questi non rientrano quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza:

- Polizia Locale reso in forma associata con capofila il Comune di Pergine Valsugana;
- Rifiuti gestito a mezzo della società in house AmAmbiente S.p.A. con sede in Pergine Valsugana.

Sono inoltre resi in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, i seguenti servizi:

- Servizio di nido d'infanzia gestito mediante appalto;
- Gestione servizi cimiteriali gestito mediante appalto;
- Distribuzione del gas metano;
- Gestione dello Stadio del ghiaccio a mezzo della società controllata "Ice Rink Piné S.r.l."

Si fa presente che alcuni servizi sono attuati in gestione associata:

- Interventi di accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili;
- Gestione del piano giovani di zona;
- Gestione del servizio bibliotecario intercomunale;

Il Comune di Baselga di Piné, in quanto capofila del servizio di Biblioteca sovracomunale con il Comune di Fornace e, seppur in qualità di Comune non capofila per il Piano Giovani di zona con i Comuni di Bedollo, Fornace e Civezzano, ricomprende nel presente piano i processi, i rischi e le azioni relative all'intero processo anche reso a favore di Comuni limitrofi indipendentemente dal fatto che su detto processo lavorino anche dipendenti pubblici non in ruolo della scrivente Amministrazione.

Il dettaglio della struttura organizzativa del Comune di Baselga di Piné è consultabile accedendo al sito istituzionale comunale.

Ai fini dell'analisi del contesto interno, è utile precisare che nell'anno in corso e negli anni precedenti l'amministrazione comunale di Baselga di Piné non è stata coinvolta in fenomeni di corruzione e/o profili di rilevanza in materia di violazione della disciplina dell'integrità.

Si precisa inoltre che nel corso del 2024:

non sono stati avviati o conclusi procedimenti disciplinari suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi o alla violazione di disposizioni del Codice di comportamento;

non sono pervenute segnalazioni presentate alla Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) da dipendenti comunali (whistleblowing) e da soggetti esterni all'amministrazione comunale suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi.

Infine, non è stato istituito un OIV – o struttura analoga di valutazione – con funzione di vigilanza, controllo, propositiva e di impulso nell’attuazione delle misure di anticorruzione e trasparenza. Pertanto il controllo e l’attestazione circa l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza è svolta dal Segretario comunale.

b) Aree di rischio

L’aspetto centrale e più importante dell’analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’amministrazione sia gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L’allegato 1 del PNA 2019 individua le seguenti aree di rischio che interessano gli enti locali:

AREA DI RISCHIO GENERALE:

- 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.

AREA DI RISCHIO SPECIFICO

governo del territorio

Tra le aree di rischio generali assume particolare rilievo l’area “Contratti pubblici”, anche alla luce delle misure per l’attuazione del PNRR.

Il PNA 2022-2025 ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l’ente è tenuto ad adottare ai sensi dell’art. 10 del d.lgs. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l’ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell’attuale momento storico, l’apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell’impiego dei fondi provenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all’obiettivo per cui sono state stanziare e evitando che le stesse finiscano per alimentare l’economia illegale.

Con riferimento ai processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR, la normativa comunitaria ha raccomandato agli Stati membri di adottare "tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi" (art. 22 Reg EU 241/2021); tali disposizioni sono state recepite dalla normativa nazionale (cfr. in particolare il D.L. n. 77/2021, conv. con L. 108/2021) e in una serie di circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato. Sulla materia in questione è altresì intervenuto il PNA 2022, con un'intera parte speciale intitolata "Il PNRR e i contratti pubblici" (e una serie di allegati di riferimento che individuano ulteriori dettagli operativi).

Considerato quanto sopra, si rende necessario un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del PNRR. A tale riguardo, si indicano di seguito in sintesi le principali linee di azione recepite nella presente Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, fatta salva l'adozione di ulteriori appositi provvedimenti organizzativi, tenuto conto della evoluzione delle direttive operative emanate in materia dalle Amministrazioni statali competenti e in attuazione delle indicazioni contenute nel nuovo PNA.

Trasparenza. Si fa innanzitutto rinvio con particolare riguardo alle direttive contenute nella Parte Speciale del PNA e nell'Allegato n. 9, inerente la revisione degli obblighi di pubblicazione della pagina "Bandi di gara e Contratti", con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi per ogni fase della procedura: programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione dei contratti di appalto fino al resoconto della gestione finanziaria, al fine di consentire un controllo diffuso sull'azione amministrativa, anche nella fase successiva all'aggiudicazione. Sono poi previsti specifici adempimenti per le procedure finanziate coi fondi del PNRR, fra cui quelli inerenti: l'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le Stazioni Appaltanti vi ricorrano quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR; le pari opportunità e l'inclusione lavorativa nei contratti pubblici nel PNRR e nel PNC. Inoltre, il nuovo PNA, oltre a una ricognizione complessiva riguardante le Amministrazioni centrali titolari di interventi, per quanto attiene ai Soggetti Attuatori, ribadisce che si applicano le disposizioni del Decreto Trasparenza 33/2013, precisando però che "in ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea". Pertanto, anche ai fini di una conoscibilità maggiore da parte del cittadino degli interventi finanziati dal PNRR, si ritiene utile, oltre a garantire il costante aggiornamento della pagina "Bandi di Gara contratti", strutturare una pagina dedicata a tali interventi.

Azioni da intraprendere: Inserimento in "Amministrazione Trasparente" di collegamento ipertestuale alla pagina tematica dell'Ente dedicata al PNRR, in cui sia presente e costantemente aggiornato l'elenco degli interventi finanziati dai fondi PNRR e il loro stato di attuazione.

Soggetti responsabili: Responsabili dei Servizi in sinergia con Segretario generale - RPCT.

Monitoraggio semestrale sulla corretta pubblicazione dei dati inerenti gli appalti pubblici finanziati coi fondi del PNRR nella pagina di Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e Contratti".

Soggetti responsabili: Segretario generale - Responsabile dei servizi.

Prevenzione e gestione dei conflitti di interessi. La normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202177 prevede espressamente: "Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi". Il nuovo PNA 2022, nella Parte Speciale "Il PNRR e i contratti pubblici", ferma restando la validità delle Linee guida n. 15/2019, dedica un ulteriore focus al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, cui si fa rinvio.

Controllo successivo di regolarità amministrativa. Ai sensi dell'art. 9 c.3 del DL 77/2021, "Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile.". Tale indirizzo è ribadito dal DM 11 ottobre 2021 all'art. 9 (rubricato "Controlli di regolarità amministrativo-contabile) che al comma 2 recita "Agli interventi realizzati nell'ambito dell'iniziativa Next Generation EU a titolarità o attuazione di altre amministrazioni dello Stato, organi di rilevanza costituzionale, regioni, Province autonome di Trento e Bolzano, comuni, province, città metropolitane o altri organismi pubblici si applicano i controlli amministrativo contabili previsti dai rispettivi ordinamenti." Premesso quanto sopra, e fermi restando gli adempimenti di specifica competenza dei responsabili dei Settori dell'ente che operano al livello realizzativo degli interventi finanziati con il PNRR, mediante l'utilizzo dell'applicativo ReGiS (per la programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi PNRR) in attuazione delle varie Circolari del MEF (cfr. Circolare MEF n. 30 del dell'11/08/2022), si ritiene necessario attivare anche un focus su tali interventi mediante i controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti ai sensi del Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 43 di data 29.12.2016.

Azioni da intraprendere: riservare una quota dei controlli successivi a campione sugli atti inerenti le procedure PNRR.

Soggetti responsabili: Segretario Comunale in conformità al Regolamento comunale sui controlli interni.

Antiriciclaggio. Con il nuovo PNA 2022, l'ANAC ha evidenziato che nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono quindi nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico". Attivazione di un sistema organizzativo e procedimentale necessario a dare attuazione alla normativa antiriciclaggio. La normativa antiriciclaggio (d.lgs. 231/2007; Decreto Ministero dell'interno 29/09/2015; Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) Provvedimento 23/04/2018) mira alla costruzione di un impianto volto a identificare operazioni sospette che possano comportare il passaggio di risorse tra economia legale ed attività illecite. Nel PNA 2022 si ribadisce che l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare e evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Un primo livello è rappresentato da ciascun Servizio, ai cui uffici è chiesta una "lettura critica" delle informazioni di cui già dispongono in ragione delle proprie funzioni istituzionali, volta ad individuare attività/operazioni a rischio riciclaggio.

Azioni da intraprendere: organizzare un adeguato programma di formazione specifica in materia, come elemento essenziale per l'attuazione del sistema antiriciclaggio; tale formazione, come previsto espressamente (art. 8 DM 25.9.2015), deve avere carattere di continuità e sistematicità, nonché tenere conto dell'evoluzione della relativa normativa.

Titolare effettivo L'istituto del titolare effettivo rappresenta un particolare profilo della normativa in materia di antiriciclaggio. Ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. pp) del d.lgs. 231/2007, il titolare effettivo è “la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita”; l'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, cui si fa rinvio, detta inoltre una serie di criteri finalizzati alla individuazione del titolare effettivo. Scopo della disciplina è “garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.”

Nel PNA 2022 è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici relativi agli interventi PNRR, e richiama le indicazioni fornite dal MEF nelle Linee Guida annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022. In particolare:

- obbligo per gli operatori economici di comunicare al soggetto attuatore/stazione appaltante i dati del titolare effettivo
- obbligo del soggetto attuatore/stazione appaltante di richiedere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo titolare effettivo

Azioni da intraprendere: Inserimento nell'elenco della documentazione richiesta agli operatori economici nelle procedure di gara per interventi PNRR, dei modelli di dichiarazione sostitutiva per l'identificazione del titolare effettivo e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo titolare effettivo.

Soggetti responsabili: RUP per le procedure d'appalto PNRR di propria competenza.

Verifiche in merito al titolare effettivo su tutti gli interventi PNRR, tramite applicativo Regis con le modalità indicate nelle Circolari MEF e nei manuali per i soggetti attuatori emanati dai Ministeri titolari degli interventi.

Soggetti responsabili: RUP per le procedure d'appalto PNRR di propria competenza.

Controlli successivi a campione sulla presenza delle dichiarazioni predette.

c) Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;

- descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo
- rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per arrivare all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha enucleato i processi maggiormente rilevanti svolti all'interno dell'Ente elencandoli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi e relativa descrizione" raggruppandoli in aree di rischio.

Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi, si è trattato di un'attività molto complessa che ha richiesto uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è stata effettuata l'attività di descrizione analitica dei processi relativi a tutte le aree di rischio.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 "Catalogo dei processi e relativa descrizione".

B) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio è "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: **identificazione, analisi e ponderazione**.

B.1) Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti fonti informative:

- ☐ contesto interno e esterno dell'Ente,
- ☐ eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- ☐ incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- ☐ risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno;
- ☐ segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità;
- ☐ registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione;

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", andrà affinata nel tempo la metodologia di lavoro, passando a un livello via via più dettagliato dei processi maggiormente esposti a rischi corruttivi. L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 "Misurazione del livello di esposizione al rischio".

B.2) Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- **l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

B.2.a) Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente = 1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = 3
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute = 2
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, con forme di rotazione (es. presenze allo sportello) = 1
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non è visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3

FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo = 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale = 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento = 3
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo = 1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche = 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione = 3

B.2.b) Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico.

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio **valutativo** correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in “**indicatori di rischio**” sono base per la discussione con i dirigenti/responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi: 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi: 3
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità: 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3

CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2
Sì: 3
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, conseguendo in tal modo la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

L'allegato 3 "Misurazione del livello di esposizione del rischio" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica: $A \times B = \text{rischio sintetico}$. Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato Media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B)

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
Da 1 a 3,99	Basso
Da 4 a 7,99	Medio
Da 8 a 9	Alto

In occasione dell'elaborazione di ogni Piano triennale si provvederà gradualmente a completare l'adeguamento del sistema di valutazione del rischio alla nuova metodologia di misurazione di esposizione al rischio prevista dal PNA 2019, in maniera congrua sulla base dell'analisi dei processi e del contesto.

B.3) PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

Si è ritenuto di:

- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e MEDIO.

C) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in “generali”, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e “specifiche” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella Tavola allegato 4 Misure preventive che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

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

Trasparenza

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico.

Pubblicazioni in Amministrazione trasparente

L'articolo 1 della L.R. 29 ottobre 2014 n. 10 (Disposizioni in materia di trasparenza, pubblicità e informazioni), nel testo modificato con la L.R. 15/12/2016 n. 16, prevede che “In adeguamento alla disciplina riguardante l'accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni gli enti ad ordinamento regionale applicano” - pur con qualche eccezione, ivi indicata - “le disposizioni contenute nel D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 nel testo vigente alla data di entrata in vigore del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97”.

Nella Regione Trentino- Alto Adige la materia è stata disciplinata anche dalla L.R. 13 dicembre 2012 n. 8 e dalla citata L.R. 29 ottobre 2014 n. 10. Quest'ultima, in particolare (recante “Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale”), è intervenuta a modificare alcune norme della precedente: si richiama, in particolare, l'articolo 7 - “Misure di trasparenza” - cui fa rinvio anche l'articolo 1, comma 1, lettera i), della L.R. n. 10/2014.

L'Amministrazione si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – a applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art.7 della Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7.

Una delle principali novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016 è quindi la piena integrazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) nel Piano Triennale per la Prevenzione delle Corruzione (PTPCT). Di conseguenza quest'ultimo deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'Individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Pertanto, a seguito della riforma introdotta con l'art. 6 del DL 80/2021, e conseguente abrogazione dell'adempimento dell'approvazione del PTPCT (DPR 81/2022), nell'ordinamento vigente è il Piano Integrato di Attività e Organizzazione che definisce “gli strumenti per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa”; pertanto a oggi la trasparenza e relativi obblighi e strumenti correlati costituiscono parte integrante della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

L'Amministrazione si impegna quindi ad applicare operativamente le prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di dati e di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n.33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, compatibilmente con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16.

Con il PNA 2022 l'ANAC ha effettuato una ricognizione degli obblighi di pubblicazione vigenti, tenendo conto delle rilevanti novità normative che hanno inciso sul tema negli ultimi anni, fornendo direttive specifiche per l'attuazione della disciplina della trasparenza, sintetizzabili come segue e di cui si è tenuto conto nel suddetto allegato parte integrante della presente Sottosezione:

- capitolo della Parte Speciale dedicato alla Trasparenza in materia di contratti pubblici e l'Allegato n. 9 al PNA, sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1134/2017): è introdotta una radicale revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti la sottosezione “Bandi di gara e Contratti”, con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi per ogni fase della procedura (programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione) e degli specifici adempimenti riferibili alle procedure finanziate con i fondi del PNRR.

- allegato n. 2 al PNA “Esempio contenuti principali della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza”: prevede un nuovo schema di elenco degli obblighi di pubblicazione su “Amministrazione Trasparente”, in cui ANAC ha - tra l'altro - ribadito la necessità di indicare per ogni obbligo il relativo “Termine di scadenza per la pubblicazione”, che costituisce specificazione della colonna “Aggiornamento” e rappresenta il termine entro cui l'Ente pubblica sul sito il dato, l'informazione o il documento oggetto dell'obbligo di pubblicazione. Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, “Amministrazione Trasparente”, sono individuati negli allegati 5 “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” e 5.1 “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente – sottosezione 1° livello bandi di gara e contratti”; per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza e la loro attività sarà soggetta a un controllo annuale.

Gli stessi uffici sono tenuti altresì a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materie di propria competenza, alle istanze di accesso civico generalizzato.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

Trasparenza e tutela dei dati personali.

Come ricordato dal PNA 2019 e come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorrerà operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si provvederà a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) del suddetto Regolamento UE e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d Regolamento UE).

