



COMUNE DI SAGRON MIS PROVINCIA DI TRENTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

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

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE GIUNTALE N. 29 DEL 08/05/2023

SOMMARIO

INTRODUZIONE, RIFERIMENTI NORMATIVI E STUTTURAZIONE P.I.A.O.	6
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	11
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:	11
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:	12
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	18
2.1 Valore pubblico	18
2.1.1 Benessere e sostenibilità:	22
2.2. Performance	24
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	60
2.3.1 Analisi del contesto esterno:	77

2.3.2 Analisi del contesto interno:	80
2.3.3 Le aree a rischio corruzione:	80
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:	82
2.3.5 Obblighi di trasparenza:	83
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	94
3.1 Struttura organizzativa.....	94
3.1.1 L’Organigramma dell’Ente:.....	94
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	94
3.2 Organizzazione del lavoro agile	95
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:	99
3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:	99
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell’accesso al lavoro agile/da remoto:.....	100
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	101
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:.....	103
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell’approvazione dei documenti di bilancio:	103
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:	103
3.3.4 Le assunzioni programmate:.....	103

3.3.5 La dotazione organica:	105
3.3.6 Il programma della formazione del personale:.....	105
3.3.7 L’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:	106
3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:	106
3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:	106
4. MONITORAGGIO	108

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è il documento mediante il quale il Comune di Sagron Mis intende illustrare come sta gestendo e intende sviluppare la gestione dell'Ente e dei servizi prestati ai cittadini e alle imprese.

Lo strumento ha una rilevante valenza strategica e un valore comunicativo importante che consente di metter a fattore comune le azioni programmatiche dell'Ente e consentire di rendere edotta la collettività del valore pubblico prodotto.

La creazione del valore pubblico viene qui rappresentata quale miglioramento del livello del benessere economico-sociale avuto riguardo alle condizioni di partenza dell'azione politica o del servizio di partenza. A questo è possibile arrivare evidenziando le azioni che vengono richieste dall'Amministrazione per raggiungere quell'obiettivo di valore pubblico.

Altro aspetto di rilievo è la mappatura dei processi organizzativi rilevanti e funzionali alla performance con rappresentazione del risk management ovvero degli eventi rischiosi che possono pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico e indirizzare l'Ente verso una gestione che eluda i comportamenti corruttivi.

Il presente PIAO è stato elaborato dal Segretario Comunale supportato dai Responsabili di Servizio e dal personale dipendente dell'Ente.

L'RPCT ha elaborato la sezione anticorruzione in linea con le disposizioni previste nel PNA 2022.

RIFERIMENTI NORMATIVI E RAPPRESENTAZIONE ADEMPIMENTI

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del 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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

Nel seguito vengono evidenziati schematicamente i contenuti del PIAO comprensivi delle sottosezioni con le distinzioni relative agli enti con più di 50 dipendenti e con meno di 50 dipendenti.

STRUTTURAZIONE P.I.A.O.

SEZIONE VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE – ART.3 DECRETO n.80/2021

SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO: sezione strategica del DUP

- Risultati attesi come obiettivi generali/specifici – programmati con documenti di programmazione
- Modalità e azioni finalizzate per accessibilità fisica e digitale (cittadini con più di 65 anni e per cittadini disabili)
- Elenco procedure da semplificare e reingegnerizzare come previsto da AGID e dagli obiettivi di digitalizzazione
- Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa – incremento benessere economico, sociale, educativo

SOTTOSEZIONE PERFORMANCE: programmazione, obiettivi e indicazioni performance.

- Obiettivi di semplificazione coerenti con strumenti di pianificazione nazionale
- Obiettivi di digitalizzazione
- Obiettivi piena accessibilità P.A.
- Obiettivi pari opportunità ed equilibrio di genere

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:

- Valutazione impatto del contesto esterne
- Valutazione impatto del contesto interno
- Mappatura processi → con particolare riguardo ai processi per il raggiungimento gli obiettivi di performance, volti ad incrementare il valore pubblico
- Identificazione rischi corruttivi in funzione delle misure specifiche per contenere i rischi corruttivi
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio (misure di semplificazione – efficacia – efficienza)
- Monitoraggio idoneità e attuazione misure
- Programmazione attuazione trasparenza e monitoraggio misure organizzative per accesso civico semplice e generazionale

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – ART.4 DECRETO n.80/2021***SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA***

- Modello organizzativo adottato dalla amministrazione e individuati gli interventi e le azioni di cui alla sottosezione valore pubblico

SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

- Strategia e obiettivi di sviluppo da modelli di organizzazione del lavoro anche da remoto con previsione di:
 - Svolgimento lavoro agile che non pregiudichi o riduca il servizio all'utenza
 - Garanzia adeguata rotazione personale che fa lavoro agile, assicurando comunque lavoro in presenza
 - Adozione adempimenti per dotare l'Ente di piattaforma digitale, o cloud o strumenti per garantire riservatezza dei dati
 - Adozione piano di smaltimento lavoro arretrato
 - Adozione sistemi tecnologici adeguati per svolgere lavoro agile (PC portatili – VPN)

SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE

- Consistenza personale al 31 dicembre dell'anno precedente l'adozione del piano suddiviso per inquadramento
- Capacità assunzionale dell'ente calcolata sui vigenti vincoli di spesa
- Programmazione cessazioni di servizio e stima evoluzione fabbisogni di personale sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni delle attività e delle funzioni
- Strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate
- Strategie di formazione del personale evidenziando priorità di riqualificazione o potenziamento
- Situazioni di soprannumero o eccedenze di personale

SEZIONE MONITORAGGIO – STRUMENTI E MODALITA' RILEVAZIONI SODDISFAZIONI UTENZA – ART.5 DECRETO n.80/2021

- Indica gli strumenti e modalità di monitoraggio incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti delle sezioni precedenti e i soggetti responsabili
- I monitoraggi del valore pubblico e performance avviene in applicazione agli Art. 6 e 10 comma 1b) del decreto 150/2009
- Rischi corruttivi → indicazioni ANAC / capitale umano e monitoraggio coerenza con obiettivi performance dall'OIV

PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CON < DI 50 DIPENDENTI -

ATTIVITA' DI CUI ALL'ART. 3, COMMA 1, LETTERA C) N. 3 SU MAPPATURA DEI PROCESSI LIMITANDOSI ALL'AGGIORNAMENTO DELL'ESISTENTE ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL DECRETO IN PARTICOLARE SU :

- autorizzazione / concessione
- contratti pubblici
- concessione ed erogazione contributi
- concorsi e prove selettive
- processo di maggior rilievo individuati dal RPTC per raggiungimento degli obiettivi performance

ATTUAZIONE PIAO LIMITATAMENTE A QUANTO PREVISTO ALL'art. 4, comma 1, lettera A) B) C) n.2 DECRETO N.80/2021

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- Comune di Sagron Mis
- Indirizzo: Via Parrocchia n.9 – Sagron Mis (TN)
- Codice fiscale/Partita IVA: 00290910223
- Telefono: 0439/65009
- sito internet: www.comune.sagronmis.tn.it
- E-mail: segreteria@comune.sagron-mis.tn.it
- PEC: comune@pec.comune.sagron-mis.tn.it

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

Il comune di Sagron Mis, all'estremo margine del Trentino, è costituito da due piccoli paesi alpini distinti, Sagron e Mis, situati in una conca tra il **Passo Cereda** e **l'Agordino**. Mentre il primo è più compatto e arroccato su un colle, alla confluenza dei fiumi Mis e Pezea, il secondo sorge su una conca prativa attraversata dalla statale del Passo Cereda. A Sagron erano un tempo presenti anche **importanti miniere di mercurio** (zona di California). Anche se in piccola parte, il comune rientra nel territorio del Parco Naturale Paneveggio-Pale di San Martino.

Grande valore viene attribuito ai sistemi di paesaggio di interesse rurale, forestale, alpino e ancor più fluviale con alcune tipologie di aree di particolare pregio, da riconoscere e valorizzare nell'ottica dello sviluppo sostenibile: per quanto riguarda il "quadro primario", cioè relativo alla strutturazione fisica del territorio, si tratta della rete idrografica, gli elementi geologici e geomorfologici, le aree silvo-pastorali, le aree agricole e quelle definite "ad elevata naturalità" (parchi naturali, riserve naturali, siti Natura 2000). Il Comune fa parte della Comunità di Primiero.

Il Parco naturale Paneveggio-Pale di San Martino costituisce parte del territorio e offre l'opportunità di differenziare e innovare l'offerta turistica, in un'ottica di sostenibilità ambientale. Nel 2014 ha aderito alla Carta Europea del Turismo sostenibile. Mediante un percorso partecipativo sono stati individuati progetti condivisi e integrati a livello territoriale per lo sviluppo di un turismo sostenibile.

1.2 Mission dell'Amministrazione e Analisi del contesto territoriale

Il Comune di Sagron Mis ha sempre fatto parte nel passato della Comunità di Primiero e quindi anche qui furono operanti gli Statuti che nel medioevo ne regolavano le questioni di diritto pubblico e privato, nonché la vita sociale e le costumanze. Nulla si sa dell'origine degli insediamenti di Sagron, Mis e delle altre frazioni. Probabilmente i primi visitatori della valle del Mis furono cercatori di metalli o canopi provenienti dal Primiero, dal Veneto e dai paesi tedeschi. In seguito alcune famiglie si stabilirono qui traendo sostentamento dall'agricoltura e dall'allevamento.

Ci fu un lungo processo di trasformazione del territorio: aree sempre più vaste di bosco diventarono prati e campi. Nei posti più idonei nacquero i piccoli agglomerati urbani. La vita economica nella valle non fu comunque mai facile, per cui nacque molto presto il fenomeno dell'emigrazione sia stagionale (nei mesi invernali verso i vicini paesi d'oltralpe), che definitiva, soprattutto verso le Americhe. L'emigrazione stagionale, sull'esempio dell'attiguo Agordino, ha trovato una forma originale nella professione del seggiolaio ambulante o caregheta. Alcune testimonianze affermano che tale fenomeno coinvolse i progenitori già ai primi dell'800. Col graduale abbandono della professione del caregheta nacque un'emigrazione stagionale, soprattutto verso la Svizzera, dove gli uomini trovarono lavoro nei cantieri per la costruzione di centrali idroelettriche e dove purtroppo ci furono anche molte vittime.

La posizione del Comune, venutosi a trovare per secoli in zona di confine, prima tra diversi regimi feudali, poi tra Stati diversi, ha posto lo stesso in una situazione di isolamento, accentuata inoltre dalla particolare posizione geografica, che rendeva estremamente difficile il collegamento invernale con la Valle del Primiero.

Tale situazione ha costretto la popolazione residente a provvedere in gran parte autonomamente alle proprie necessità. Così è nato nella gente un certo spirito di autonomia, un certo gusto nel risolvere con le proprie forze i problemi, senza chiedere aiuto alle autorità statali e provinciali.

Nello Statuto sono richiamati i diritti di uso civico. Questo è un altro argomento che richiama il passato e non solo vicino, ma anche lontano. Tali diritti già operanti nel medioevo, riconoscevano alla popolazione il diritto di pascolare e dissetare il bestiame, di prendere nei boschi il legname necessario agli usi domestici, ghiaia e sassi per le costruzioni, nonché altri prodotti, quali bacche, selvaggina, resina, ecc. Gli usi civici sopravvissero alle invasioni barbariche, ed ebbero rinforzo nel periodo dei Feudi e dei Comuni, perché di fatto, costituirono per tanti anni la fondamentale risorsa per una vita autonoma delle collettività di montagna.

Oggi tali diritti (come del resto il patrimonio boschivo dei Comuni) hanno perso tanto della loro vitale importanza.

Il Comune nelle funzioni proprie previste nell'art. 7 dello Statuto trova compiti nuovi che gli vengono affidati dalla Provincia e dallo Stato e che hanno lo scopo di rendere più giusta e solidale la vita delle persone che formano una comunità.

Nell'ambito delle sue competenze quale soggetto di autonomia locale, il Comune di Sagron Mis opera per l'attuazione dei principi fondamentali della Costituzione repubblicana e, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, ispira la propria azione:

- a) alla tutela dei diritti inviolabili della persona, dei cittadini, delle famiglie e delle categorie sociali, promuovendo le forme di solidarietà in favore delle fasce sociali più svantaggiate e sostenendo le attività e le iniziative del volontariato;
- b) alla promozione dello sviluppo economico e sociale della comunità, agevolando la partecipazione dell'iniziativa economica privata alla realizzazione di obiettivi di interesse generale;
- c) alla promozione della tutela della vita umana, della persona e della famiglia;
- d) alla formazione dei giovani mediante la rimozione degli ostacoli che limitino il diritto allo studio e alla cultura, assicurando l'accesso ad ogni ordine e grado dell'istruzione;
- e) alla promozione di azioni per favorire pari opportunità tra donne e uomini, superando ogni forma di discriminazione;
- f) alla salvaguardia dell'ambiente, garantendone comunque la corretta utilizzazione da parte dell'uomo e curando che ciò avvenga in maniera compatibile con le esigenze di conservazione e miglioramento del territorio e delle risorse naturali;
- g) alla valorizzazione delle risorse naturali ed alla salvaguardia dell'ambiente e del verde pubblico, il Comune sostiene, anche con specifiche iniziative, le attività di tutti i cittadini e delle Amministrazioni preposte (Parco Naturale Paneveggio Pale di San Martino), con particolare riferimento alla gestione degli usi civici così come storicamente definiti.
- h) alla valorizzazione delle tradizioni storiche, delle consuetudini locali e del patrimonio artistico locale, favorendo le attività culturali, formative e di ricerca.
- i) alla promozione delle forme di aggregazione sociale, anche per quanto riguarda l'impiego del tempo libero in attività formative, folkloristiche, sportive e promozionali;
- l) all'organizzazione della vita urbana rispondente alle esigenze delle persone e delle famiglie e all'armonizzazione degli orari dei servizi con le esigenze più generali dei cittadini.
- m) alla promozione delle azioni necessarie a realizzare un efficiente sistema di servizi pubblici;
- n) alla promozione delle condizioni affinché i pensionati e le persone anziane partecipino e contribuiscano ancora, con la loro esperienza, ad attività socialmente utili.