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Accesso civico.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente"/Altri contenuti/Accesso civico di :

- modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

L'ANAC nell'ambito della disciplina sull'accesso civico, contenuta nelle Linee guida approvate con deliberazione n. 1309 di data 28 dicembre 2016, recante "Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013", ha suggerito l'adozione di una disciplina interna sugli aspetti procedurali relativi all'esercizio dell'accesso.

A tal scopo il PTPCT 2018-2020, recependo le novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, aveva previsto, quale misura generale anticorruzione e trasparenza, l'adozione di un Regolamento sull'accesso che disciplini in modo organico e coordinato le tre tipologie di accesso al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore evitando comportamenti disomogenei tra i vari Settori/Aree/Uffici, che è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 di data 16.07.2018.

A seguito dell'abrogazione dell'articolo 24 del D.Lgs. n. 33/2013 a opera dell'articolo 43 del D.Lgs. n.97/2016, è stato soppresso l'adempimento relativo alla pubblicazione dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali. Tuttavia, nelle Linee guida ANAC adottate con deliberazione n. 1310 di data 28 dicembre 2016, l'ANAC ha chiarito che, pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la L. n. 190/2012, il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali costituisce, comunque, in virtù dell'articolo 1 co. 28 della L. n. 190/2012, una necessaria misura di prevenzione della corruzione. Nel 2018 è stato adottato il Regolamento sull'accesso (D.Lgs. 33/2013) così come la Giunta comunale con deliberazione della Giunta comunale n. 268 di data 22 novembre 2018 ha adottato l'elenco ricognitivo dei procedimenti amministrativi. La codificazione dei procedimenti amministrativi, inoltre, consente di "tracciare" l'attività amministrativa e renderla conoscibile dall'esterno al fine di misurare l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione.

Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Il regime della trasparenza previsto dal d.lgs. n. 33/2013 riconosce il compito di vigilanza interna all'amministrazione in capo al Responsabile per la Trasparenza ed agli OIV (o NdV).

Nei Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo e da ultimo anche nel Piano nazionale anticorruzione 2022 aggiornato nel 2023, ANAC ha ribadito la necessità di tenere distinte le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. In caso contrario, infatti, il RPCT verrebbe a trovarsi nella condizione di controllore e controllato, in quanto, nella qualità di responsabile della trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Amministrazione, mentre nell'esercizio delle altre funzioni è tenuto ad attestare l'assolvimento dei medesimi obblighi.

Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli Comuni in particolare possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del Nucleo di valutazione, ANAC ha auspicato, comunque, che anche i piccoli Comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli sopra indicati.

L'Amministrazione del Comune di Baselga di Piné – in ragione delle dimensioni dell'ente – non ha istituito l'OIV o altro Organismo con funzioni analoghe, non sussistendo uno specifico obbligo normativo in tale senso (cfr. art. 129 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino- Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, nonché gli specifici pareri della Regione Autonoma Trentino- Alto Adige – Ripartizione II Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali e della Provincia Autonoma di Trento – Servizio autonomie locali).

Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice di comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 235 di data 29.12.2022 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne formano parte integrante.

L'Amministrazione si impegna, secondo quanto indicato nell'articolo 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, e come già evidenziato in precedenza, a:

- adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti non solo da parte dei propri dipendenti, bensì anche da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore del Comune;

- garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione e trasparenza;
- prevedere forme di presa d'atto e conoscenza, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, con cadenza periodica;
- richiedere alle aziende partecipate e controllate di arricchire i propri modelli organizzativi richiesti dal D.Lgs. n. 231/2001, con le previsioni del presente Piano laddove compatibili.

Rotazione ordinaria del personale

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica: si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, i Responsabili di Area/Ufficio adotteranno altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo:

- la previsione da parte dei Responsabili di Area/Ufficio di fissazione di modalità operative che favoriscano la maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" dell'attività;
- la previsione da parte dei Responsabili di Area/Ufficio di fissazione di modalità operative che favoriscano la maggiore compartecipazione del personale alle attività dei propri Uffici prevedendo meccanismi di condivisione delle fasi procedurali o affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà delle responsabilità del procedimento a fini dell'interlocazione interna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo a un unico soggetto esponga l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

In ogni caso cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite l'attività di controllo attraverso la compilazione del modulo allegato 6 "scheda monitoraggio".

Le misure alternative suggerite da ANAC sono:

- *rafforzare le misure di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;*
- *prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio/Area o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;*
- *attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto;*
- *programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità;*
- *prevedere la doppia sottoscrizione degli atti; realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio.*

Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che *“i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*. Sarà cura di ogni Responsabile Area/Ufficio dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

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

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

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

In particolare si dovrà:

- identificare i reati quale presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale l'Amministrazione dovrà adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

ANAC ha adottato la delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera 1-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001», ove sono stabilite misure obbligatorie in presenza di procedimenti penali, sicché nella parte ove sussiste un margine di discrezionalità della valutazione si provvede in ogni caso per ogni comunicazione di avvio di un procedimento penale, erariale, civile a carico di tutto il personale.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'Area/Ufficio competente ad adottare un provvedimento finale e i soggetti competenti ad adottare atti endoprocedimentali, hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale, e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse.

Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

I dipendenti del Comune devono segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al Responsabile di Area/Ufficio, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile di Area/Ufficio, ovvero il Segretario comunale per i Responsabili di Area/ufficio, valuta la situazione e risponde per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area/Ufficio dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

Il Segretario generale ha emesso in data 04.02.2019 la circolare n. 1/2019 con specifica nota a tutti i dipendenti, di segnalare in ordine ai seguenti obblighi:

- informare per iscritto il Segretario generale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che abbia avuto nell'ultimo triennio precisando quali siano gli interessi degli stessi in attività o decisioni inerenti le pratiche affidate oltretutto l'obbligo di informare se tali rapporti sussistono ancora o sussistano con il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini entro il secondo grado (art. 6);
- ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato entro 10 gg dalla costituzione; qualora il Segretario abbia rilasciato il nulla osta tale obbligo di comunicazione si ritiene assolto;
- astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie competenze, in situazioni di conflitto di interessi (personali, del coniuge, del convivente, di parenti e affini entro il secondo grado) anche non patrimoniali (come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici), o quando esistano gravi ragioni di convenienza con relativa verifica da parte del Responsabile di Servizio (art. 7);
- rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e collaborare attivamente nella prevenzione della corruzione; in particolare, ogni dipendente è tenuto a comunicare ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni impartite dall'Amministrazione (cd. whistleblower, di cui all'articolo 8);
- evitare di utilizzare a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone o i mezzi di trasporto dell'Amministrazione, se non per fini connessi alle esigenze d'ufficio (art. 10);
- non concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (articolo 14).

ANAC suggerisce di individuare all'interno del Piano una procedura di analisi delle situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale e indica i seguenti esempi:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);
- chiara individuazione dei soggetti tenuti a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l.p. 23/1990 e dal codice di comportamento.

In relazione a quanto suggerito da ANAC risultano attuati i punti a., b. c. d. e. Si stima di prevedere le misure organizzative suggerite da ANAC f) e g); si tratta di organizzare i monitoraggi che verranno comunque valutati nel corso dell'anno (in un'ottica di non aggravio dei procedimenti, tenendo conto delle esigenze d'istituto).

Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente

ANAC raccomanda inoltre di prevedere nei PTPCT adeguate misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti quali ad esempio:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

Si è deciso, in relazione a quanto suggerito da ANAC, di attuare i suggerimenti, salvo quelli di cui alla lett. g) e h) in quanto si tratta di organizzare i monitoraggi che verranno comunque valutati nel corso dell'anno (in un'ottica di non aggravio dei procedimenti, tenendo conto delle esigenze d'istituto).

Conflitto di interessi e codice dei contratti

Anac ricorda che ha emanato le “Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici”. Queste non sono obbligatorie, ma se il PTPCT le introduce come misure preventive diventano tali.

Con circolare prot. n. 4318 del 26.04.2019 sono state comunicate ai dipendenti le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione – Conflitto di interessi, con particolare riferimento all'ambito di operatività, modalità di gestione, regime sanzionatorio.

Si è deciso, in relazione a quanto suggerito da ANAC, di non rendere obbligatorie le linee guida ANAC al fine di non appesantire e aggravare i procedimenti, tenuto conto del basso livello di rischio corruttivo generale che è emerso dalle analisi compiute.

Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo a un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri.

Infatti lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da soggetti che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

Il Comune di Baselga di Piné, per prevenire situazioni di conflitto di interessi che possano ledere l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, prevede di verificare le richieste di autorizzazione / svolgimento di incarichi e attività, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali di materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n. 3/EL del 14.8.2014.

Si prevede, per le suddette finalità di controllo, che annualmente il responsabile anticorruzione invii al personale apicale uno schema di dichiarazione che i medesimi dovranno sottoscrivere attestando l'insussistenza di cause di incompatibilità e il fatto di non aver assunto alcun incarico esterno oltre a quelli formalmente eventualmente autorizzati.

ANAC raccomanda alle amministrazioni di:

- a. *dare evidenza nel PTPCT del regolamento adottato ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 o di altro atto che disponga in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali (le regioni e gli enti locali procedono all'adozione della relativa regolamentazione nell'esercizio della propria competenza normativa, nel rispetto di quanto stabilito in sede di intesa in Conferenza Unificata sancita il 24 luglio 2013);*
- b. *effettuare una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e definire chiaramente una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione, dandone conto nel PTPCT;*
- c. *valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie*

In relazione a quanto suggerito da ANAC:

si è preso atto che si è data evidenza della procedura di attuazione e in relazione al numero basso di incarichi storicamente attuati, si ritiene che questi siano attentamente monitorati senza la necessità di implementare le procedure di verifiche e controlli.

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, è finalizzata a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da

interessi privati o da interessi pubblici; in particolare, il Comune di Baselga di Piné attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, possano essere attribuiti a coloro che provengono da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire il conflitto contestuale di interessi pubblici e di interessi privati.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura che nel Comune di Baselga di Piné siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013, in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

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

Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

ANAC suggerisce di individuare all'interno del Piano una specifica procedura di conferimento degli incarichi che comprenda:

- *la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;*
- *la successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;*
- *il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);*
- *la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.*

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

Il D.Lgs. n. 39/2013 intende espressamente contrastare, anche, un altro effetto abnorme, che è quello di evitare che un soggetto, al momento della cessazione della carica politica, possa ricoprire una carica di amministratore dell'ente in controllo (il fenomeno del cd. *pantouflage*, ovvero il divieto di assumere incarichi in enti privati *post* – mandato, e/o il cd. *revolving doors*, il passaggio da una carica ad un incarico all'altro in costanza di rapporto).

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

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

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

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

A) Inconferibilità

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

La procedura è distinta in due fasi:

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

Il procedimento differenzia la posizione del soggetto destinatario della contestazione (*ex art. 15*), da quello che ha proceduto alla nomina: la comunicazione di avvio del procedimento di contestazione (con l’elencazione degli elementi di fatto e della norma violata) è rivolta al soggetto nominato che potrà presentare memorie ed osservazione (in un termine ritenuto congruo), e notiziato l’organo che ha provveduto alla nomina.

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

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

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

B) Incompatibilità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. procede per il Sindaco il Vicesindaco;

Si richiama, ai fini istruttori, la Delibera ANAC n. 1198 del 23 novembre 2016 “Delibera concernente l'applicazione dell'art. 20 d.lgs. 39/2013 al caso di omessa o erronea dichiarazione sulla insussistenza di una causa di inconferibilità o incompatibilità” ove si trattano i rapporti tra “*dichiarazione mendace*” e “*omessa dichiarazione*”:

1. in riferimento alla prima questione, si deve escludere la possibilità di equiparare la omessa dichiarazione alla falsa dichiarazione, in ragione del fatto che tali fattispecie sono dal legislatore tipizzate e sanzionate diversamente. Se, come si è evidenziato, la omissione della dichiarazione comporta, in modo automatico, l'inefficacia della nomina, tuttavia si deve escludere qualsiasi correlazione automatica fra la omissione e falsa dichiarazione. La dichiarazione, infatti, può essere “*mendace*” quando il nominando ometta di segnalare cause di inconferibilità di cui sia a conoscenza, ma può anche non esserlo, fondandosi sul suo personale convincimento che la situazione in cui si trova non costituisca causa di inconferibilità (cfr. delibera n. 67/2015);
2. quanto alla seconda questione, la dichiarazione di non inconferibilità resa non all'atto del conferimento dell'incarico, ma in un tempo successivo ha l'effetto di rendere la nomina efficace, ma solo dalla data della dichiarazione tardiva, e non *ab initio*. Gli errori materiali contenuti nelle dichiarazioni (anche nella parte relativa alla datazione dell'atto) sono correggibili secondo i principi generali.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage).

Il cd. “pantouflage”, ovvero incompatibilità successiva, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 tramite l'introduzione all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, del comma 16 ter, laddove ha disposto il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o

professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La finalità della norma è dunque duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio. ANAC ha precisato che, alla luce della ratio della norma, da identificarsi nell'intento di evitare condizionamento nell'esercizio della funzione pubblica, il divieto vada applicato, non solo ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato, ma si estenda e ricomprenda anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (dunque anche di natura privata).

Considerato il gravoso regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di pantouflage, si sono adottati nel corso dell'anno 2020, quali misure per rafforzare il rispetto della norma:

- la sottoscrizione, da parte del dipendente al momento della cessazione dal servizio, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, dichiarando “al fine dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors), di conoscere il divieto valido per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Baselga di Piné attraverso i medesimi poteri”;

- l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53, co. 16 ter, del d.lgs. 165/2001.

Al riguardo è stata emessa circolare n. 1/2020 di data 23 gennaio 2020 con la quale è stato evidenziato il disposto dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'articolo 1, comma 42, della L. 6 novembre 2012, n. 190, introduttivo dell'ipotesi di “incompatibilità successiva” stabilendo che “ *I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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*”.

Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile dell'Area/Uffici di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti ai quali si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);

- all'atto della formazione di 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.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, assunto a tempo determinato e/o indeterminato, è tenuto a comunicare - non appena ne venga a conoscenza - al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT, appena ne venga a conoscenza, provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower).

L'Amministrazione ha attivato nel 2020 la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190/2012, con le necessarie forme di tutela (whistleblower), ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione mediante accesso al portale <https://comunebaselgadipine.cctwhistleblowing.it/#/>, seguendo le istruzioni di cui alla sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Dati ulteriori.

Al riguardo è stato notiziato tutto il personale con circolare n. 05/2020 di data 28 maggio 2020 sulle linee procedurali adottate per la segnalazione di illeciti e irregolarità nonché la disciplina del dipendente comunale che segnala illeciti.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D.Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (cd. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Si segnala anche che con deliberazione consiliare n. 43 di data 29 dicembre 2016 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni.

Formazione.

La formazione del personale costituisce uno degli strumenti fondamentali per la messa a punto di un'efficace strategia di prevenzione della corruzione; una formazione adeguata consente, infatti, di fornire a tutto il personale la necessaria conoscenza delle leggi e delle procedure di prevenzione della corruzione e delle modalità per riconoscere e gestire i segnali di allarme.

I fabbisogni formativi in materia di anticorruzione e trasparenza sono individuati dal Segretario generale, tenuto conto anche delle proposte dei Responsabili di Area/Ufficio, e in considerazione delle modifiche normative e organizzative nonché delle criticità e dei bisogni rilevati dal RPCT.

La formazione del Comune di Baselga di Piné, quale misura di prevenzione, è costruita su tre livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti con un approccio fondato sulle tematiche dell'etica, della legalità e dell'imparzialità;
- livello specifico: rivolto ai Responsabili di Area/Ufficio e al RPCT;
- livello altamente specialistico: rivolto al RPCT.

Nel corso del 2024 è stata effettuata la formazione annuale obbligatoria destinata a tutto il personale dipendente sui seguenti temi:

- Privacy
- Trasparenza
- Whistleblowing
- Anticorruzione
- Antiriciclaggio

Nel triennio 2025-2027 saranno programmate ulteriori attività formative obbligatorie per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e dell'accesso civico.

Misure relative a enti controllati e partecipati

Con riferimento a Società e/o Enti controllati o partecipati di cui alle Linee Guida ANAC (delibera 1134 dd. 18/11/2017), le stesse sono edotte della necessità di dare applicazione alle misure di trasparenza e/o di prevenzione dettate dalle linee Guida ANAC.

Si provvederà anche per il futuro a dare corso alle attività informative e di verifica previste dalla normativa in materia.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

L'Amministrazione si impegna a promuovere il coinvolgimento degli stakeholders e la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso l'adozione dei c.d. protocolli di legalità che si auspica vengano definiti a livello provinciale, al fine di consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo sin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Monitoraggio dei tempi procedurali.

Ciascun responsabile di Area/Ufficio e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza come definiti con delibera di Giunta comunale n. 268 di data 22.11.2018, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

Antiriciclaggio

Con il nuovo PNA 2022, l'ANAC ha evidenziato che nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono quindi nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del “valore pubblico”.

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

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

Per consentire lo svolgimento di analisi finanziarie, mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finan-ziamento del terrorismo, le PA sono tenute innanzitutto a comunicare all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale (art. 10, comma IV, del D.lgs. n. 231/2007, così come modificato dal D.lgs. n. 90/2017).

In particolare l'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 231/2007 prevede fra i destinatari degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette gli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

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

Al fine di consentire l'individuazione delle operazioni oggetto di segnalazione, la normativa in materia di antiriciclaggio per le PA introduce una serie di indicatori di anomalia, cui fare riferimento nella valutazione circa il carattere anomalo dell'attività intrapresa. Le fonti di riferimento sono date dal D.M. del 25 settembre 2015 “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni so-spette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione” e dalle istruzioni predisposte da UIF in merito alla elencazione delle singole fattispecie, periodicamente aggiornate.

Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni.

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione “Amministrazione Trasparente”. In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Rispetto della normativa sulla scelta del contraente

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto della normativa di dettaglio e delle Linee guida ANAC, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti del mercato elettronico provinciale e nazionale.

Rispetto della normativa sulla pianificazione territoriale,

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio, prevedendo apposite misure.

Norme per settori particolari - PNRR

Con riferimento ai processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR si rinvia a quanto esposto nel paragrafo A.2 lettera b).

Integrazione tra il sistema dei controlli interni e il PTPCT

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni. Con legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31 è stato disposto l'adeguamento da parte degli enti locali della Regione Trentino Alto Adige al sistema di controlli interni disciplinato dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni nella L. n. 213/2012.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo di regolarità amministrativa successivo sugli atti ai sensi dell'articolo 187 del Codice degli Enti locali della Regione TAA approvato con L.R. n.2/2018 e ss.mm.ii., che si colloca a pieno titolo tra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente Piano.

Allo stesso modo assume rilevanza il controllo preventivo di regolarità tecnica e contabile da parte dei Responsabili di Area/Ufficio su tutte le deliberazioni degli organi istituzionali, ai sensi del medesimo articolo.

L'Amministrazione comunale ha provveduto a porre in essere gli atti necessari al prescritto adeguamento tramite adozione del Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 43 di data 29.12.2016.

Le azioni programmate nella tabella allegata al presente Piano sono implementate con il sistema dei controlli interni di cui al relativo Regolamento, anche tramite la definizione dei criteri e delle modalità di effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

Nel corso dell'anno 2024, sotto la direzione del Vicesegretario generale, è stato effettuato il controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi della normativa vigente il cui esito ha trovato puntuale riscontro nella relazione annuale di data 27.03.2024, consultabile sul sito web comunale al link <https://www.comune.baselgadipine.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/Organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/Relazione-controllo-successivo-regolarita-amministrativa>.

E) MONITORAGGIO E RIESAME**E.1) Monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori

strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sezione è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Il sistema di monitoraggio avviene di norma a cadenza annuale mediante la compilazione del modulo “scheda di monitoraggio” Allegato 6 in relazione a ciascun processo a cura dei Responsabili di Area di concerto con i Responsabili degli Uffici. Tale monitoraggio è verificato da parte del Segretario generale in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato annualmente nell'ambito dei controlli interni.

Relazione annuale del RPCT

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno (fatti salvi diversi termini stabiliti da ANAC) pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione. La relazione del RPCT è predisposta sulla base del modello fornito dall'ANAC. La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, sono considerate nell'eventuale revisione della strategia di prevenzione. La relazione del RPCT riferita all'anno 2024 è pubblicata sul sito istituzionale al link <https://www.comune.baselgadipine.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

E.2) Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

L'attività di riesame è strettamente collegata al monitoraggio, ma in una prospettiva più ampia, volta a valutare il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel suo complesso e considerare eventuali ulteriori elementi che possano indurre a modificare il sistema per migliorare i presidi adottati, secondo il principio guida del “miglioramento progressivo e continuo”. Il riesame della funzionalità del sistema di gestione del rischio sarà svolto, di norma, con periodicità annuale, mediante un percorso di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione ed attuazione del sistema stesso, nell'ambito del monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO.

Costituiscono allegati alla presente sezione 2.3 del PIAO i seguenti documenti:

Allegato 1 – Catalogo dei processi e relativa descrizione

Allegato 2 – Registro degli eventi rischiosi

Allegato 3 – Misurazione del livello di esposizione del rischio

Allegato 4 – Programmazione e monitoraggio misure specifiche

Allegato 5 – Elenco obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023 modificato con delibera 601 del 19.12.2023

Allegato 6 – Modulo monitoraggio misure di prevenzione

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1) Struttura organizzativa

La struttura organizzativa interna del Comune di Baselga di Piné, approvata con la deliberazione giuntale nr. 35 di data 27.02.2025, è la seguente:

AREA SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

SEGRETARIO GENERALE

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

UFFICIO BIBLIOTECA INTERCOMUNALE CON IL COMUNE DI FORNACE

UFFICIO AFFARI DEMOGRAFICI E COMMERCIO

UFFICIO GARE E CONTRATTI

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITA' E BILANCIO

UFFICIO SERVIZI PUBBLICI, ENTRATE E GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

AREA TERRITORIO

UFFICIO CAVE E GESTIONE STRUTTURE

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

UFFICIO SVILUPPO URBANISTICO DEL TERRITORIO – EDILIZIA PRIVATA

AREA VIGILANZA(gestita in forma associata con altri enti)
--

3.1.1) Organigramma dell'Ente

La dotazione organica del personale dipendente è stata modificata con la deliberazione consiliare n. 13 di data 12.03.2025 e prevede complessivamente 62 posti, così suddivisi:

CATEGORIA	POSTI
SEGRETARIO GENERALE II CLASSE	1
A	5
B	26
C	24
D	6
TOTALE	62

Con successiva deliberazione della Giunta comunale n. 59 di data 13.03.2025 è stata approvata la pianta organica del personale con individuazione dei seguenti livelli e profili professionali:

PIANTA ORGANICA		
CAT/LIV.	QUALIFICA PROF. LE	PREVISTI
SEGR.	Segretario generale II classe	1 (posto scoperto)
AREA SEGRETERIA GENERALE		
Ufficio Segreteria generale, personale e organizzazione		
C/evoluto	Collaboratore amministrativo	1
C/base	Assistente amministrativo	1
B/evoluto	Coadiutore amministrativo	1
B/evoluto	Cuoco specializzato	3
A unico	Operatore appoggio scuola infanzia	4
Ufficio Anagrafe, demografico, elettorale		
C/base	Assistente amministrativo	2
Biblioteca		
C/evoluto	Collaboratore bibliotecario	1
C/base	Assistente bibliotecario	1
Ufficio gare e contratti		
D/evoluto	Vicesegretario	1
POSTI SCOPERTI		
D/base	Funzionario amministrativo	1
C/evoluto	Collaboratore amministrativo	1
B/evoluto	Coadiutore amministrativo	2
B/base	Operatore servizi ausiliari	3

A unico	Operatore appoggio scuola infanzia	1
AREA ECONOMICO FINANZIARIA		
Ufficio finanziario, contabilità e bilancio		
C/evoluto	Collaboratore contabile	1
C/base	Assistente contabile	2
Ufficio servizi pubblici, entrate e gestione economica del personale		
C/evol.	Collaboratore contabile	1
C/base	Assistente contabile	2
POSTI SCOPERTI		
D/base	Funzionario contabile	1
B/evol.	Coadiutore contabile	2
AREA TERRITORIO		
Ufficio sviluppo urbanistico del territorio – edilizia privata		
D/base	Funzionario tecnico	1
B/evoluto	Coadiutore amministrativo	1
C/base	Assistente tecnico	1
Ufficio lavori Pubblici		
C/evoluto	Collaboratore tecnico	1
Ufficio cave e gestione strutture		
D/base	Funzionario Tecnico	1
C/base	Assistente tecnico	2
B/base	Operaio qualificato	5
POSTI SCOPERTI		

D/evoluto	Funzionario esperto tecnico	1
C/evoluto	Collaboratore tecnico	1
C/base	Assistente tecnico	1
B/evoluto	Coadiutore amministrativo	1
B/evoluto	Operaio specializzato	1
B/base	Operaio qualificato	4
B/base	Operaio qualificato stagionale	3
AREA VIGILANZA		
C/base	Agente polizia municipale (in comando)	1
POSTI SCOPERTI		
C/evoluto	Coordinatore di polizia municipale	1
C/base	Agente di polizia municipale (stagionali)	3

3.1.2) Dettaglio della struttura organizzativa

Area Segreteria generale, personale e organizzazione - Responsabile dott.ssa Tatiana Lauriola		
Ufficio	Responsabile	Qualifica
Segretario generale	vacante f. f. dott.ssa Tatiana Lauriola	Vicesegretario generale
Segreteria generale, personale e organizzazione	dott.ssa Sonia Ragazzo	Collaboratore amministrativo C evoluto
Biblioteca intercomunale con il Comune di Fornace	dott. Francesco Azzolini	Collaboratore bibliotecario C evoluto
Affari demografici e commercio	vacante	

Gare e contratti	dott.ssa Tatiana Lauriola	Vicesegretario generale
Area Economico Finanziaria – Responsabile f. f. dott.ssa Tatiana Lauriola		
Ufficio	Responsabile	Qualifica
Finanziario, contabilità e bilancio	rag. Annamaria Iori	Collaboratore contabile C evoluto
Servizi pubblici, entrate e gestione economica del personale	vacante	
Area Territorio – Responsabile ing. Alessandro Tomasi		
Ufficio	Responsabile	Qualifica
Cave e gestione strutture	dott. ing. Alessandro Tomasi	Funzionario tecnico D base
Lavori pubblici	geom. Mariangela Oss	Collaboratore tecnico C evoluto
Sviluppo urbanistico del territorio – Edilizia Privata	dott. arch. Elisa Gadler	Funzionario tecnico D base
Area vigilanza (in convenzione con capofila il Comune di Pergine Valsugana)		

* * *

AREA SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Responsabile: dott.ssa Tatiana Lauriola (Vicesegretario generale reggente la sede segretariale)

Personale assegnato

Sonia Ragazzo (Collaboratore amministrativo C evoluto)

Sabrina Vicentini (Assistente amministrativo C base)

Beatrice Berlanda (Coadiutore amministrativo B evoluto)

Competenze e attività

Il segretario generale è il funzionario più elevato in grado del Comune, è capo del personale e ha funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo. Ha la responsabilità generale tecnico amministrativa del Comune e risponde direttamente all'organo

esecutivo dell'efficienza e della corretta gestione. Rientrano nei compiti della segreteria generale tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario. In particolare:

- fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, coordina e dirige gli uffici e i servizi dell'Ente. Adempie i compiti affidatigli dal Sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente. Cura le procedure attuative delle deliberazioni e dei provvedimenti, vigilando sulle strutture competenti. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, presta loro consulenza giuridica, ne coordina l'attività e dirime eventuali conflitti di competenza fra gli stessi;
- garantisce il corretto funzionamento degli organi istituzionali e cura la verbalizzazione delle relative sedute;
- controlla le presenze del personale e svolge le procedure concorsuali finalizzate all'assunzione di personale sia di ruolo sia a tempo determinato;
- sostiene la formazione del personale al fine di accrescere i livelli di servizio, la crescita professionale, la qualità dei rapporti interni e esterni;
- gestisce il procedimento di valutazione dei Responsabili di Servizio/Ufficio al fine dell'erogazione dell'indennità di risultato. Stipula con le Organizzazioni sindacali l'accordo decentrato per l'individuazione di criteri di ripartizione della quota "obiettivi specifici" del Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FO.R.E.G) e cura, in collaborazione con i Responsabili di Ufficio, la valutazione del personale al fine della liquidazione delle relative risorse;
- sostituisce i responsabili dei servizi nell'adozione degli atti gestionali di loro competenza quando questi siano personalmente interessati o comunque incompatibili o quando, previa diffida, rimangano ingiustificatamente inerti e, su incarico del Sindaco, quando a causa della loro assenza le strutture non possano altrimenti funzionare;
- coordina la gestione del servizio privacy affidato al Consorzio dei Comuni;
- dà attuazione al sistema dei controlli interni ai sensi della L.R. nr. 2/2018 e del vigente Regolamento comunale sui controlli interni;
- garantisce la corretta gestione delle procedure per la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica;
- cura l'istruttoria per il conferimento degli incarichi di patrocinio legale e di consulenza legale e cura i rapporti con i legali incaricati;
- svolge il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Baselga di Piné, ai sensi dell'art. 1 co. 7 della legge nr. 190/2012 e dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 e ss.mm.ii. Al riguardo cura tutti gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- predispone il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) istituito dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021 nr. 80, quale documento unico di programmazione e *governance* che - al fine di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria dell'Ente e una sua semplificazione, assicurando una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese - assorbe e sostituisce numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale;
- svolge la funzione di datore di lavoro del Comune di Baselga di Piné e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 81/2008. Cura la formazione specifica (primo soccorso, antincendio, formazione generale in materia di sicurezza). Organizza le visite periodiche con il Medico competente, verifica le schede di idoneità del personale dipendente assumendo gli eventuali comportamenti e/o atti conseguenti, partecipa alle riunioni periodiche con il Responsabile SPP e il Medico competente attuando le azioni specifiche prescritte. Spettano al segretario in qualità di datore di lavoro:

- a) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. a della Legge 626/94 e ss.mm.ii.);
- b) la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. b della Legge);
- c) la nomina del medico competente (art. 4, comma 4, lett. c della Legge);
- d) la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso (art. 4, comma 5, lett. a della Legge).

È rimessa al responsabile della struttura la facoltà di individuare tra i funzionari assegnati all'unità organizzativa i soggetti ai quali delegare funzioni e assegnare la responsabilità del procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

Gli obiettivi per l'anno 2025 sono individuati nella scheda di valutazione approvata con la deliberazione giunta n. ---- di data .