Contesto territoriale (territorio/popolazione e contesto sociale/economia/servizi) .**L'andamento della popolazione residente**

La crescita della popolazione rallenta come evidenziato nella tabella sottostante. Nel seguito sono evidenziati anche i dati relative alla popolazione dell'intera Comunità di Primiero che comprende i Comuni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano, Primiero San Martino di Castrozza e Sagron Mis).

COMUNE	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Sagron Mis	203	183	187	193	189	193	191	187	184	180	178	178
Comunità Valle	10083	9983	10005	10019	9937	9911	9899	9882	9830	9782	9683	9483

Fonte: ISPAT, Istituto di statistica della Provincia di Trento

Movimento della popolazione residente nell'anno 2021.

Comuni	Popolazione residente al 1.1.2021	Nati vivi	Morti	Saldo naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo migratorio	Popolazione residente al 1.1.2022
Sagron Mis	178	2	3	-1	8	8	-	178
Comunità di Valle	9.683	77	125	-48	273	427	-154	9.483

Fonte: ISPAT, Istituto di statistica della Provincia di Trento (dati provvisori pubblicati 21/7/2022)

Di seguito si rappresentano gli indicatori demografici della popolazione per età e in percentuale.

Indicatori demografici:

Comune	Classi d'età							Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva
	0-14	15-19	15-39	15-64	40-64	60-64	65 e oltre			
Sagron-Mis	22	5	44	102	58	8	54	75%	160%	132%
Comunità di Valle	1203	494	2454	5945	3491	670	2335	60%	136%	142%

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni ed ultra 65) su quella attiva (15-64 anni). Nel 2021 nella Comunità di Primiero vi erano 60 individui a carico, ogni 100 in attività.

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100.

Indice di ricambio di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Comune	0-14	%	15-24	%	25-29	%	30-39	%	40-64	%	65+	%
Sagron Mis	22	12,36%	14	7,87%	9	5,06%	21	11,80%	58	32,58%	54	30,34%
Comunità di Valle	1.203	12,42%	989	10,21%	514	5,31%	951	9,82%	3.491	36,05%	2.335	24,11%

Fonte: Istat - ISPAT, Istituto di statistica della provincia di Trento

Nel territorio di Sagron Mis si rileva un elevato invecchiamento della popolazione; l'indice di vecchiaia (pop. 65 anni e oltre su pop. 0-14) è passato nella Comunità di Primiero, gradualmente da un valore pari al 147,6 % dell'anno 2000 ad un valore pari al 187,6% nel 2020. Se si considera che valori superiori a 100 indicano una maggior presenza di anziani rispetto ai giovanissimi, il dato evidenzia una tendenza "strutturale", per cui riuscire ad incidere per invertire la tendenza diventa la sfida necessaria per garantire un futuro al territorio e qualità di vita.

Per abbassare l'indice di vecchiaia dovrebbe aumentare il tasso di natalità e il numero di persone giovani che risiedono a Sagron Mis e nel Primiero; dovrebbe esserci un buon tasso di fecondità (n. elevato di donne in età fertile) e una popolazione strutturalmente giovane. Ciò orienta a operare per incidere su diversi fattori, non si tratta solo di politiche del lavoro/occupazionali, di sviluppo economico (non necessariamente lo sviluppo porta a maggior natalità) ma di politiche demografiche, di conciliazione, di infrastrutturazione e servizi offerti, cultura.

Il tasso di natalità negli ultimi anni è in linea con gli altri Comuni di Primiero.

L'indice di dipendenza (rapporto tra popolazione attiva e popolazione non attiva - persone tra i 0-14 anni e dai 65 anni e oltre su persone tra i 14 e i 65 anni), se pur evidenziando un elevato carico da sostenere per ogni residente attivo, non pare avere avuto nell'ultimo decennio significative variazioni, probabilmente perché dalla popolazione non attiva vengono esclusi i giovani tra i 14 anni e 30 anni che studiano e non lavorano.

Il tessuto economico produttivo Industria e artigianato

La modesta dimensione del mercato locale e la collocazione geografica di Sagron comportano evidenti criticità per i settori dell'industria e dell'artigianato. A fine 2021, l'artigianato conta complessivamente 1 impresa nel ramo costruzioni (idraulica) con un incremento di 1 attività dal 2022 nel settore artigianato ligneo.

L'agroalimentare risulta in fase di modesta espansione, nell'ultimo periodo si registra insediamento di 1 attività legata alla produzione di prodotti apiari..

Le neonate attività contribuiscono ad esportare oltre confine l'immagine e la qualità del territorio

Agricoltura.

L'attività agricola locale, fortemente costituita un tempo dal settore zootecnico relativo all'allevamento bovino da latte, vede purtroppo un costante e progressivo abbandono,

Attualmente rimane presente sul territorio 1 azienda.

La gestione delle risorse prative, fatte salve rare attività di volontari censiti, è demandata ad aziende limitrofe che fortunatamente partecipano alla manutenzione del territorio.

Il territorio agricolo ha sempre rivestito importanza primaria e strategica sia in chiave di mantenimento e sviluppo ambientale che promotore e volano per una proposta turistica.

È assolutamente necessario mantenere il territorio, promuovendo azioni che aiutino aziende e privati al mantenimento e alla valorizzazione del territorio

Turismo.

Il settore turistico è in fase embrionale di crescita.

Sono presenti attualmente sul territorio 1 struttura alberghiera di proprietà comunale data in gestione a terzi, 1 struttura di ristorazione-pizzeria e 3 B&B e un micro tessuto di affittacamere o appartamenti.

Preme porre in evidenza l'opportunità della messa a disposizione di alloggi privati per incrementare la disponibilità di posti letto.

Per questo è necessario un processo di sensibilizzazione dei privati ad una più razionale e remunerativa gestione delle risorse immobiliari presenti e attualmente non utilizzate.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con il DUP 2023-2025, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Vengono evidenziate le politiche dell'ente in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile. Vengono descritte, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Per Valore Pubblico in senso stretto si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale ma anche ambientale e/o socio-sanitario dei cittadini, creato da un Ente pubblico rispetto ad una base di partenza.