AREA SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
UFFICIO BIBLIOTECA INTERCOMUNALE CON IL COMUNE DI FORNACE

Responsabile: dott. Francesco Azzolini

Personale assegnato

Laura Giovannini (Assistente bibliotecario C base)

Competenze e attività

- gestisce tutte le attività della biblioteca comunale, mantenendo costantemente aggiornato il patrimonio librario e archivistico, l'arredo e le attrezzature informatiche;
- gestisce le iniziative e le manifestazioni culturali approvate dal Consiglio di Biblioteca, impegna la spesa per l'assegnazione del contributo a bilancio all'IRSRS per Università terza età, impegna la spesa per iniziative della Scuola musicale, gestisce il progetto "Piné Estate Ragazzi";
- gestisce la procedura di affidamento all'esterno, qualora se ne ravvisi la necessità e previo atto di indirizzo della Giunta comunale, del servizio di biblioteca / prestito e operazioni di catalogazione;
- gestisce le gare telematiche tramite le piattaforme MEPAT/MERCURIO/CONSIP per le forniture e i servizi di competenza della Biblioteca;
- collabora con l'Istituto Comprensivo per attività e progetti formativi (educazione civica, gemellaggi, trasporto scolastico per corsi nuoto ecc);
- cura le attività a sostegno delle politiche per la famiglia attraverso iniziative di animazione e di intrattenimento per bambini e ragazzi, e il mantenimento del marchio "Family in Trentino";
- istruisce e gestisce la convenzione con "La Fondazione De Marchi" per la realizzazione dei corsi dell'Università della terza età;
- cura le attività rivolte al mondo giovanile, in particolare attraverso l'attuazione del Piano Giovani di Zona in collaborazione con i Comuni di Bedollo, Civezzano e Fornace;

- cura i servizi a favore della popolazione minorile, sia di sostegno-prevenzione e/o rimozione disagio sociale attraverso progetti socio educativi, sia iniziative di recupero e integrazione sociale;
- collabora a iniziative e progetti rivolti all'adolescenza, al mondo dei giovani per prevenire fenomeni di disagio sociale e per favorire potenzialità personali, il benessere e il miglioramento della qualità della vita;
- attiva le iniziative per l'accoglienza e l'integrazione di soggetti a rischio di esclusione sociale, anche attraverso occasioni di incontri, scambi, corsi e proposte;
- gestisce i procedimenti per il sostegno finanziario ad associazioni/circoli/comitati, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni regolamentari comunali.
- collabora con la Comunità Alta Valsugana e Bersntol per le attività sociali di competenza;
- collabora e fornisce attività di supporto alle associazioni/comitati/circoli operanti in campo sociale;
- supporta le iniziative politiche nell'ambito delle pari opportunità;
- gestisce le iniziative socio-culturali finalizzate alla fruizione del Museo del Turismo Trentino ex albergo "alla Corona";
- cura l'istruttoria e liquida i contributi alle associazioni culturali ai sensi del vigente regolamento comunale, gestisce i corsi organizzati dalla biblioteca, gestisce tutte le iniziative in ambito ludico e culturale, quali a esempio "Ludobus" estivo e "Il piacere del cinema", e ne adotta i relativi provvedimenti;
- gestisce il bollettino comunale "Piné Sover notizie". A tal fine provvede alla raccolta degli articoli da pubblicare, mantiene i contatti con le associazioni e altri organismi, provvedendo a segnalare eventuali criticità. Provvede all'affidamento delle prestazioni di servizi per la redazione e la stampa del notiziario comunale, seguendone tutte le fasi presso la tipografia aggiudicataria;
- segue i progetti di accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili quali nell'ambito dell'Intervento 3.3.D di "VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI E ARTISTICI" curando le seguenti procedure: predisposizione del progetto, richiesta di finanziamento, l'affidamento del servizio di gestione alle cooperative qualora l'importo contrattuale non ecceda la soglia della trattativa diretta, gestione dei rapporti con il coordinatore di cantiere, trasmissione dei dati all'Agenzia del Lavoro con portale SPAL e elaborazione della rendicontazione;
- su indicazioni della Giunta, segue i progetti occupazionali BIM Adige-SOVA "attività nei servizi" occupandosi della raccolta delle candidature e della gestione dei rapporti con il direttore esecutivo del servizio provinciale;
- assicura gli adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni relativamente al settore di propria competenza;
- cura l'istruttoria, predispone le proposte di deliberazione e rende il parere di regolarità tecnica sugli atti inerenti alle materie affidate alla cura dell'ufficio. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nel rispetto di quanto stabilito dal presente provvedimento, da atti di indirizzo specifici nonché delle norme e dai regolamenti in vigore;
- cura la pubblicazione sul sito del Comune e sugli altri siti informatici degli atti di propria competenza, richiedendo alla Segreteria generale la collaborazione per quanto riguarda la pubblicazione degli atti sull'Albo informatico. È responsabile dell'aggiornamento sul sito web istituzionale dei contenuti e dei modelli del proprio ufficio;
- nelle materie assegnate alla propria competenza evade le richieste di accesso agli atti (documentale, civico e civico generalizzato) secondo le disposizioni di legge;

- provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita nel Regolamento di contabilità, dopo aver verificato la regolarità della fornitura/prestazione e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, quantità, ai prezzi, ai termini e alle condizioni pattuite. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta e dal Consiglio nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico- amministrativo.

È rimessa al responsabile della struttura la facoltà di individuare tra i funzionari assegnati all'unità organizzativa i soggetti ai quali delegare funzioni e assegnare la responsabilità del procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio.

Obiettivi 2025.

Descrizione delle attività/obiettivi	Peso %	Risultati attesi	Termine previsto
Promozione e valorizzazione degli spazi della nuova biblioteca e del suo patrimonio	40	Incremento dei servizi offerti all'utenza (attività per bambini e ragazzi, visite presso le scuole, attività di approfondimento e presentazioni per adulti, corsi, mostre e esposizioni)	31.12.2025
Mantenimento di un'offerta culturale di qualità	40	Organizzazione di iniziative e di eventi diversificati in grado di stimolare e vivacizzare il tessuto socio-culturale sul territorio	31.12.2025
Organizzazione del personale al fine di migliorare la fruibilità del servizio, ampliare l'orario di apertura e/o verificare l'adozione di sistemi tecnologici per consentire l'accesso alla biblioteca per lo studio fuori dall'orario di apertura	20	Predisposizione di proposte organizzative da sottoporre alla Giunta comunale	31.12.2025

AREA SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Responsabile: dott.ssa Sonia Ragazzo

Personale assegnato

Sabrina Vicentini (Assistente amministrativo C base)

Beatrice Berlanda (Coadiutore amministrativo B evoluto)

Competenze e attività

- gestisce l'informazione all'utenza relativamente a normative, atti, servizi di partecipazione, strutture di interesse del cittadino, stato di atti e procedimenti;
- cura l'analisi e la predisposizione di proposte al Comune riguardanti aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza, smista alle strutture comunali competenti richieste e istanze inoltrate da privati;
- gestisce le procedure di acquisto di beni e servizi per le materie di competenza dell'ufficio;
- gestisce gli alloggi di proprietà comunale;
- organizza e gestisce il protocollo informatico ivi incluse le attività di conservazione digitale richieste dalla normativa. Cura la posta in arrivo e in partenza e la distribuzione della stessa a organi e uffici interessati. Gestisce il centralino;
- provvede alla tenuta dell'archivio a esclusione di quello storico di competenza della Biblioteca;
- provvede agli abbonamenti a quotidiani e a riviste di carattere giuridico, anche telematiche, esclusi quelli inerenti al servizio di biblioteca;
- cura l'istruttoria e liquida i contributi alle associazioni sportive ai sensi del vigente regolamento comunale;
- cura l'istruttoria e liquida i contributi, i finanziamenti, i sussidi e i benefici economici ai sensi del vigente regolamento comunale;
- cura le procedure per l'erogazione di contributi straordinari per interventi strutturali alle società operanti sul territorio;
- gestisce la concessione in uso delle palestre scolastiche e delle altre strutture sportive comunali;
- gestisce i dati delle presenze e assenze del personale;
- adotta gli atti di assunzione/sostituzione del personale delle scuole materne anche mediante affidamento esterno del servizio;
- rilascia le autorizzazioni all'utilizzo di palestre, aule scolastiche e sale pubbliche, cura l'accertamento e la ripartizione dei diritti di segreteria, liquida e ripartisce i diritti di rogito, liquida la spesa relativa al servizio mensa dipendenti, cura i provvedimenti relativi a spese di notificazione atti, liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali e/o delle commissioni comunali, provvede all'acquisto del materiale di cancelleria e di rapido consumo. Provvede alla gestione dei fotocopiatori in dotazione agli uffici e relativi contratti di assistenza;
- gestisce il servizio "nonni vigile" e il servizio "piedi sicuri";
- verifica l'esecuzione del servizio di pulizia degli edifici comunali, con riguardo al rispetto delle obbligazioni contrattuali e alla qualità del servizio prestato. Gestisce le procedure per l'affidamento di servizi di pulizia e/o sanificazione di carattere straordinario non compresi nel contratto generale;
- cura l'istruttoria, predispone le proposte di deliberazione e rende il parere di regolarità tecnica sugli atti inerenti alle materie affidate alla cura dell'ufficio. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- provvede all'organizzazione del personale comunale addetto alle Scuole dell'infanzia;
- gestisce l'Albo informatico e l'Albo pretorio, coordinando, assicurando e certificando l'avvenuta pubblicazione degli atti;
- cura lo sviluppo e l'aggiornamento del sito web comunale;
- cura le procedure relative alla gestione del software "Sicr@Web";
- segue i progetti di accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili quali nell'ambito dell'Intervento 3.3.D di "PARTICOLARI SERVIZI AUSILIARI DI TIPO SOCIALE" curando le seguenti procedure: predisposizione del progetto, richiesta di finanziamento, l'affidamento del servizio di gestione alle cooperative qualora l'importo contrattuale non ecceda la soglia della trattativa diretta, gestione dei rapporti con il coordinatore di cantiere, trasmissione dei dati all'Agenzia del Lavoro con portale SPAL e elaborazione della rendicontazione;

- segue i progetti di accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili quali nell'ambito dell'Intervento 3.3.F di “SERVIZI AUSILIARI DI TIPO SOCIALE” curando le seguenti procedure: predisposizione del progetto, richiesta di finanziamento, l'affidamento del servizio di gestione alle cooperative qualora l'importo contrattuale non ecceda la soglia della trattativa diretta, gestione dei rapporti con il coordinatore di cantiere, trasmissione dei dati all'Agenzia del Lavoro con portale SPAL e elaborazione della rendicontazione;
- segue i progetti di accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili quali nell'ambito dell'Intervento 3.3.E di “recupero sociale di persone con disabilità” curando le seguenti procedure: predisposizione del progetto, richiesta di finanziamento, l'affidamento del servizio di gestione alle cooperative qualora l'importo contrattuale non ecceda la soglia della trattativa diretta, gestione dei rapporti con il coordinatore di cantiere, trasmissione dei dati all'Agenzia del Lavoro con portale SPAL e elaborazione della rendicontazione;
- dispone le ordinanze inerenti le modifiche alla viabilità;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nel rispetto di quanto stabilito dal presente provvedimento, da atti di indirizzo specifici nonché delle norme e dai regolamenti in vigore;
- cura la pubblicazione sul sito del Comune e sugli altri siti informatici degli atti di propria competenza. È responsabile dell'aggiornamento sul sito web istituzionale dei contenuti e dei modelli del proprio ufficio;
- nelle materie assegnate alla propria competenza evade le richieste di accesso agli atti (documentale, civico e civico generalizzato) secondo le disposizioni di legge;
- provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita nel Regolamento di contabilità, dopo aver verificato la regolarità della fornitura/prestazione e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, quantità, ai prezzi, ai termini e alle condizioni pattuite. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta e dal Consiglio nei casi in cui è competente al rilascio del parere di regolarità tecnica.

È rimessa al responsabile della struttura la facoltà di individuare tra i funzionari assegnati all'unità organizzativa i soggetti ai quali delegare funzioni e assegnare la responsabilità del procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio.

Obiettivi 2025.

Descrizione delle attività/obiettivi	Peso %	Risultati attesi	Termine previsto
Supporto al segretario in materia di servizio Privacy - Responsabile Protezione dei Dati (RPD) e referente comunale nei rapporti con l'Ufficio Compliance e Privacy del Consorzio dei Comuni Trentini	30	Corretto e puntuale adempimento degli obblighi in materia di privacy	31.12.2025
Gestione corsi di formazione del personale, con particolare riferimento alla formazione obbligatoria	30	Predisposizione report annuale con i seguenti contenuti: - stato di attuazione degli interventi formativi programmati - partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione, al fine di verificare il livello della formazione per categorie professionali e il rispetto delle pari opportunità	31.12.2025

Supporto al segretario generale nella gestione delle attività progettuali relative agli interventi di digitalizzazione della PA finanziati sul PNRR	20	Corretto e puntuale svolgimento delle attività amministrative necessarie al completamento degli interventi	31.12.2025
Direzione dell'esecuzione del contratto di pulizia degli immobili comunali	20	Regolare esecuzione del contratto di servizio	31.12.2025

AREA SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

UFFICIO AFFARI DEMOGRAFICI E COMMERCIO

Responsabile: vacante

Personale assegnato

Marcella Bortolotti (Assistente amministrativo C base)

Davide Ciola (Assistente amministrativo C base)

Competenze e attività

- gestisce il Servizio Anagrafe, Elettorale, Stato Civile e Leva Militare;
- gestisce le problematiche relative a cittadini extracomunitari e comunitari;
- cura gli adempimenti in materia di toponomastica;
- cura le verifiche dei beneficiari del reddito di cittadinanza tramite la piattaforma GEPI;
- cura l'adesione ad ANUSCA;
- cura la procedura per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, provvede all'acquisto del materiale necessario per la gestione del servizio anagrafico, dello stato civile e leva militare, occupandosi anche della manutenzione dei relativi programmi e attrezzature (richiesta interventi, rinnovo contratti di assistenza, ecc.) assumendo direttamente gli atti di impegno necessari al perfezionamento del contratto, nei limiti delle risorse disponibili a bilancio; cura gli adempimenti conseguenti al funzionamento della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Borgo Valsugana; cura l'istruttoria e adotta i provvedimenti in materia di polizia mortuaria e gestione cimiteriale;
- cura l'istruttoria, predispone le proposte di deliberazione e rende il parere tecnico-amministrativo sugli atti inerenti alle materie affidate alla cura dell'ufficio. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- è responsabile dell'anagrafe canina comunale;
- rilascia SPID ai cittadini;

- è competente nei settori commercio e pubblici esercizi, turismo, industria e artigianato, agricoltura. In tale settore provvede in particolare all'istruzione delle seguenti pratiche:
 - commercio in sede fissa, itinerante e su aree pubbliche, rilascio autorizzazioni per gli esercizi pubblici e polizia amministrativa;
 - rilascio delle autorizzazioni e relativi provvedimenti in materia di: installazione di apparecchi di gioco e per l'esercizio di giochi; vendita di propri prodotti da parte di produttori agricoli; deposito o vendita di presidi sanitari;
 - rilascio delle licenze per l'esercizio del servizio taxi e le autorizzazioni per l'esercizio del servizio di autonoleggio con conducente;
 - rilascio di provvedimenti temporanei per la vendita al dettaglio e su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati o di riunioni straordinarie di persone;
 - rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio di attività artigianali di parrucchiere e estetista, attività professionali turistiche;
 - attività ricettive e di pubblica sicurezza;
 - rilascio delle autorizzazioni sanitarie;
 - rilascio delle deroghe alle norme in materia di inquinamento acustico per esercizi pubblici e manifestazioni temporanee.

Rimane in capo al Sindaco il rilascio delle autorizzazioni e l'adozione delle ordinanze nelle materie sopra indicate nonché il coordinamento degli orari in materia di commercio.

- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nel rispetto di quanto stabilito dal presente provvedimento, da atti di indirizzo specifici nonché delle norme e dai regolamenti in vigore;
- cura la pubblicazione sul sito del Comune e sugli altri siti informatici degli atti di propria competenza, richiedendo alla Segreteria generale la collaborazione per quanto riguarda la pubblicazione degli atti sull'Albo informatico. È responsabile dell'aggiornamento sul sito web istituzionale dei contenuti e dei modelli del proprio ufficio;
- nelle materie assegnate alla propria competenza evade le richieste di accesso agli atti (documentale, civico e civico generalizzato) secondo le disposizioni di legge;
- provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita nel Regolamento di contabilità, dopo aver verificato la regolarità della fornitura/prestazione e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, quantità, ai prezzi, ai termini e alle altre condizioni pattuite. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta e dal Consiglio nei casi in cui è competente al rilascio del parere di regolarità tecnica.

È rimessa al responsabile della struttura la facoltà di individuare tra i funzionari assegnati all'unità organizzativa i soggetti ai quali delegare funzioni e assegnare la responsabilità del procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio.

AREA SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

UFFICIO GARE E CONTRATTI

Responsabile: dott.ssa Tatiana Lauriola

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nel rispetto di quanto stabilito dal presente provvedimento, da atti di indirizzo specifici nonché delle norme e dai regolamenti in vigore.

Personale assegnato

Sonia Ragazzo (Collaboratore amministrativo C evoluto)

Sabrina Vicentini (Assistente amministrativo C base)

Competenze e attività

- cura le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture per importi superiori alla soglia di affidamento diretto;
- cura le procedure di gara per la vendita dell'energia elettrica derivante dalla centralina elettrica comunale;
- cura la gestione delle polizze assicurative e dei sinistri (denunce sinistri, gestione rapporti con broker e con i cittadini, approvazione e stipulazione polizze assicurative dell'Ente e relative appendici, ecc);
- provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita nel Regolamento di contabilità, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, quantità, ai prezzi, ai termini e alle altre condizioni pattuite. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta e dal Consiglio nei casi in cui è competente al rilascio del parere di regolarità tecnica;
- nelle materie di competenza, rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o conoscenza;
- cura la pubblicazione sul sito del Comune e sugli altri siti informatici degli atti di propria competenza. È responsabile dell'aggiornamento sul sito web istituzionale dei contenuti e dei modelli del proprio ufficio;
- nelle materie assegnate alla propria competenza evade le richieste di accesso agli atti (documentale, civico e civico generalizzato) secondo le disposizioni di legge.

È rimessa al responsabile della struttura la facoltà di individuare tra i funzionari assegnati all'unità organizzativa i soggetti ai quali delegare funzioni e assegnare la responsabilità del procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA
UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITÀ E BILANCIO

Responsabile: vacante

Personale assegnato

Annamaria Iori (Collaboratore contabile C evoluto)

Mirella Leonardelli (Assistente contabile C base)

Maria Giovannini (Assistente contabile C base)

Competenze e attività

- svolge la gestione economica e finanziaria elaborando i documenti contabili di competenza nel rispetto dei tempi stabiliti dalle norme legislative e regolamentari, monitorando periodicamente l'attività contabile di tutti i servizi, migliorando la qualità delle prestazioni offerte e affinando il metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- persegue gli obiettivi legati alle misure di riduzione e di efficientamento della spesa; in particolare, al Responsabile del Servizio finanziario è affidato il compito di monitorare l'andamento della spesa corrente e di relazionare sulle possibili azioni correttive per il conseguimento dell'obiettivo di efficientamento imposto dalla normativa provinciale. Garantisce lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune provvedendo all'applicazione di procedure atte a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati;
- favorisce l'attuazione di processi efficienti di gestione avvalendosi di soluzioni tecniche e metodologiche da impiegare durante l'intera attività amministrativa che va dalla formazione del P.E.G. alla conclusione dell'esercizio finanziario di riferimento.

In particolare:

- elabora, predispone e gestisce il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il bilancio di previsione annuale e pluriennale e il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi supportando il personale assegnato;
- predispone le proposte di variazione del bilancio e di variazione del P.E.G., in collaborazione e condivisione con i responsabili delle altre strutture organizzative;
- predispone il rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio) e la relazione illustrativa;
- verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- valuta la coerenza delle deliberazioni con il D.U.P.;
- registra gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata;
- emette e registra i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso; tiene i registri e le scritture contabili;
- raccoglie e elabora i dati per il controllo di gestione e segnalare le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;

- verifica contabilmente la corretta utilizzazione dei fondi e i dovuti aggiornamenti, suggerendo le eventuali variazioni necessarie;
- appone il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle proposte delle determinazioni;
- appone il visto di controllo e riscontro sulle proposte delle liquidazioni;
- istruisce e redigerle proposte di delibera con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica nelle materie di competenza;
- gestisce il servizio di Tesoreria;
- collabora alla gestione del servizio di Revisione economico-finanziaria;
- controlla fiscalmente e contabilmente la documentazione delle spese;
- svolge l'attività di gestione e di controllo di tutti gli atti contabili del Corpo Volontario dei Vigili del Fuoco di Baselga di Piné quali il bilancio di previsione, le variazioni al bilancio e il rendiconto;
- cura i trasferimenti ai Vigili del Fuoco, sia in parte corrente sia in conto capitale;
- provvede alla consuntivazione dei dati contabili della scuola materna ai fini dell'erogazione dei contributi previsti dalla normativa;
- cura l'applicazione della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziaria per tutti i movimenti finanziari relativi a lavori, servizi, forniture, incarichi professionali, spese in economia di competenza dell'ufficio secondo il disposto della L. 136/2010;
- cura i rapporti con la Cassa del Trentino S.p.A. e, nello specifico, gestire le richieste mensili concernenti il fabbisogno di cassa del Comune;
- collabora con i Servizi comunali in materia contabile;
- rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie devolute alla sua competenza;
- incentiva la realizzazione di economie di spesa e facilitazione dell'incremento complessivo delle entrate;
- elabora le statistiche di pertinenza dell'ufficio;
- adotta ogni altro atto gestionale relativo a compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti;
- cura la pubblicazione sul sito del Comune e sugli altri siti informatici degli atti di propria competenza, richiedendo alla Segreteria generale la collaborazione per quanto riguarda la pubblicazione degli atti sull'Albo informatico. In particolare è responsabile dell'aggiornamento dei contenuti e dei modelli del proprio servizio sul sito ufficiale;
- nelle materie assegnate alla propria competenza evade le richieste di accesso agli atti (documentale, civico e civico generalizzato) secondo le disposizioni di legge.

Adempimenti fiscali:

Cura tutti gli adempimenti fiscali a carico del Comune. In particolare:

- gestisce i procedimenti concernenti la fatturazione elettronica, sia in forma passiva sia in quella attiva, e nello specifico provvedere al controllo di interscambio sulla piattaforma SDI;
- gestisce gli adempimenti relativi all'I.R.A.P. mediante versamenti mensili;
- gestisce gli adempimenti relativi al sostituto d'imposta mediante versamenti mensili IRPEF/IRAP e predisposizione le certificazioni delle ritenute d'acconto;

- raccoglie e elabora i dati necessari per la compilazione delle periodiche denunce fiscali (770, dichiarazione I.V.A. e IRAP, certificazione Unica del sostituto d'imposta e dichiarazione annuale dell'imposta di bollo) e degli atti connessi;
- cura l'aggiornamento costante dei pagamenti e delle scadenze sulla piattaforma per la certificazione dei crediti del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

UFFICIO SERVIZI PUBBLICI, ENTRATE E GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Responsabile: vacante

Personale assegnato

Marco Leonardi (Assistente contabile C base)

Monica Girardi (Assistente contabile C base)

Competenze e attività

In relazione alle materie inerenti ai servizi pubblici, economato, entrate patrimoniali:

- provvede a tutte le attività tipiche della funzione economale del Comune di Baselga di Piné coerentemente con quanto previsto dalle norme di legge vigenti e dai regolamenti di economato;
- gestisce il servizio di cassa economale;
- gestisce l'inventario dei beni comunali anche mediante incarico a ditta esterna; provvede alla redazione del conto del consegnatario dei beni per debito di vigilanza;
- provvede alla raccolta dei proventi del servizio di parcheggio pubblico a pagamento, individua modalità agevolative per la fruizione (abbonamenti etc.), redige il rendiconto assumendo le funzioni di agente contabile;
- acquista i misuratori della fornitura dell'acqua (contatori) e gestisce la loro distribuzione agli utenti;
- attiva le procedure per la dismissione di beni mobili inutilizzati;
- cura gli aspetti amministrativi e contabili con le società e/o aziende partecipate che gestiscono servizi pubblici di interesse locale o servizi di pubblico interesse;
- provvede alla consuntivazione dei dati contabili di asilo nido al fine dell'erogazione dei contributi previsti dalla normativa;

- cura la procedura relativa all'assunzione da parte del Comune degli oneri relativi al ricovero in case di riposo di persone, totalmente o parzialmente prive di mezzi, residenti nel Comune, verifica la sussistenza dei requisiti per il mantenimento della compartecipazione del Comune agli oneri e procede al recupero nei confronti delle rispettive famiglie;
- cura gli approvvigionamenti (alimenti, materiale per pulizie, materiale didattico, spese minute e simili) e il ciclo di riscossione delle rette dei servizi alla persona (educativi, di istruzione, case di riposo ecc.). Gestisce le procedure di acquisto di arredi e attrezzature per gli edifici sede dei servizi pubblici, delle scuole dell'infanzia e delle scuole elementari, nei limiti dell'affidamento diretto previsti dalla normativa vigente.

In relazione alle entrate comunali:

Cura lo svolgimento di tutta l'attività inerente alle entrate comunali e all'adozione dei relativi provvedimenti. In particolare:

- cura l'istruttoria dei regolamenti e delle deliberazioni in materia tariffaria e tributaria;
- provvede all'accertamento e alla liquidazione delle entrate patrimoniali o tributarie/tariffarie secondo la disciplina vigente, che non siano di competenza di responsabili di altri uffici;
- cura rimborsi e sgravi tariffari / di canoni / tasse;
- rilascia certificazioni posizioni tributarie dei contribuenti;
- predispone e approva ruoli e elenchi relativi a imposte e entrate comunali;
- gestisce le pratiche di contenzioso tributario, compresa la redazione delle relative controdeduzioni;
- approva i ruoli ordinari riscossione coattiva tributi, entrate patrimoniali diverse;
- autorizza le richieste di occupazione di spazi e aree pubbliche per le attività diverse da "...attività edilizie private, in occasione dell'apertura di cantieri e per le attività commerciali...". Determina l'ammontare del canone dovuto per tutte le richieste, in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale;
- autorizza le richieste di esposizione pubblicitaria e ne determina il canone;
- cura le procedure di recupero crediti;
- ricerca e applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso anche azioni accertatrici e di verifica;
- svolge tutte le altre attività e competenze che le disposizioni di legge e i regolamenti attribuiscono al responsabile del tributo;
- cura l'attivazione del servizio SEPA delle entrate comunali;
- cura gli adempimenti previsti dalla convenzione per la disciplina della raccolta dei funghi;
- cura la gestione del servizio di asilo nido comunale: approvazione graduatoria, rapporti con il gestore e con l'utenza;
- sviluppa tutte le attività in materia di imposte sugli immobili attraverso l'istituzione di un archivio informatico utilizzato per la gestione dell'I.M.U.P e dell'IM.I.S;
- verifica la correttezza dei versamenti dell'IM.I.S. dovuta quindi l'eventuale accertamento degli importi non versati o versati in misura difforme rispetto alla base imponibile;
- verifica l'attività di accertamento in merito alla TASI sostituita dall'IM.I.S., Imposta Immobiliare Semplice, istituita dalla legge provinciale n. 14 del 30 dicembre 2014 con decorrenza 01.01.2015;
- cura la predisposizione, anche con affidamento del servizio, sulla base dati necessaria per la stampa degli avvisi di pagamento dell'imposta provinciale sugli immobili IM.I.S. a mezzo modello F24 da inviare al domicilio dei contribuenti per le unità immobiliari presenti sul territorio comunale;
- dispone le ordinanze relative all'istituzione delle aree sosta a pagamento;

- segue i progetti di accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili quali nell'ambito dell'Intervento 3.3.D di "riordino di archivi correnti" curando le seguenti procedure: predisposizione del progetto, richiesta di finanziamento, l'affidamento del servizio di gestione alle cooperativa qualora l'importo contrattuale non ecceda la soglia della trattativa diretta, gestione dei rapporti con il coordinatore di cantiere, trasmissione dei dati all'Agenzia del Lavoro con portale SPAL e elaborazione della rendicontazione.

In relazione alle materie inerenti la gestione economica e previdenziale del personale:

- effettua le richieste di rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente in aspettativa o in permesso per mandato politico;
- cura la corresponsione dell'indennità di carica ai componenti degli organi collegiali e dei compensi all'organo di revisione;
- cura il rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono di permessi per espletamento del mandato politico;
- liquida il trattamento di missione e il rimborso delle spese di viaggio agli amministratori;
- svolge attività istruttoria in merito all'applicazione dei contratti collettivi e relativa parte economica;
- provvede all'erogazione dei compensi ai dipendenti per servizio di reperibilità, al rimborso spese per uso automezzo, alla ricognizione di fine servizio, alla liquidazione di indennità diverse, del trattamento/anticipo di fine rapporto, delle retribuzioni lavoro straordinario/festivo/notturno, di assegni per il nucleo familiare;
- cura la gestione degli stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale dipendente, nonché degli emolumenti assimilati al lavoro dipendente (collaborazioni coordinate e continuative, cariche elettive, esercizio di pubbliche funzioni ecc.);
- amministra gli stanziamenti di bilancio per le spese del personale e corrispondenti entrate, fornendo gli elementi per le previsioni di bilancio;
- elabora e definisce gli elementi economici degli inquadramenti e di altri istituti retributivi in applicazione dei contratti collettivi di lavoro;
- cura l'iscrizione del personale agli istituti di previdenza e assistenza, compreso il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e la gestione delle pratiche di pensione, riscatto, ricongiunzione, previdenza complementare;
- gestisce le pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie previdenziali (INAIL), assicura la tenuta del registro infortuni e il pagamento dei premi annui a carico dei Comuni;
- provvede agli adempimenti relativi all'iscrizione e alla contribuzione al Fondo Pensione Complementare;
- garantisce la redazione delle dichiarazioni annuali fiscali, previdenziali e assicurative relative ai redditi di lavoro dipendente e ai redditi assimilati a lavoro dipendente, curando altresì gli adempimenti del sostituto d'imposta relativamente all'assistenza fiscale dei dipendenti;
- si occupa della formazione del fascicolo personale e dello stato matricolare dall'assunzione al pensionamento e delle certificazioni del servizio reso.
- effettua atto di impegno rate anno in corso per pensioni onere ripartito;
- gestione del portale PERLAPA (per la parte personale);
- provvede alla tenuta delle cartelle personali.

In relazione agli adempimenti fiscali e contabili:

- gestisce gli adempimenti relativi all'IVA, alla chiusura trimestrale e alla dichiarazione IVA trimestrale e annuale.

In relazione alle entrate del servizio mensa della scuola provinciale dell'infanzia e gestione entrate servizio nido comunale:

- gestisce le entrate del servizio mensa delle scuole provinciali dell'infanzia mediante la bollettazione mensile attraverso la raccolta delle presenze, l'inserimento dati e il controllo dell'applicazione delle tariffe provinciali ed eventuali agevolazioni ICEF attraverso collegamento informatizzato e l'emissione dei relativi ruoli mensili e conseguente verifica pagamenti, eventuali solleciti o ingiunzioni coattive al fine della riscossione;

- gestisce le entrate concernenti il servizio nido comunale sulla base delle iscrizioni, delle relative presenze , verificando mensilmente le eventuali agevolazioni ICEF presenti nella banca dati provinciale dedicata;
- effettua la rendicontazione annuale alla Provincia Autonoma di Trento delle entrate del servizio mensa, del servizio nido comunale e delle relative spese sostenute.