Il Valore Pubblico può essere identificato con una o più dimensioni di impatto (es: socio-occupazionale, economica, ambientale, sanitaria, ecc.) che possono essere sinergici ma pure in conflitto tra di loro, oppure possono favorire uno sviluppo economico sostenibile assicurando un presidio anche ad altri aspetti di rilievo per i cittadini. Quando il VP produce un insieme equilibrato di impatti sulle varie dimensioni del benessere dei cittadini e imprese interessati dalla politica e dai servizi e quindi non solo su una dimensione rispetto o a discapito di altre, determinano un compromesso migliorativo delle diverse prospettive di benessere rispetto alla base di partenza.

Un Ente genera Valore Pubblico prevedendo strategie capaci di produrre impatti sulle diverse dimensioni di benessere dei cittadini e imprese migliorativi rispetto alle condizioni di partenza. Per poter far questo è necessaria una analisi di contesto interno ed esterno del territorio.

Per poter avviare questo processo è necessario partire dall'attività di Programmazione strategica dell'Ente che corrisponde al mandato del Sindaco, che si traduce nella Programmazione strategica prevista nel DUP 2023-2025 e dalle relative Missioni e Programmi.

Successivamente vengono focalizzati gli Obiettivi annuali affidati come indicati nella sezione specifica del PIAO per arrivare al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa per il 2023 che per assicurare il Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di

miglioramento, auspicato rispetto alla base di partenza predefinita.

In questa parte sono riassunte le priorità che il Comune intende raggiungere.

Per ogni priorità strategica sarà richiamata la situazione iniziale (baseline), sarà definito un out-come, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso del Comune è legato alle priorità strategiche contenute nelle Missioni e Programmi del DUP. Fra queste c'è il mantenimento, e se possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità della Provincia Autonoma di Trento.

Gli obiettivi Strategici.

Gli obiettivi dell'Amministrazione sono rivenibili nel Programma di mandato e linee programmatiche del Sindaco.

Nel DUP 2023-2025 sono contenuti i principali obiettivi delle missioni attivate dal Comune.

La dimensione del Valore Pubblico del Comune di Sagron Mis si intende rappresentare con la **valutazione per impatto** secondo la seguente classificazione:

- **Impatto sociale** – è l'impatto indotto sulle varie componenti della società e sulle condizioni sociali e bisogni dell'individuo;
- **Impatto economico** – è l'impatto sul sistema economico nel complesso e le relative condizioni e riguarda tutti i soggetti pubblici e privati;
- **Impatto ambientale** – è l'impatto indotto dal contesto territoriale comunale;
- **Impatto servizi ai cittadini** – è l'impatto indotto sull'accesso ai servizi da parte dei cittadini;
- **Impatto educativo** – è l'impatto indotto sui giovani e sulle condizioni educative scolastiche e generali;
- **Impatto culturale** - è l'impatto sulla crescita culturale dei cittadini;
- **Impatto sanitario** – è l'impatto sul benessere e salute del cittadino.

Gli obiettivi dell'Amministrazione vengono pertanto valutati rispetto ad una baseline di partenza verificandone gli effetti nel medio lungo periodo che viene misurato.

Gli obiettivi strategici del Comune sono nel seguito riportati

N° azione	Obiettivi strategici	Valutazione impatto
1	<p>Urbanistica e Territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attenta e costante attività manutentiva ordinaria e straordinaria di tutte le infrastrutture esistenti a servizio del territorio comunale. - Interventi di recupero e valorizzazione di edifici rurali esistenti con valenza storica. - Riqualificazione e abbellimento urbano e tessuto urbano esistente. 	<p>Impatto ambientale Impatto servizi ai cittadini</p>
2	<p>Turismo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione di almeno un evento (musicale, culturale, sportivo, enogastronomico) ogni anno con rilevanza di Valle e Provinciale. - Incentivazione e sostegno manifestazioni a carattere locale già consolidate comprese nuove proposte da rilanciare in stretto collegamento con la Pro Loco. - Piano di promozione del territorio in rete con le istituzioni dedicate quali APT, Parco Paneveggio Pale di San Martino, Fondazione Dolomiti Unesco e PAT. - Coinvolgimento attività sistematica nel territorio di operatori quali guide alpine, guide di media montagna, esperti scientifici e ambientali per conoscenza, esplorazione e visita territorio. - Potenziamento attività escursionistica, ciclistica e ippovie. - Sostegno e realizzazione eventi, mostre tematiche, azioni culturali e turistiche durante l'anno. - Appuntamento annuale promosso dall'Amministrazione (riconoscimenti per meriti acquisiti del Personaggio dell'anno di Sagron Mis con valenza storica, culturale, sociale, economica e religiosa). 	<p>Impatto ambientale Impatto economico Impatto culturale</p>
3	<p>Sviluppo economico</p>	<p>Impatto economico</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire l'implementazione di piccole attività artigianali o di servizi economicamente sostenibili sul territorio del Comune di concerto con la Provincia. 	Impatto sociale
4	<p>Valorizzazione storia e cultura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recupero tematiche storiche locali riproponendole in chiave identitaria, culturale e turistica. - Ricerca storica con attenzione ad aspetti culturali, religiosi e sociali e pubblicazione di testi, saggi ed interviste. - Promozione di eventi celebrativi da realizzare con rilevanza di Valle e Provinciale. - Valorizzazione tradizioni storico-culturali ed economiche del territorio (miniere, chiesetta Marconi, seggiolai, ecc.). 	<p>Impatto culturale</p> <p>Impatto educativo</p>
5	<p>Politiche territoriali e sociali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Azioni per favorire l'insediamento residenziale a Sagron Mis con politiche di sostegno alla famiglia, sgravi fiscali e potenziamento dei servizi a favore della Comunità locale. - Incentivi per nuovi insediamenti residenziali per motivi di lavoro. - Azioni per ridurre i costi idrici, alimentari ed energetici gravanti sui cittadini. 	Impatto sociale
6	<p>Istituzione Locale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Azioni per sostenere il Comune di Sagron Mis con attenzione economico-amministrativa da parte della Provincia in ragione della sua specificità geografica quale piccolo Comune di confine nonché più lontano da Trento. - Raggiungimento obiettivi strategici del programma anche riprogrammando impieghi di spesa. 	<p>Impatto servizi ai cittadini</p> <p>Impatto economico</p>
<p>Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2023-2025 è stato approvato con delibera consiliare n. 32, del 19.12.2022.</p>		

2.1.1 Benessere e sostenibilità – valore pubblico

Il concetto di valore pubblico a livello locale, si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale. Vi sono diverse modalità sulla base delle quali misurare il valore pubblico legato a questi parametri.

Sono molti gli indicatori utilizzati per identificarlo.

Il Comune di Sagron Mis nel presente PIAO ha elaborato propri indicatori per dare un valore pubblico agli obiettivi strategici figurando i relativi impatti.

Nella tabella sottostante vengono indicati per ciascuna azione legata agli obiettivi di mandato, l'indicatore, la "baseline" di partenza e l'obiettivo/target che l'Amministrazione intende perseguire nel 2023. Occorre rilevare che questo elenco è una prima elaborazione complessiva che viene effettuata dal Comune e che sarà oggetto di verifica ed integrazione nel corso dell'anno.

Obiettivo strategico	Indicatore	Baseline	Target	Valutazione impatto
1. Urbanistica e Territorio - Avvio ristrutturazione dell'acquedotto comunale. - Recupero paesaggistico in località Marcoi -Vori-Casere.	- miglioramento dell'infrastrutturazione acquedottistica e riduzione perdite. - aumento aree agricole ad uso pastorale	- molteplici interventi di manutenzione per perdite e rottura tubazioni - area indisponibile per uso agricolo	- approvazione progettazione esecutiva e avvio appalto lavori - Recupero ad uso agricolo e pastorale dell'area interessata	Impatto ambientale Impatto servizi ai cittadini
2. Turismo - Programmazione evento annuale (con valenza culturale, sportiva o enogastronomica) e appuntamento annuale per individuazione personaggio dell'anno.	- organizzazione evento	- n° 1 evento organizzato nel 2022	- proposizione di un nuovo evento	Impatto ambientale Impatto economico Impatto culturale

3. Sviluppo Economico - Favorire implementazione piccole attività artigianali e/o di servizi sul territorio economicamente sostenibili	- potenziamento servizi sul territorio.	- attualmente presente un negozio di alimentari.	- aumentare il numero di servizi garantiti (almeno 2 servizi)	Impatto economico Impatto sociale
4. Valorizzazione storia e cultura - Riordino e pubblicazione ricerca storica relativa agli aspetti culturali, religiosi e sociali del Comune di Sagron Mis.	- pubblicazione dati emersi dalla ricerca storica.	- attualmente disponibili gli esiti della ricerca	- pubblicazione e pubblicizzazione della ricerca anche attraverso i canali social	Impatto culturale Impatto educativo
5. Politiche territoriali e sociali - Favorire l'insediamento abitativo sia per motivi residenziali che lavorativi. - Potenziamento dei servizi attualmente disponibili.	- l'individuazione di azioni finalizzate a nuovi insediamenti residenziali e potenziamento dei servizi (vedi punto 3) in collaborazione con il distretto famiglia.	- carente informazione sulla effettiva disponibilità abitativa nel medio-lungo periodo.	- acquisizione mappa-tura disponibilità abitative e analisi servizi implementabili.	Impatto Sociale
6. Istituzione locale - Individuare ulteriori possibilità di finanziamento Provinciale tenuto conto anche della distanza dal capoluogo provinciale.	-aumentare il livello di finanziamento da parte della PAT nei confronti di un Comune particolarmente disagiato	-livello di finanziamento del Comune ad inizio legislatura.	- livello finanziamento del Comune a fine legislatura.	Impatto servizi ai cittadini Impatto economico

2.2. Performance

La programmazione è un processo che deve guidare e responsabilizzare i comportamenti dell'Amministrazione Pubblica.

Al fine di rendere più trasparente, efficace ed incisiva l'attività di programmazione e dare maggiore sistematicità e coerenza al complesso delle decisioni che accompagnano, sostengono e spiegano strategicamente i valori finanziari posti nel bilancio di previsione, il nuovo ordinamento contabile ha previsto l'obbligo di redigere il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

L'aggettivo "unico" chiarisce l'obiettivo del principio applicato: riunire in un solo documento, posto a monte del bilancio di previsione, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio, del PEG e degli obiettivi di performance per la loro successiva gestione. E' nel D.U.P. che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel bilancio.

Il Comune di Sagron Mis adottava annualmente un Atto di Indirizzo che individuava le attività e le risorse dei responsabili per la gestione programmatoria annuale e triennale.

Con l'introduzione del PIAO e relativi obblighi il Comune è tenuto ad elaborare un piano performance inserendolo nella presente sottosezione. Il Comune adotterà comunque annualmente un PEG finanziario per dare le necessarie indicazioni sui budget di gestione ai responsabili di Servizio.

Il PEG finanziario sarà comunque coerente il PIAO. L'adozione di un piano performance non è comunque obbligatorio in Provincia di Trento.

Nel D.U.P. 2023-2025 sono stati individuati :

1. **Obiettivi principali delle missioni attivate:** sono descritti i principali obiettivi per ciascuna missione prevista nel bilancio triennale e che vengono sottoposti a verifica annuale, in sede di approvazione del DUP e di rendiconto della gestione. Questi obiettivi sono stati individuati nella sezione Valore Pubblico del presente documento.
2. **Obiettivi gestionali:** sono obiettivi dell'anno finalizzati a realizzare gli obiettivi strategici ovvero a mantenere e migliorare la performance gestionale relativamente ai servizi e alle funzioni svolte dall'Ente in relazione alla programmazione. In relazione a quest'ultimi tenuto conto che il Comune si avvale della collaborazione dei servizi della Comunità di Primiero e dei Comuni di Mezzano e Imer per assicurare la gestione dei servizi segreteria, urbanistica-tecnico e finanziario si demanda ai rispettivi PIAO per quanto di competenza svolto dalle singole strutture.

PARTE DESCRITTIVA PIANO PERFORMANCE

In via generale e fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni di Legge e regolamentari, dal vigente Statuto Comunale e dal presente atto, in ordine agli atti di natura tecnico gestionale di competenza di altri Organi o soggetti o agli stessi delegati, nonché quanto specificamente indicato di seguito per i singoli Servizi, i Responsabili dei Servizi medesimi, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie, di atti normativi e di atti a carattere generale adottati dagli Organi comunali e nelle materie attribuite al rispettivo servizio, hanno competenza e responsabilità su:

- individuazione dei responsabili di procedimento;
- relazione sul periodo di prova, parere preventivo per l'autorizzazione alla effettuazione di lavoro straordinario, di trasferte e missioni, di concessione ferie, permessi e recuperi, per la valutazione individuale annuale, relativamente al personale assegnato;
- attuazione e controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. 09.04.2008, nr. 81), relativamente alle attività di competenza del settore, anche date in gestione a terzi;
- adempimenti in base alla legislazione in materia di tutela della privacy relativamente ai compiti assegnati/ai dati trattati dal servizio, comprese le relative misure di sicurezza (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 30.06.2003, nr. 196 e ss.mm.);
- adempimenti previsti dal PIAO e dalle disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 06.11.2012, nr.190);
- ogni corrispondenza con gli utenti dei servizi;
- statistiche e/o informazioni da trasmettere ad Enti od Istituti;
- procedure di acquisto di beni e prestazioni di servizi necessari per la organizzazione e gestione dei servizi affidati, compresa la determinazione a contrarre, l'aggiudicazione, la stipula dei relativi contratti, ad esclusione di quanto specificamente attribuito all'organo esecutivo;
- ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti e documenti di competenza del servizio secondo le modalità previste dai vigenti regolamenti;
- nelle materie di competenza rilasciano le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

DIRETTIVE GENERALI PER I SERVIZI**Direttive per l'osservanza degli obblighi previsti dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"**

Ciascun Responsabile è chiamato ad adottare tutti gli atti/attività necessari per portare a concreta attuazione le misure previste nel PIAO ed in particolare nella sottosezione prevenzione della corruzione e trasparenza, per il settore di propria competenza.