In relazione alle indennità, rimborsi e compensi agli amministratori:

- liquida le indennità di missione agli Amministratori comunali secondo le modalità previste dalle disposizioni regionali in materia e ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 267/2000;
- rimborsa ai datori di lavoro gli oneri relativi agli Amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Con riferimento a tutte le attività di competenza:

- rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- cura la pubblicazione sul sito del Comune e sugli altri siti informatici degli atti di propria competenza, richiedendo alla Segreteria generale la collaborazione per quanto riguarda la pubblicazione degli atti sull'Albo informatico. In particolare è responsabile dell'aggiornamento dei contenuti e dei modelli del proprio servizio sul sito ufficiale;
- nelle materie assegnate alla propria competenza evade le richieste di accesso agli atti (documentale, civico e civico generalizzato) secondo le disposizioni di legge;
- Esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione nelle materie di propria competenza.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio.

AREA TERRITORIO

UFFICIO CAVE E GESTIONE STRUTTURE

Responsabile: ing. Alessandro Tomasi

Personale assegnato

Francesca Moser (Assistente tecnico C base)

Avi Riccardo (Assistente tecnico C base)

Anesi Celestino, Franceschi Paolo, Giovannini Antonio, Ioriatti Fabio, Svaldi Fabrizio (Operai qualificati B base)

Competenze e attività

- gestisce interventi urgenti sui sottoservizi e interventi su segnalazione del Sindaco, della Giunta e degli uffici.
- cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture del patrimonio edilizio comunale, con particolare riferimento agli impianti sportivi, alle strutture di edilizia scolastica, al patrimonio ristrutturato ITEA, all'edificio sede della Cooperativa sociale "C.a.S.a."
- cura l'ambito "gestione calore".
- Su indicazione della Giunta comunale gestisce i procedimenti di diagnosi energetica degli edifici comunali e gli interventi di efficientamento energetico anche mediante accesso agli incentivi statali.
- fornisce supporto tecnico al Responsabile dell'Ufficio Entrate nell'espletamento delle procedure di acquisto di arredi e attrezzature per gli edifici sede dei servizi pubblici, delle scuole dell'infanzia e delle scuole elementari, nei limiti dell'affidamento diretto previsti dalla normativa vigente.
- svolge attività di progettazione di opere pubbliche su incarico del Segretario generale nonché di controllo tecnico su richiesta della Giunta e del Segretario generale.
- cura le procedure e adotta i provvedimenti per l'affidamento di servizi e forniture (ad esclusione dei servizi di ingegneria e architettura e dell'attività di progettazione), finalizzati alla verifica e alla manutenzione ordinaria di impianti, attrezzature e macchinari in dotazione alle strutture comunali, di importo inferiore alle soglie per l'affidamento diretto.
- svolge le funzioni di Responsabile Unico di Progetto (RUP) ai sensi della normativa sui lavori pubblici, qualora non sia incaricato altro dipendente.
- è responsabile della gestione del piano di autocontrollo degli acquedotti comunali e degli impianti fognari, compresa la tenuta dei registri di carico e scarico.
- gestisce e coordina l'attività del Cantiere comunale e i relativi servizi.
- cura la manutenzione di macchine e attrezzature, gestisce magazzini e depositi del Cantiere.
- predispone gli acquisti delle attrezzature, dei DPI e del vestiario necessario agli operai comunali nei limiti delle risorse disponibili a bilancio e ne verifica il corretto utilizzo.
- provvede agli adempimenti necessari per la manutenzione, il rinnovo e la revisione dei mezzi meccanici in dotazione al cantiere comunale.
- cura l'approvvigionamento di carburante per i mezzi comunali.
- coadiuva l'Ufficio sviluppo urbanistico del territorio – Edilizia privata, nell'istruttoria finalizzati al rilascio delle autorizzazioni all'allacciamento all'acquedotto o alla pubblica fognatura connessi ad attività edilizia di privati;
- gestisce l'attività di spazzamento delle strade e la pulizia delle caditoie, cura il procedimento di analisi e il conseguente conferimento del rifiuto derivante;
- rilascia ordinanze di chiusura strade, dipendenti da allacciamenti e simili;
- cura i procedimenti relativi alle autorizzazioni al transito in deroga sulla viabilità comunale, verificando in particolare collaudi e la necessità di richiedere cauzioni a garanzia del bene pubblico;
- provvede all'installazione e alla manutenzione della segnaletica stradale verticale e orizzontale, compresi gli spazi parcheggio e le aree di sosta;
- provvede agli adempimenti finalizzati all'installazione di un sistema di videosorveglianza sul territorio comunale;
- provvede all'aggiornamento annuale del Piano di Protezione civile;
- procede all'invio telematico dei dati inerenti alla Centralina idroelettrica all'U.T.F.;
- rilascia le autorizzazioni sulle operazioni di scavo sulle proprietà pubbliche inerenti alle reti gas, impianti in rame/fibra ottica e rete elettrica;

- esercita le funzioni relative all'amministrazione delle cave e del patrimonio minerario delegate all'Amministrazione comunale dal Servizio minerario PAT o dalle ASUC, predisposizione piano cave, rilascio concessioni e controllo di competenza comunale;
- coordina e controlla, ove necessario, i servizi appaltati;
- svolge le funzioni di RUP per le opere pubbliche da realizzare con i fondi PNRR e negli altri casi previa nomina della Giunta comunale. Qualora non sia nominato RUP, svolge le funzioni di supporto tecnico al RUP;
- svolge le funzioni di supporto tecnico alla Giunta comunale in riferimento agli interventi di riqualificazione energetica e fonti rinnovabili;
- cura l'istruttoria, predispone le proposte di deliberazione e rende il parere di regolarità tecnica sugli atti inerenti le materie affidate alla cura dell'ufficio. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nel rispetto di quanto stabilito dal presente provvedimento, da atti di indirizzo specifici nonché delle norme e dai regolamenti in vigore;
- cura la pubblicazione sul sito del Comune e sugli altri siti informatici degli atti di propria competenza, richiedendo alla Segreteria generale la collaborazione per quanto riguarda la pubblicazione degli atti sull'Albo informatico. È responsabile dell'aggiornamento sul sito web istituzionale dei contenuti e dei modelli del proprio ufficio;
- nelle materie assegnate alla propria competenza evade le richieste di accesso agli atti (documentale, civico e civico generalizzato) secondo le disposizioni di legge;
- provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita nel Regolamento di contabilità, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, quantità, ai prezzi, ai termini e alle altre condizioni pattuite. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta comunale o dal Consiglio comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere di regolarità tecnica.

È rimessa al responsabile della struttura la facoltà di individuare tra i funzionari assegnati all'unità organizzativa i soggetti ai quali delegare funzioni e assegnare la responsabilità del procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio.

In caso di assenza e/o impedimento del Responsabile il sostituto è individuato nel Responsabile Ufficio sviluppo urbanistico del territorio – Edilizia privata.

Gli obiettivi per l'anno 2025 sono individuati nella scheda di valutazione allegata al presente documento.

AREA TERRITORIO
UFFICIO LAVORI PUBBLICI
 Responsabile: geom. Mariangela Oss

Competenze e attività

- Monitoraggio e verifica dello stato di attuazione delle progettazioni assegnate a professionisti esterni all'Amministrazione comunale;
- Acquisizione dei pareri/autorizzazioni/nulla osta obbligatori per l'approvazione dei progetti;
- Gestione dei lavori pubblici, escluse le procedure di gara per l'individuazione dell'appaltatore;
- Gestione delle procedure espropriative e di asservimento collegate alla realizzazione delle opere pubbliche;
- Liquidazione delle spese, nella forma stabilita nel Regolamento di contabilità, dopo aver verificato la regolarità della prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, quantità, ai prezzi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
- Liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta e dal Consiglio nei casi in cui è competente al rilascio del parere di regolarità tecnica;
- Nelle materie di competenza, rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o conoscenza;
- Pubblicazione sul sito del Comune e sugli altri siti informatici degli atti di propria competenza, con la collaborazione della Segreteria generale. Aggiornamento sul sito web istituzionale dei contenuti e dei modelli del proprio ufficio;
- Nelle materie assegnate alla propria competenza: evasione delle richieste di accesso agli atti (documentale, civico e civico generalizzato) secondo le disposizioni di legge.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio.

Obiettivi 2025.

Descrizione delle attività/obiettivi	Peso %	Risultati attesi	Termine previsto
Monitoraggio dei cronoprogrammi delle opere pubbliche contenute nell'Accordo di Programma sottoscritto con la Provincia di Trento	30	Regolare esecuzione dei lavori nel rispetto delle tempistiche di cronoprogramma	31.12.2025
Monitoraggio e controllo dello stato di attuazione delle progettazioni in corso al fine del rispetto della tempistica assegnata	30	Rispetto delle tempistiche stabilite contrattualmente	31.12.2025
Gestione dell'appalto dei lavori di riqualificazione NZEB della scuola elementare Baselga	40	Regolare esecuzione dei lavori nel rispetto delle tempistiche di cronoprogramma anche al fine della liquidazione dei contributi concessi a finanziamento dell'opera	31.12.2025

AREA TERRITORIO

UFFICIO SVILUPPO URBANISTICO DEL TERRITORIO - EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: arch. Elisa Gadler

Personale assegnato

Andrea Giovannini (Assistente tecnico C base)

Maura Giovannini (Coadiutore amministrativo B evoluto)

Competenze e attività

- gestisce le attività di pianificazione del territorio orientate allo sviluppo, alla sostenibilità, all'ambiente, alla tutela della salute e della sicurezza nonché le attività di trasformazione del territorio;
- cura l'attività di pianificazione del territorio, segue la pianificazione subordinata, curando la redazione e la gestione della pianificazione attuativa di iniziativa pubblica e l'istruttoria per l'approvazione dei piani attuativi sia di iniziativa pubblica che privata. Cura la predisposizione, la gestione e l'attuazione dei Piani e programmi di settore di livello comunale inerenti il territorio. Gestisce i rapporti con la pianificazione sovraordinata collaborando con gli organi provinciali o della Comunità di valle per la redazione dei piani ovvero per il loro recepimento negli strumenti della pianificazione comunale;
- segue e coordina l'attività di professionisti e consulenti incaricati dall'amministrazione per svolgere studi e progettazioni di carattere urbanistico e ambientale sul territorio;
- gestisce e implementa la base dati del Sistema Informativo del Territorio (G.I.S.). Cura la gestione e l'implementazione del portale Internet e del sistema Web - GIS per gli aspetti legati all'urbanistica e al territorio;
- provvede al rilascio di informazioni al pubblico inerenti le tematiche dell'urbanistica;
- l'Ufficio assicura la necessaria collaborazione con l'Ufficio Entrate per la revisione dei valori delle aree edificabili ai fini I.M.I.S. e per la risoluzioni delle specifiche problematiche che coinvolgono sia aspetti tributari sia urbanistico-edilizi;
- l'Ufficio segue la trasformazione del territorio attraverso i procedimenti di rilascio e presentazione dei titoli edilizi nonché attraverso l'attività di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio. Nello specifico cura tutti gli atti istruttori dei provvedimenti di competenza comunale finalizzati alla trasformazione urbanistica e edilizia del territorio quali permessi di costruire e relative varianti, permessi di costruire convenzionati, permessi di costruire in deroga, sanatorie, conformità urbanistiche e autorizzazioni paesaggistiche sindacali. L'Ufficio si occupa di provvedere all'istruttoria e al controllo delle segnalazione certificata inizio attività S.C.I.A., comunicazione inizio lavori asseverata C.I.L.A., comunicazione edilizia per attività libera C.O.L., segnalazione certificata di agibilità S.C.A.G.I., certificazioni di conformità di edifici esistenti, comunicazione di inizio e fine lavori e dichiarazioni di conformità degli impianti;

- cura, coadiuvato dall'Ufficio cave e gestione strutture, tutti gli atti istruttori finalizzati al rilascio delle autorizzazioni all'allacciamento all'acquedotto o alla pubblica fognatura connessi ad attività edilizia di privati;
- istruisce le pratiche di variante e deroga urbanistica;
- svolge azione di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio e cura tutte le procedure relative al contenzioso edilizio;
- provvede al rilascio dei certificati di conformità urbanistica e di idoneità dell'alloggio e delle concessioni temporanee di suolo pubblico correlate a pratiche edilizie dei privati;
- previo parere della Giunta provvede al rilascio delle autorizzazioni relative alla nuova apertura, regolarizzazione, rinnovo, ampliamento di passi/accessi carrai;
- nel settore dell'edilizia privata e dell'urbanistica, cura l'adeguato supporto tecnico a utenti e professionisti per la presentazione delle pratiche;
- svolge attività di raccolta e elaborazione delle informazioni statistiche relative all'attività edilizia;
- segue i progetti di accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili quali nell'ambito dell'Intervento 3.3.D di "abbellimento urbano e rurale con relativa manutenzione" e "custodia" curando le seguenti procedure: predisposizione del progetto, richiesta di finanziamento, l'affidamento del servizio di gestione alle cooperative qualora l'importo contrattuale non ecceda la soglia della trattativa diretta, gestione dei rapporti con il coordinatore di cantiere, trasmissione dei dati all'Agenzia del Lavoro con portale SPAL ed elaborazione della rendicontazione;
- su indicazione della Giunta, segue i progetti occupazionali BIM Adige-SOVA "cantiere verde" occupandosi della raccolta delle candidature e della gestione dei rapporti con il direttore esecutivo del servizio provinciale.
- l'Ufficio di occupazione della gestione, anche avvalendosi di ditte esterne, del verde pubblico, (compreso lo sfalcio a bordo strada) e dello sgombero neve, della manutenzione ordinaria e straordinaria nonché dei controlli ordinari e periodici dei parchi giochi collocati nelle aree a verde pubblico e nelle scuole dell'infanzia, della manutenzione ordinaria e straordinaria nonché all'acquisto dell'arredo urbano e delle luminarie natalizie. Queste attività comprendono la partecipazione alla formazione del bilancio, passando poi agli aspetti progettuali/gestionali e di direzione lavori, per concludersi con la rendicontazione delle spese sostenute;
- gestisce gli acquisti di beni e servizi nei settori di propria competenza di importo inferiore alle soglie per l'affidamento diretto;
- cura l'istruttoria tecnica delle istanze di acquisto/alienazione/permuta di suolo pubblico;
- Coordina e gestisce gli adempimenti connessi al riconoscimento della "Bandiera Blu" rilasciata dalla Foundation for Environmental Education (FEE) per le spiagge Lido, Alberon di Serraia e Bar Spiaggia di Piazze;
- cura la pubblicazione sul sito del Comune e sugli altri siti informatici degli atti di propria competenza, richiedendo alla Segreteria generale la collaborazione per quanto riguarda la pubblicazione degli atti sull'Albo informatico. È responsabile dell'aggiornamento sul sito web istituzionale dei contenuti e dei modelli del proprio ufficio;
- cura i rapporti con i comitati/associazioni del territorio che si occupano di iniziative di valorizzazione ambientale;
- predispone e sottoscrive in rappresentanza del Comune le convenzioni da stipularsi in forma di scrittura privata previste dalla normativa urbanistica.

Rimane di competenza del Sindaco o suo delegato il rilascio delle concessioni edilizie e di ogni altro atto connesso con l'attività edilizia – urbanistica privata e pubblica ivi compresi tutti i provvedimenti di competenza comunale in materia di repressione dell'abusivismo edilizio.

Rimane di competenza del Sindaco nominare un responsabile esecutivo del servizio di sgombero neve.

Rimane di competenza della Giunta individuare gli obiettivi e le finalità dei progetti di pubblica utilità 3.3.D e BIM-Sova e l'individuazione delle persone da inserire nei cantieri.

Rimane di competenza dell'Ufficio gare e contratti l'affidamento degli incarichi tecnici correlati alle attività dell'ufficio (collaudi, frazionamenti, stime etc.).