Vengono inoltre richiesti la partecipazione e collaborazione dei Responsabili di Servizio e del personale facente parte di ciascun servizio, per la stesura del PIAO e di esso nello specifico per la parte relativa alla parte riguardante la prevenzione della corruzione.

Tenuto conto delle nuove linee guida adottate da ANAC, nelle quali viene evidenziata l'importanza di attribuire diretta responsabilità ai dirigenti e ai responsabili delle strutture. La finalità per l'anno 2023 sarà quella di aggiornare la mappatura dei processi, tradurre gli obiettivi a livello operativo e di semplificare l'intero sistema di gestione del rischio corruttivo effettuando una corretta analisi interna ed esterna di contesto per l'individuazione di rischi effettivamente presenti per i quali devono essere programmate le misure di prevenzione.

La sottosezione del PIAO che sviluppa il sistema di prevenzione della corruzione porta avanti l'approccio per la valutazione dei rischi di tipo qualitativo in cui è indispensabile motivare e argomentare con un giudizio sintetico il tipo di rischio e le misure preventive già adottate o da adottare.

Obiettivo generale è mantenere l'attuale contesto sfavorevole alla corruzione, promuovendo una cultura dell'etica e della legalità, anche con azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti e sulle misure di prevenzione previste dal PIAO 2023-2025, verificandone la loro effettiva efficacia.

Gli obiettivi operativi di performance e l'intero sistema integrato con il PIAO dovrà essere coerente anche con il sistema predisposto dall'Ente per i controlli interni e con la programmazione di bilancio.

Tra gli obiettivi dell'amministrazione si rammenta l'impegno volto ad adottare strumenti che riducano il rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati. Specifiche indicazioni sono state impartite ma occorre definire un sistema di controllo e monitoraggio adeguato.

Direttive per l'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale (Decreto Legislativo 07 marzo 2005, n. 82) e degli altri adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97) (art. 7 Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8) (Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16) (Circolari della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige n. 4/EL/2014 del 19 novembre 2014 e n. 1/EL/2017 del 09.01.2017).

In data 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) che ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche). Il decreto legislativo n. 97/2016, attuativo della delega contenuta nell'articolo 7 della legge n. 124/2015 (cosiddetta Riforma della pubblica amministrazione) ha apportato rilevanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 con riguardo soprattutto all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della pubblica amministrazione. Le modifiche recate dall'articolo 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014, rispecchiano, di fatto, le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016. Il Comune ha ottemperato a tali disposizioni ivi comprese quelle relative al **diritto di accesso civico**.

Si ricorda che all'interno dell'amministrazione il Segretario Comunale, Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, obiettivo dell'Amministrazione è di attuare al massimo livello possibile la trasparenza di tutte le attività dell'Ente, garantendo non solo il rispetto formale delle norme, ma soprattutto la loro sostanziale attuazione.

È importante in amministrazione trasparente pubblicare i dati per i quali vige l'obbligo di legge (indicati nella normativa specifica di riferimento) oppure, per i quali vi sono specifiche normative di settore. Nel caso in cui norme di legge e regolamento prevedano pubblicazione di atti o documenti è necessario rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Inoltre, la pubblicazione 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 conto che la responsabilità della pubblicazione dei dati compete al Titolare del Trattamento.

Occorre pertanto che ciascun Responsabile contemperi anche gli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679 assicurando 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 sul sito web dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati), contenenti dati personali, è pertanto necessario verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2016 o in altre normative di settore preveda l'obbligo di pubblicazione.

Ciascun Responsabile di Servizio ed il personale da essi incaricati dovrà dare attuazione alle indicazioni contenute nel presente Piano ivi compresa la puntuale attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, con le eccezioni/modifiche di cui alla Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 da ultimo modificata con legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16.

Direttive per la tutela della privacy

L'amministrazione comunale ha aggiornato il registro delle attività di trattamento dei dati personali e ha impartito le direttive alle strutture per una corretta gestione del trattamento dei dati.

Sarà cura dei Designati e degli Incaricati provvedere a dare attuazione alle direttive convenute per l'applicazione delle indicazioni unitarie al personale dipendente.

Green Public Procurement (“Acquisti verdi della Pubblica Amministrazione”)

La Legge n. 221 del 28 dicembre 2015 “Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali” rende obbligatori gli acquisti verdi per tutti gli Enti Pubblici italiani nel 100% delle procedure di acquisto di prodotti/servizi che consumano energia e nel 50% delle procedure di acquisto nelle altre categorie merceologiche.

Il D.Lgs. 56/2017 ha modificato l'art. 34 del Codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016), imponendo in linea generale alle pubbliche amministrazioni che intendono acquisire categorie di prodotti oggetto di criteri ambientali minimi (CAM) di soddisfare il 100% del proprio fabbisogno con beni e servizi rispondenti a tali eco-criteri.

L'aggiornamento dei criteri ambientali minimi approvati dal Ministero dell'Ambiente è disponibile sul sito web del Ministero.

Con delibera della Giunta Provinciale di Trento n. 41 del 20 gennaio 2012, come poi modificata con delibera della Giunta Provinciale n. 2318 del 28.12.2017, sono stati approvati i “Criteri di Green Public Procurement (G.P.P) negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi: applicazione

all'interno delle strutture provinciali. Aggiornamento della deliberazione della Giunta provinciale n. 885 del 23 aprile 2010", da applicare negli appalti pubblici, anche telematici, di lavori, forniture e servizi che rispettino i criteri ambientali di minima (CAM).

La Delibera G.P. n. 521, dd. 24.03.2023 con i relativi allegati ha aggiornato il provvedimento già adottato dalla Giunta Provinciale nel 2017.

Il Comune intende rispettare i criteri ambientali di minima (CAM) nazionali ove presenti e provinciali per le categorie merceologiche non previste dai CAM nazionali.

COMPETENZE SERVIZI COMUNALI

01 - SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI IN GESTIONE ASSOCIATA

Responsabile: Samuel Serafini - sostituto: Elisa Faoro.

Le funzioni segretarili del Comune di Sagron Mis sono in capo al Segretario della Comunità.

Il Comune di Sagron Mis ha sottoscritto con i Comuni di Imer e Mezzano, con gli altri Comuni e con la Comunità le seguenti convenzioni per la gestione associata dei servizi:

- Convenzione per la gestione in forma associata della Segreteria e dell'Ufficio Urbanistica-Tecnico con la Comunità di Primiero;
- Convenzione per la gestione associata del Servizio Finanziario, Entrate e personale con i Comune di Imer e Mezzano;
- Convenzione per la gestione associata del servizio di custodia forestale con il Comune di Primiero San Martino di Castrozza;
- Convenzione per la gestione associata della Polizia Locale con i Comuni di Primiero San Martino di Castrozza, Canal San Bovo, Imer, Mezzano.

La gestione in forma associata del servizio di Segreteria, costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di gestione, la razionalizzazione delle procedure e la continuità del servizio. L'organizzazione del servizio deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di serietà, professionalità e responsabilità.

Attività gestionali:**Attività del Segretario Comunale**

- attuare le direttive ed adempiere ai compiti affidati dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente;
- gestire il personale e funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo;
- adottare gli atti che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- partecipare alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, redigere e firmare i verbali;
- coordinare le strutture amministrative del comune, curare l'attuazione dei provvedimenti e provvedere per la loro pubblicazione e dei relativi atti esecutivi;
- prestare alle strutture organizzative consulenza giuridica, coordinare l'attività delle strutture e in assenza di disposizioni regolamentari dirimere eventuali conflitti di competenza;
- istruire tutti gli atti di competenza del Comune in assenza di disposizioni, fatta salva la facoltà di attribuire ad altri soggetti le responsabilità di alcune tipologie di procedimento;
- rogare i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- esercitare ogni altra attribuzione affidata per legge al Segretario dallo Statuto e dai regolamenti vigenti;
- supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di competenza;
- assumere il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Sagron Mis ai sensi dell'art. 1, co 7, della L. 06/11/2012 nr. 190 e curarne tutti gli adempimenti;
- attivarsi in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario e con il responsabile del Servizio Tecnico, affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente nell'ambito degli obiettivi stabiliti nel piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione;
- predisporre il DUP in collaborazione con il Servizio Finanziario;
- collaborare con il Servizio Tecnico nella gestione dei lavori pubblici e nell'affido degli incarichi di progettazione nonché nella gestione dell'acquisto di beni e servizi;

- coadiuvare i Responsabili di Servizio tecnico nella gestione dei contratti pubblici;
- assumere il ruolo di responsabile dell'Anagrafe Unica per la Stazione Appaltante (RASA) dando atto che per l'espletamento delle relative funzioni si avvarrà del personale del Servizio Tecnico;
- assumere la funzione di responsabile per la Transazione Digitale come previsto dalle normative vigenti e curare gli adempimenti in materia di transazione digitale.

Attività di gestione della Segreteria

- gestione del protocollo, della corrispondenza del Comune utilizzando gli strumenti informatici a disposizione del Comune (PEC) e limitando per quanto possibile l'utilizzo del cartaceo;
- gestione dell'archivio cartaceo e informatico e degli archivi di riferimento (corrente, di deposito e storico);
- svolgere le funzioni di economo;
- registrazione e regolare tenuta delle determinazioni dei singoli Servizi e delle delibere della Giunta e del Consiglio comunale, numerazione e conservazione nonché dei contratti ivi compresa la relativa repertoriazione;
- gestione delibere della Giunta comunale, del Consiglio, nonché delle determinazioni dei responsabili di servizio e relativi adempimenti ivi compresa la pubblicazione;
- in coordinamento con il collaboratore amministrativo contabile dipendente dell'Ufficio di gestione associata del Servizio finanziario e delle entrate provvedere all'aggiornamento del sito web istituzionale del Comune, mediante inserimento di informazioni, dati, delibere, provvedimenti, eventi, informazioni e quant'altro necessario;
- assicurare, in coordinamento con il collaboratore amministrativo del Servizio Affari Generali della Comunità, la regolare pubblicazione dei documenti in Amministrazione trasparente;
- assicurare la regolare tenuta del registro delle ordinanze comunali, collaborando nella stesura del testo delle stesse;
- curare la comunicazione istituzionale dell'Ente;
- approvare i rendiconti periodici delle spese effettuate dall'economista comunale;
- rilasciare, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo e dalle convenzioni di gestione associata;

- curare gli adempimenti relativi alla stesura ed aggiornamento del piano di informatizzazione della Pubblica Amministrazione;
- in materia di privacy, gestire gli adempimenti e aggiornare il registro delle attività di trattamento dati;
- gestire lo sportello con il pubblico e provvedere al rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali e per la raccolta funghi;
- adottare ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- gestire la sicurezza sui luoghi di lavoro in collaborazione con il responsabile del servizio prevenzione e protezione e il medico competente;
- gestire il PIAO e i relativi adempimenti ivi previsti ivi compresa la pubblicazione dei dati di propria competenza in Amministrazione Trasparente;
- collaborare con l'ufficio unico di gestione associata del servizio finanziario e delle entrate alla gestione del patrimonio boschivo, curando la registrazione dei contratti e la corrispondenza relativa all'esecuzione dei singoli provvedimenti;
- nelle materie devolute rilasciare le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Attività di gestione del personale dipendente

- gestire la programmazione delle assunzioni e procedure di assunzione del personale; curare la gestione del personale e tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione al lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative;
- provvedere all'assunzione del personale temporaneo ed autorizzare la proroga dei contratti a tempo determinato nei limiti della normativa vigente;
- gestire le timbrature del personale ed erogare i buoni pasto;
- registrare le ferie, i permessi, le aspettative, gli straordinari, le malattie ed i recuperi inserendo i dati che obbligatoriamente devono essere pubblicati in amministrazione trasparente;
- gestire le trattative relative alla contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto;
- gestire le procedure per le progressioni interne orizzontali e verticali del personale dipendente;
- autorizzare il personale alla partecipazione ai corsi di formazione;
- adottare i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività sulla base dell'istruttoria svolta dal

responsabile del servizio finanziario;

- definire gli obiettivi specifici e liquidare le quote obiettivi specifici del fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (F.O.R.E.G.) sulla base di quanto determinato dalla Giunta comunale.