Rimane di competenza dell'Ufficio gare e contratti la gestione delle procedure di appalto per importi superiori alla soglia della trattativa diretta (€ 150.000 per lavori e € 140.000 per servizi e forniture).

È rimessa al responsabile della struttura la facoltà di individuare tra i funzionari assegnati all'unità organizzativa i soggetti ai quali delegare funzioni e assegnare la responsabilità del procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio.

In caso di assenza e/o impedimento del Responsabile il sostituto è individuato nel Responsabile dell'Area Territorio.

Gli obiettivi per l'anno 2025 sono individuati nella scheda di valutazione allegata al presente documento.

AREA VIGILANZA

Responsabile: dott. Alberto Adami

Gestito in convenzione con altri Comuni (Comune capofila Pergine Valsugana) attraverso il "Progetto sicurezza sul territorio.

3.2) Organizzazione del lavoro agile

La fattispecie del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle “*Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche*”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale. Non è previsto nell'ordinamento regionale e provinciale l'obbligatorietà di redigere il “P.O.L.A.” Piano organizzativo del lavoro agile.

Nell'ordinamento provinciale la tematica del lavoro agile è stata introdotta con l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale dd. 21.09.2022, recepito dalla Giunta comunale con deliberazione n. 178 dd. 27.10.2022.

Ai sensi del suddetto Accordo, l'attivazione della modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'Amministrazione ed è finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo al contempo l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Le modalità di applicazione dell'Accordo sono determinate dall'Ente previa informazione e, se richiesto, concertazione con le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCPL in ordine:

- alla definizione delle attività e delle mansioni che all'interno del Comune risultino compatibili con il lavoro agile;
- al contingente di personale impiegabile, anche prevedendo modelli di alternanza;
- alla fissazione dei criteri per l'individuazione dei dipendenti che potranno accedere al lavoro agile.

Il Comune di Baselga di Piné sta valutando l'opportunità di disciplinare con proprio regolamento il lavoro agile. Nel frattempo si intende ricorrervi solo qualora si renda opportuno e/o necessario al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali/familiari, posto che finora nessun dipendente ha manifestato l'intenzione di avvalersi di tale modalità di lavoro.

L'attivazione del lavoro agile sarà da valutare rispetto al grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo, quindi alla possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi. Non sarà quindi possibile l'attivazione di lavoro agile per i servizi in cui è prevista necessariamente la presenza fisica dell'operatore.

L'attivazione di attività in lavoro agile è proposta su istanza del dipendente. Qualora siano interessate più persone addette ai servizi in cui è possibile lo svolgimento del lavoro agile e non possa essere prevista la contemporanea attività in lavoro agile di tutti i richiedenti, sarà stilata una graduatoria, come previsto dall'art. 2 comma 6 dell'accordo sindacale sopra citato, sulla base delle esigenze dei richiedenti raffrontate alle condizioni previste dall'art. 2 commi 4 e 5 dell'accordo e previa concertazione con le organizzazioni sindacali.

3.2.1) I fattori abilitanti del lavoro agile/remoto

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;

- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2) I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico) ovvero con macchine e attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati a essere adibiti temporaneamente o occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: attività di notificazione, attività del cantiere comunale, servizi di polizia municipale sul territorio).

3.2.3) I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto

L'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità, con precedenza tuttavia per i soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.3) Piano triennale dei fabbisogni di personale

Tenuto conto del quadro normativo aggiornato con le disposizioni del Protocollo di finanza locale per il 2025, sottoscritto in data 18 novembre 2024 dalla Provincia e dal Consiglio delle autonomie locali, anche per l'anno 2025 è confermata la disciplina in vigore in materia di personale dei comuni come dettagliata nelle disposizioni recate dalla deliberazione della Giunta Provinciale nr. 726 di data 28 aprile 2023.

NORME PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE APPLICABILI A TUTTI I COMUNI

(Delibera della Giunta Provinciale nr. 726 del 28.04.2023)

Per quanto riguarda l'assunzione dei segretari comunali, la legge provinciale di stabilità per il 2021 mantiene invariata l'applicazione di quanto previsto dall'articolo 8 ter della legge provinciale 27/2010. L'articolo 12 della legge provinciale n. 16/2020 ha confermato anche per l'esercizio 2021 la sospensione degli obiettivi di riqualificazione della spesa posti dall'articolo 8, comma 1 bis, della legge provinciale n. 27/2010; cautelativamente l'assunzione dei segretari comunali deve intendersi per tutti condizionata al rispetto degli obiettivi stessi, trovando di fatto applicazione per i Comuni con popolazione inferiore a 1000 abitanti la lettera b) del comma 2 del predetto articolo 8. Di conseguenza, compatibilmente con le risorse disponibili, i comuni con popolazione fino a 1000 abitanti privi di segretario avranno facoltà di assicurare il servizio ricorrendo ad apposita convenzione o comunque coprendo la sede segretariale con modalità temporanee, fino al permanere della sospensione degli obiettivi di riqualificazione della spesa. Se il comune ha una dimensione demografica superiore a 1000 abitanti, la funzione del segretario comunale può essere assicurata anche mediante assunzione, in deroga agli obiettivi di qualificazione della spesa. Per assicurare un conveniente utilizzo delle figure segretari già in servizio, si prevede inoltre che i comuni con popolazione fino a 1.000 abitanti, dotati di proprio segretario e che non sono in convenzione, accettino l'eventuale richiesta di convenzione avanzata da comuni privi di segretario, in primo luogo provenienti da enti appartenenti al territorio della rispettiva comunità.

Per quanto riguarda le assunzioni del personale delle categorie (diverso dalle figure segretari), la legge di stabilità per l'anno 2021 consente a tutti i comuni di assumere personale nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019 (indipendentemente dal fatto che si tratti di spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio) e la successiva delibera della Giunta provinciale n. 1798 del 07.10.2022 ha unificato la materia, regolamentato dall'Allegato A) alla medesima deliberazione.

Con riferimento al calcolo, si precisa che:

- la spesa sostenuta (impegnata) per il personale assunto o cessato nel corso dell'anno 2019 dovrà essere considerata pari al costo dell'annualità intera (salvo si tratti di assunzioni a tempo determinato per la sostituzione di personale che si è assentato in corso 2019 d'anno ma di cui l'ente ha sostenuto il costo per parte dell'anno 2019);
- sia relativamente alla spesa sostenuta (impegnata) nell'anno di riferimento 2019 sia a quella prevista per il 2021, non dovranno essere considerate le voci di costo riferite al personale aventi carattere straordinario e non ricorrente (es. quota TFR a carico ente) e le voci e quote di spesa oggetto di rimborso da parte della Provincia o di altri enti (es. la spesa per indennità contrattuale rimborsata dalla Provincia; la quota di spesa relativa a proprio personale in

comando parziale presso altro ente, da questo rimborsata al comune datore di lavoro); dovrà essere considerato nel calcolo, per converso, il costo del personale in comando da altro ente che il comune utilizzatore rimborsa.

Come previsto dal comma 3.2.2. dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010, tutti i comuni possono comunque assumere personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

Come previsto dal comma 3.2.3. dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010, tutti i comuni possono assumere personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio.

Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), gli enti locali che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti, possono assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, in conformità con quanto disposto dall'articolo 31 bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose) convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, in deroga ai limiti di spesa stabiliti dalla normativa provinciale vigente, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 del decreto-legge n. 152 del 2021. Entro il suddetto limite di spesa aggiuntiva gli enti locali possono, in alternativa all'assunzione di personale a tempo determinato, stipulare contratti di collaborazione e consulenza, anche ricorrendo a personale in stato di quiescenza secondo quanto disposto dall'articolo 10, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79. Le predette assunzioni e la stipula dei predetti contratti di collaborazione e consulenza sono subordinati all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

DISPOSIZIONI PER I COMUNI CON POPOLAZIONE SUPERIORE A 5.000 ABITANTI

L'attuale normativa prevede che i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti possono assumere personale nei limiti e secondo i criteri e le modalità definiti nell'ambito dell'intesa tra Provincia e Consiglio delle autonomie locali, quando ricorre una delle seguenti ipotesi:

- a) nell'anno 2019 il comune ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza utilizzabile una tantum. L'eccedenza deve garantire il costo del dipendente assunto rapportato all'anno e, qualora non ci fosse sufficiente disponibilità, si dovrà procedere con l'assunzione part-time. In ogni caso dovrà essere valutata la sostenibilità della spesa a regime;
 - b) nei limiti di una unità per ogni ente locale aderente ad una gestione associata di servizi composta sia da soli comuni che da comuni e comunità di valle.
- Gli enti locali possono comunque assumere personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi,

o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento.

In deroga al limite massimo della spesa sostenuta per l'anno 2019, anche i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti possono sostenere, ai sensi dell'articolo 91 comma 4-bis della legge regionale 3 maggio 2018 n. 2, la spesa occorrente per il periodo di affiancamento necessario per il passaggio di consegne tra il personale cessato e i nuovi assunti.

I Comuni dei servizi associati di polizia locale possono procedere, compatibilmente alle proprie disponibilità di bilancio anche a regime, o singolarmente o attraverso il comune capofila, all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato nel limite individuato dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 410/2010, come indicato nella tabella B allegata alla richiamata deliberazione della G.P. n. 1798/2022 maggiorato nella misura massima del 40%.

Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

PIANO OCCUPAZIONALE 2025

A inizio 2025 è emersa l'esigenza di apportare alla dotazione organica una modifica per rispondere a specifiche nuove esigenze organizzative, volte a razionalizzare l'uso delle risorse umane così come a revisionare parzialmente l'articolazione dei servizi e la distribuzione delle competenze. L'Amministrazione infatti si è trovata nella necessità di coprire il posto di responsabile del Servizio finanziario, vacante dal 1° ottobre 2024; al riguardo sono state indette due procedure di concorso pubblico, entrambe conclusesi con esito negativo, nel primo caso per mancanza di candidati idonei e nel secondo caso per rinuncia all'assunzione da parte di entrambe le candidate utilmente collocate in graduatoria. Al fine di risolvere la situazione di stallo creatasi, che comporta gravi criticità nella gestione del servizio finanziario dell'ente, si è valutata la possibilità di spostare all'Ufficio contabilità e bilancio un collaboratore contabile cat. C evoluto assegnato all'Ufficio Entrate e gestione economica e previdenziale del personale, che ha manifestato la propria disponibilità in tal senso. Per tale ragione, con la deliberazione consiliare n. 13 di data 12.03.2025, è stata modificata la dotazione organica del personale dipendente al fine di istituire un nuovo posto di Collaboratore contabile C evoluto:

Categoria	Profilo Professionale	Ufficio	Numero posti	Riferimento a posto vacante per cessazione	Modalità di reclutamento	Decorrenza presunta
C evoluto	Collaboratore contabile	Servizi pubblici, entrate e gestione economica del personale	1	Funzionario contabile D base	Concorso pubblico per esami / procedura mobilità / accesso a graduatorie esterne	01.06.2025

Cessazioni dal servizio.

Nel biennio 2025-26 non sono previste cessazioni di personale.

Assunzioni a tempo determinato.

In forza di quanto previsto dalla già richiamata disciplina provinciale (comma 3.2.3. dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010), è possibile procedere ad assunzioni con contratto a termine nei casi di esigenze straordinarie, per sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto o alla riduzione dell'orario, o in comando presso la Provincia o Regione e gli altri enti del comparto autonomie locali della Provincia Autonoma di Trento (con il quale non ha in essere una convenzione di gestione associata), e per garantire servizi socio assistenziali, servizio nido e scuole dell'infanzia e servizi funerari. Sono inoltre ammesse le assunzioni a tempo determinato coperte da altri trasferimenti (anche con fondi europei o nazionali su progetti specifici).

Il numero dei contratti a tempo determinato dipenderà dalle esigenze che si manifesteranno nel corso dell'anno per situazioni non sempre predeterminabili a priori.

Allo stato attuale non sono in corso assunzioni di personale con contratto a tempo determinato; nel corso del 2025 andranno valutate le esigenze di ricorso a contratti a tempo determinato per mantenere il livello di erogazione dei servizi nei confronti di cittadini / imprese.

Qualora necessario, l'Amministrazione comunale valuterà l'attivazione di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato in sostituzione di personale avente diritto alla conservazione del posto, qualora non siano disponibili graduatorie di concorsi pubblici per profili analoghi; in alternativa si potrà procedere tramite il ricorso a graduatorie di concorso pubblico proprie oppure messe a disposizione da altri enti pubblici.

Sono previste inoltre le assunzioni a tempo determinato del personale assegnato alle scuole dell'Infanzia per le figure di "Operatore d'appoggio" in funzione del piano annuale deliberato dalla Giunta Provinciale salvo l'anticipato trasferimento del medesimo nei ruoli del personale provinciale, come previsto dall'art. 77 bis della L.P. n. 13/1977 come introdotto dall'art. 16 della L.P. n. 16/2020.

Disposizioni relative al tempo parziale:

Le trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sono ammesse nel limite minimo del 15% della dotazione organica del personale a tempo pieno. Le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale si considerano temporanee e di durata fino a tre anni, rinnovabili, per soddisfare transitorie necessità familiari o personali dei dipendenti. Le richieste di trasformazione del rapporto da tempo pieno in tempo parziale saranno accolte nel rispetto delle percentuali previste al comma 1 e secondo le risultanze di apposita graduatoria formulata sulla base dei titoli e punteggi stabiliti dall'art. 28 del c.c.p.l. o stabiliti in sede di accordo decentrato. I contratti decentrati possono destinare una quota di posti alle trasformazioni del rapporto di impiego non soggette a termine, per le quali costituiscono titoli di precedenza, ove le domande superino il contingente di posti disponibile, situazioni personali non transitorie (handicap proprio, malattie non transitorie proprie, handicap e malattie non transitorie di familiari a carico), carichi di famiglia e superamento del 50° anno di età. Il dipendente affetto da patologie oncologiche, per il quale residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata dall'Azienda provinciale per i servizi sanitari, ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in lavoro a tempo parziale verticale o orizzontale, anche in deroga ai contingenti massimi come determinati ai sensi dei commi precedenti. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere trasformato nuovamente in rapporto di lavoro a tempo pieno a richiesta del lavoratore. Restano in ogni caso salve disposizioni più favorevoli per il dipendente.

Lavoro agile. In data 21.09.2022 è stato sottoscritto in via definitiva l'“Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali area non dirigenziale”, in coerenza con il Piano territoriale sullo Smart working approvato dalla Giunta provinciale di Trento denominato “Dal lavoro agile al distretto Trentino intelligente”.

Con deliberazione n. 178 dd. 27.10.2022 la Giunta comunale ha preso atto di tale accordo le cui modalità di applicazione dovranno essere disciplinate, previa informazione e, se richiesto, concertazione con le organizzazioni sindacali, in ordine:

- alla definizione delle attività e delle mansioni all'interno del Comune risultino compatibili con il lavoro agile;
- al contingente di personale impiegabile, anche prevedendo modelli di alternanza;
- alla fissazione dei criteri per l'individuazione dei dipendenti che potranno accedere al lavoro agile.

Categorie protette.

Come richiamato sopra, tra le tipologie di assunzione fuori budget sono comprese le assunzioni riservate alle categorie protette. Il Comune attualmente non ne ha la necessità, in quanto i posti obbligatori risultano coperti.

Riammissioni in servizio.

Non sono previste riammissioni in servizio.

Mobilità/trasferimenti

Attualmente non sono formalmente previste richieste di mobilità/trasferimenti per passaggio diretto in uscita; l'amministrazione si riserva comunque l'espressione dell'assenso di propria competenza anche ai sensi di quanto disposto dall'articolo 123bis del Codice degli enti locali (inserito dall'articolo 4 comma 1 della legge regionale 22 febbraio 2022, n. 2) che in ordine alla mobilità volontaria dispone: "1. Gli enti locali possono ricoprire posti vacanti in organico mediante mobilità volontaria di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. È richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni che siano state precedentemente dichiarate infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente o negli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100."

In via generale, per quanto riguarda le mobilità in uscita si prevede che, tranne le ipotesi di procedure di mobilità di compensazione, di norma l'autorizzazione è condizionata (o differita nei casi in cui l'Amministrazione possa solo differirla ai sensi del CCPL), all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante mobilità, trasferimento (o comando finalizzato al trasferimento) da altri enti o in alternativa all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante assunzione dalle graduatorie vigenti o di altri enti.

I passaggi diretti, su richiesta, verso la Provincia autonoma di Trento e verso la Regione autonoma Trentino Alto Adige potranno essere disposti senza necessariamente disporre il previo ricorso al comando, evitando assunzioni a tempo determinato per la copertura del posto resosi vacante a seguito del passaggio diretto e consentendo all'amministrazione di effettuare le scelte più opportune per garantire la stabilità e la continuità nell'erogazione dei servizi da parte dell'organizzazione comunale.

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

Comandi.

Attualmente non sono previste richieste di comando.

3.3.1) La dichiarazione di non eccedenza del personale

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

3.3.2) La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio

L'amministrazione dichiara che i documenti del bilancio 2025-2027 sono stati regolarmente approvati dal Consiglio comunale e tempestivamente trasmessi alla BDAP, come da certificazione n. 2314/prot. di data 26.02.2025.

3.3.3) Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili

La disciplina normativa sul pubblico impiego prevede che le amministrazioni possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di In base all'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 il ricorso al lavoro flessibile è ammesso esclusivamente per rispondere a esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni possono assumere esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

I contratti di lavoro flessibile che i datori di lavoro pubblici possono stipulare in base all'articolo 36 del d.lgs. 165/2001 sono contratti di:

- lavoro a tempo determinato;
- formazione e lavoro;
- somministrazione di lavoro;
- lavoro accessorio.

Alle tipologie flessibili richiamate si aggiungono gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa disciplinati dall'articolo 7, comma 6 e seguenti, dello stesso d.lgs. 165/2001, nonché i rapporti formativi.

Lo strumento del contratto flessibile è utilizzato dal Comune di Baselga di Pinè nella forma del lavoro a tempo determinato per far fronte a esigenze straordinarie regolamentate da specifica normativa e/o per la copertura di posti vacanti nelle more dell'espletamento delle relative procedure concorsuali. Al riguardo si richiama quanto sopra esposto.

3.3.4) Le assunzioni programmate

Si rinvia al precedente paragrafo 3.3.

3.3.5) La dotazione organica

Si rinvia al precedente paragrafo 3.1.1.

3.3.6) Il programma della formazione del personale

Come anticipato nella precedente sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, nel triennio 2025-2027 saranno programmate attività formative obbligatorie per il personale e per gli amministratori sulle tematiche dell’anticorruzione, della trasparenza, dell’integrità e dell’accesso civico, oltre alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e relativi aggiornamenti.

In maniera differenziata per i nuovi assunti: corsi di formazione sulle materie attinenti alle mansioni svolte.

In via generale per tutti i dipendenti: corsi di aggiornamento su materie specifiche in occasione di novità normative o di aggiornamenti della disciplina riguardante la materia trattata dall’ufficio.

Scelta dei soggetti a cui rivolgersi per la somministrazione dei corsi:

- In via preferenziale si usufruirà dei corsi forniti dal soggetto in house Consorzio dei Comuni Trentini, a condizione che tali corsi siano disponibili nelle materie e nelle tempistiche necessarie per l’ente;
- Per i corsi in materia di sicurezza sul lavoro ci si potrà rivolgere al soggetto fornitore dei servizi di responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del servizio di sorveglianza sanitaria;
- Per i corsi in materia di utilizzo di particolari strumentazioni ci si potrà rivolgere a soggetti privati che dispongono delle attrezzature e organizzano corsi relativi al loro corretto utilizzo;
- Sarà in ogni caso possibile anche aderire a proposte di altri soggetti che propongono corsi di formazione, qualora questi siano considerati particolarmente di interesse o sia urgente la necessità di acquisire la formazione per potere istruire correttamente pratiche o attivare procedure.

3.3.7) L’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici

Tutti i processi dell’ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l’implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- Protocollo informatico PiTre: assicura l’evidenza di dati provenienti dall’azione amministrativa tracciata nei dossier e fascicoli digitali, in modo di rendere tali dati confrontabili, uniformi, corrispondenti all’azione quotidiana e non creati al solo scopo di adempiere a singoli obblighi.
- Gestione atti amministrativi (deliberazioni di giunta e consiglio, ordinanze, determinazioni dei responsabili): attraverso un software dedicato l’intera fase di gestione degli atti avviene esclusivamente in maniera informatizzata. La gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti dalla produzione alla conservazione.

- PEO-pratiche edilizie online: sistema informatizzato per la presentazione delle pratiche edilizie, che ha ridotto praticamente del tutto i margini di discrezionalità dipendenti dal fattore umano, rendendo note agli interessati (cittadini e professionisti) sia l'istruttoria che gli esiti, con le relative tempistiche.
- PAGO PA: sistema informatizzato di pagamenti verso il Comune, che permette di gestire gli incassi in modo centralizzato, offrendo servizi automatici di rendicontazione e riconciliazione con alto grado di trasparenza e imparzialità.
- ANPR - Anagrafe nazionale popolazione residente: è possibile scaricare i certificati anagrafici online in maniera autonoma, per proprio conto o per un componente della propria famiglia, senza bisogno di recarsi allo sportello, mediante accesso al portale <https://www.anpr.interno.it/> con identità digitale (Spid, Carta d'Identità Elettronica, Cns).
- Sistema informatizzato per prenotazione sala pubblica.

3.3.8) Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale

Gli obiettivi di digitalizzazione saranno perseguiti con il completamento delle misure finanziate all'interno dei bandi PNRR per i quali l'Amministrazione comunale ha ottenuto il finanziamento.

Le iniziative per le quali il Comune ha ottenuto il finanziamento sulla Missione 1 Componente 1 (Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA) del PNRR sono le seguenti:

- M1 C1 I 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (LUGLIO 2022)
CUP assegnato al progetto: H81C22001350006
Descrizione progetto 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud - acquisto di 11 servizi
Data approvazione finanziamento 14/12/2022
Stato contrattualizzazione Completata
Valore totale progetto € 101.208,00
Stato progetto: IN VERIFICA
- M1 C1 I 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE – Avviso 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI
CUP assegnato al progetto: H51F22011160006
Descrizione progetto 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati - acquisto di 2 servizi
Data approvazione finanziamento 01/08/2023
Stato contrattualizzazione Completata
Scadenza completamento attività Entro il 01.10.2025
Valore totale progetto € 20.344,00
Stato progetto AVVIATO
- M1 C1 I 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - Avviso 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI
CUP assegnato al progetto: H81F22001670006
Descrizione progetto 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - acquisto di 5 servizi

- Data approvazione finanziamento 19/09/2022
 Stato contrattualizzazione Completata
 Valore totale progetto € 155.234,00
 Stato progetto LIQUIDATO
- M1 C1 I1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - Avviso 1.4.4 SPID CIE
 CUP assegnato al progetto: H81F22002430006
 Descrizione progetto 1.4.4 Adozione identità digitale - acquisto di 2 servizi
 Data approvazione finanziamento 30/11/2022
 Stato contrattualizzazione Completata
 Scadenza completamento attività Entro il 23/06/2025
 Valore totale progetto € 14.000,00
 Stato progetto IN ATTESA DI LIQUIDAZIONE
 - M1 C1 I1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - Avviso Misura 1.4.3 ADOZIONE APP IO COMUNI – NOVEMBRE 2023
 CUP assegnato al progetto: H81F22002540006
 Descrizione progetto 1.4.3 Adozione PagoPA e AppIO - acquisto di 11 servizi
 Data approvazione finanziamento 12/07/2024
 Stato contrattualizzazione Da completare
 Scadenza contrattualizzazione 09/03/2025
 Valore totale progetto € 3.773,00
 Stato progetto DA AVVIARE
 - M1 C1 I1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - Avviso Misura 1.4.5 NOTIFICHE DIGITALI – COMUNI – MAGGIO 2024
 CUP assegnato al progetto: H81F22004780006
 Descrizione progetto 1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici - acquisto di 3 servizi
 Data approvazione finanziamento 14/11/2024
 Stato contrattualizzazione Da completare
 Scadenza contrattualizzazione 14/03/2025
 Valore totale progetto € 32.589,00
 Stato progetto DA AVVIARE
 - M1 C1 I1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - Avviso Misura 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) - AVVISO DI DATA 22 LUGLIO 2024
 CUP assegnato al progetto: H51F24006470006
 Descrizione progetto Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (luglio 2024)
 Data approvazione finanziamento IN ATTESA DI FINANZIAMENTO
 Valore totale progetto € 6.100,00

Stato progetto CANDIDATURA AMMESSA. Il decreto di finanziamento è in fase di emissione da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale.

3.3.9) Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

L'ente è impegnato ad assicurare in ogni circostanza la parità di opportunità e la rappresentanza di genere in ogni aspetto della propria organizzazione. Nessuna valutazione sull'affidamento di compiti e incarichi al personale integra elementi discriminatori in base al genere e si basa esclusivamente sulla professionalità, capacità e disponibilità delle persone presenti nell'organico comunale.

E' inoltre rigorosamente rispettato il criterio della rappresentanza di entrambi i generi nelle commissioni di concorso per l'accesso all'impiego e nelle commissioni di gara per l'affidamento di lavori e forniture.

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) non è stato nominato in quanto tale normativa non è stata recepita nell'ordinamento autonomo della Regione Trentino Alto Adige e l'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 non trova diretta applicazione per i Comuni della Regione Trentino Alto Adige.

Il Comune ha ottenuto la certificazione Family, rilasciata agli enti che orientano le proprie politiche in un'ottica "family friendly" mettendo in campo servizi che rispondono alle esigenze e alle aspettative espresse dalle famiglie del territorio, agevolando la conciliazione tra famiglia e lavoro e contribuendo in tal modo al raggiungimento della parità di genere.

Quanto alla composizione di genere, all'interno del personale dipendente del Comune di Baselga di Piné si rileva che in tutte le categorie in cui si articola l'inquadramento del personale (a eccezione della categoria B) prevale la componente femminile, sia pure con una diversità di distribuzione all'interno delle varie figure professionali (es. quasi esclusivamente di donne per la figura di coadiutore/assistente amministrativo e di maschi tra i profili operai). Relativamente invece alle figure apicali al momento si riscontra una situazione quasi paritaria tra la componente femminile e quella maschile.

3.3.10) Piano delle azioni concrete

L'adozione del Piano delle azioni concrete non rientra degli obblighi dell'ente in quanto tale normativa non è stata recepita nell'ordinamento autonomo della Regione Trentino Alto Adige e non trovano diretta applicazione per i Comuni della Regione Trentino Alto Adige, gli articoli 60 bis, 60 ter, 60 quater, 60 quinquies del D. Lgs. 165/2001.

3.3.11) Modello organizzativo privacy (MOP)

A norma dell'art. 24 del Regolamento UE 2016/679 "*Responsabilità del titolare del trattamento*", tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire, e essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento. Dette misure sono riesaminate e aggiornate qualora necessario. Se ciò è proporzionato rispetto alle attività di trattamento, le misure includono l'attuazione di politiche adeguate in materia di protezione dei dati da parte del titolare del trattamento.

In ottemperanza alla sopra richiamata “accountability”, l’Ente è tenuto - dunque - ad adottare politiche interne e attuare misure che soddisfino, in particolare, i principi della protezione dei dati fin dalla progettazione e della protezione dei dati per impostazione predefinita, in quanto la tutela dei diritti e delle libertà delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali richiede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire il rispetto delle disposizioni del presente regolamento (cfr. Considerando 75-78). Al riguardo è inserito nella presente sezione del PIAO il documento **Allegato 7 “Modello organizzativo privacy (MOP)”** che definisce il sistema di gestione della privacy dell’Ente.

4. MONITORAGGIO

(Sezione non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2022 convertito in legge n. 113/2022).

4.1 Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

Per quanto concerne il monitoraggio della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” si rimanda a quanto già illustrato in tale sezione (cfr. par. “Monitoraggio e riesame”).

Spetta in particolare ai Responsabili di servizio informare il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nell'ambito di propria competenza.

L'attività di contrasto alla corruzione è coordinata altresì con l'attività di controllo prevista dal Regolamento comunale sui controlli interni. Tale regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di servizio potrà mitigare i rischi di corruzione. In particolare, il segretario generale, nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, svolge puntuali verifiche finalizzate ad accertare anche il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione individuate nella presente sottosezione.

Infine, per quanto riguarda gli adempimenti di trasparenza, in continuità con quanto previsto dai previgenti PTPCT, gli esiti dell'attuazione del Piano della trasparenza sono rendicontati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

4.2 Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”

Organizzazione del lavoro agile

Nel caso di svolgimento di lavoro agile sarà previsto che ciascun responsabile di servizio monitori lo svolgimento dell'attività lavorativa. Inoltre il monitoraggio sull'attività svolta avverrà indirettamente attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore e all'ufficio di appartenenza.

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Segretario generale, in collaborazione con gli uffici competenti, verifica periodicamente la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale previste e verifica il permanere della compatibilità economico-finanziaria del piano approvato, in relazione ai dati sopravvenuti a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione.

Formazione del personale

Per quanto concerne il monitoraggio dell'attuazione del piano di formazione del personale e l'eventuale esigenza di modifica dello stesso, l'Ufficio Segreteria generale, personale e organizzazione, con cadenza annuale, predisporrà un report che darà conto di:

stato di attuazione degli interventi formativi programmati;

partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione, al fine di verificare il livello della formazione per categorie professionali e il rispetto delle pari opportunità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza e alla verifica dei suoi risultati effettivi.

I Responsabili di servizio dovranno rendicontare al RPCT in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti dell'ufficio di competenza e le necessità riscontrate.

Ulteriori misure per la trasparenza

Tutti i responsabili di procedimento sono tenuti a provvedere direttamente all'aggiornamento degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013, novellato da D.lgs. n. 97/2016 in base alle indicazioni già riportate in apposita sezione del PIAO.

Resta inteso che ogni responsabile di Servizio deve curare la pubblicazione dei propri atti in relazione alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla disciplina vigente, salvo delega ai propri collaboratori.

Ai fini di una compiuta analisi e individuazione delle singole responsabilità, si rinvia alla struttura organizzativa dell'ente e agli atti di nomina delle posizioni organizzative e dei responsabili di ufficio, consultabili sul sito istituzionale dell'Ente.

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

Al responsabile di ogni singolo procedimento compete l'obbligo di verificare gli adempimenti di cui all'art. 1, comma 125, 126 e 127 della Legge 4 agosto 2017 n. 124, "Legge annuale per il mercato e la concorrenza", comprese le verifiche di tutti gli adempimenti di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 175/2016.

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

Gli oneri informativi da pubblicare vanno implementati nel dettaglio, anche ai fini dell'aggiornamento dell'elenco degli obblighi di pubblicazione, redatto in conformità alle "Linee Guida Trasparenza" Delibera ANAC n. 1310/2016 e alla normativa regionale in materia di trasparenza (L.R.10/2014 e s.m.i.).

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

A partire dal 1° gennaio 2021 vige l'obbligo per tutte le amministrazioni aggiudicatrici e gli altri soggetti tenuti all'applicazione dell'ordinamento provinciale in materia di contratti pubblici di inserire in SICOPAT i dati rilevanti ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione, inclusi i dati previsti al comma 32 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (cfr. art. 4 bis co. 2 L.P. 2. 2/2016).