Attività di gestione Anagrafe, Stato Civile, Servizi Demografici, Leva, elettorale

- assicurare l'apertura dell'ufficio segreteria-anagrafe di Sagron Mis per due giorni interi la settimana;
- gestire i servizi demografici, elettorale e leva, con delega di Ufficiale di Stato Civile ed Anagrafe e ufficiale elettorale;
- tenere i registri della popolazione e relativi adempimenti;
- provvedere alle segnalazioni di rito agli uffici;
- istruire le pratiche per l'impegno e la liquidazione della spesa relativa al funzionamento della sotto commissione elettorale circondariale di Borgo Valsugana;
- rilasciare carte d'identità e ogni altro atto di competenza; predisposizione delle rilevazioni statistiche ISTAT e censimento della popolazione e dell'agricoltura ecc.;
- formare e aggiornare le liste di leva e gestione dei ruoli matricolari;
- curare le pratiche relative all'emissione dei passaporti; tenuta dei registri di stato civile e tutti gli adempimenti conseguenti;
- tenuta dello schedario elettorale, formazione e dell'aggiornamento delle liste elettorali e sezionali, previsioni ed aggiornamenti periodici nonché di tutti gli adempimenti connessi a qualsiasi turno elettorale e/o referendario;
- definizione dell'elenco delle vie comunali, nonché assegnazione e aggiornamento della numerazione civica;
- gestione del servizio cimiteriale, dell'aggiornamento costante dello schedario informatico di assegnazione delle concessioni cimiteriali e del rilascio delle medesime;
- su richiesta degli uffici, rilasciare tutte le informazioni anagrafiche e di residenza necessarie per il perfezionamento delle pratiche.

Attività di gestione delle statistiche

- gestione di tutte le statistiche nazionali, provinciali e degli altri Enti Pubblici richieste al Comune previste dalle vigenti disposizioni di legge;
- provvedere alla regolare tenuta delle denunce di cessione dei fabbricati;
- curare la registrazione e archiviazione delle denunce di P.S. e relative schedine.

Gestione Attività commerciali

- gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni commerciali e dei pubblici esercizi.

Per quanto riguarda la gestione della Segreteria e del personale dipendente l'Assistente Amministrativo del Comune Claudia Loss collabora con i dipendenti della Comunità del Settore Affari Generali. E' prevista l'attivazione della procedura di riqualificazione del personale interno mediante progressione verticale da attivare nel 2023.

Per quanto attiene le attività che riguardano l'Anagrafe, lo Stato Civile, i Servizi demografici, la Leva, Elettorale, le Statistiche e le Attività Commerciali, gestisce direttamente tutti gli adempimenti assumendo diretta responsabilità gestionale

Risorse Umane

- 1 Segretario (S.Serafini)
- 1 Collaboratore Amministrativo - Contabile (E.Faoro)
- 3 Assistenti Amministrativi (C.Loss, M.Bond, A.Rattin, M.A.Di Giglio)
- 1 Aiuto Segreteria a 30 ore (C.Loss)
- 1 Centralinista part-time a 18 ore (L.Tavernaro)
- 1 Centralinista a 30 ore (M.S.Paganin)

Risorse Strumentali del Comune

- n. 2 fotocopiatore
- n. 1 fax
- n. 10 PC
- n. 3 PC portatili
- n. 2 stampanti termiche etichette
- n. 2 scanner

- n. 3 stampanti
- n. 3 calcolatrici
- n. 1 distruggi documenti

02 – SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA

Responsabile: Francesco Cosner – sostituto: Manuela Rattin

Il Responsabile del Servizio Finanziario è autorizzato alla firma degli ordinativi di incasso e pagamento, delle autorizzazioni e di ogni altro documento necessario in relazione alla gestione e al funzionamento del servizio di tesoreria.

Attività gestionali:

Gestione Bilancio – contabilità

- predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo e rispettivi documenti allegati;
- predisposizione del DUP in collaborazione con il Servizio Segreteria e Affari Generali;
- predisposizione PEG E/O Atto di Indirizzo in collaborazione con il Servizio Segreteria e Affari Generali;
- alla predisposizione delle varie tariffe od aliquote in funzione delle esigenze di bilancio;
- predisposizione proposte di variazione e assestamento al bilancio e PEG - parte finanziaria;
- predisposizione di tutti i documenti contabili e finanziari previsti dalla vigente normativa (bilancio di previsione e relativi allegati, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale, variazioni periodiche, aggiornamento schede programma generale delle opere pubbliche, rendiconto di gestione e relativi allegati, verbale di chiusura ecc...);
- verifica mantenimento degli equilibri di bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e impegno delle spese;
- espressione dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sugli atti aventi rilevanza finanziaria;
- alla gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione delle entrate, previste

- dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative;
- registrazione accertamenti, impegni e obbligazioni giuridiche ed emissione di reversali d'incasso e mandati di pagamento ivi compresa la verifica sui pagamenti superiori ad Euro 5.000,00 come previsto dalla vigente disposizione di legge;
 - gestione dell'Iva ivi compresa l'emissione fatture elettroniche e note spese per i servizi erogati dall'ente in regime commerciale e gestione fatture di acquisto e vendita alla ditta incaricata della tenuta della contabilità Iva; versamento mensile dell'Iva da "split payment" in attuazione alle disposizioni dell'art.17 del DPR n.633/72 e ss.mm.;
 - tenuta inventario beni mobili ed immobili del Comune comprensivo del costante aggiornamento delle indagini e delle statistiche richieste dal Ministero competente;
 - all'istruzione del procedimento in materia di contenzioso e alla relativa assistenza del Comune;
 - all'utilizzo ed alla gestione del legname, nonché alla gestione della materia degli usi civici, provvedendo alle relative assegnazioni o contributi sostitutivi;
 - alla gestione finanziaria relativa alle procedure di finanziamento e riscossione dei contributi provinciali/comunitari previsti sulle singole opere pubbliche assicurando la costante verifica delle relative scadenze ed adempimenti;
 - alla gestione delle polizze assicurative del Comune e dei relativi adempimenti amministrativo contabili;
 - alla gestione, ordinazione e liquidazione delle spese rientranti nella propria competenza;
 - cura e predisporre tutta la modulistica fiscale relativa alla registrazione dei contratti stipulati; richiede l'assegnazione dei CIG e dei CUP secondo la normativa di riferimento per le pratiche di competenza;
 - provvede, in collaborazione con l'ufficio tecnico, all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
 - provvede all'assegnazione degli incarichi per contratti di assistenza tecnica concernenti macchine d'ufficio, hardware e software;
 - è direttamente responsabile di tutti gli adempimenti connessi all'applicazione della L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
 - controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 25 comma 7 del regolamento di contabilità);
 - corrisponde il trattamento economico ai dipendenti provvede ai relativi adempimenti fiscali e contabili ivi comprese le indennità previste dagli accordi contrattuali vigenti (indennità per lo svolgimento delle attività tecniche previste in attuazione al D.Lgs 81/2008 e ss .mm, indennità maneggio denaro, ecc...);
 - provvede al calcolo ed alla liquidazione del trattamento di fine rapporto del personale dipendente;

- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquidata il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente. Liquidata inoltre i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi;
- corrisponde le indennità di carica e liquidata i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- liquidata il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dalla vigente normativa;
- accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;
- aggiorna, coordina e gestisce la rete informatica degli uffici e provvede al relativo aggiornamento e/o agli acquisti di materiale ad essa correlati;
- assicura, per quanto di competenza, l'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente";
- provvede alla periodica ripartizione dei diritti di segreteria e stato civile;
- dispone il rinnovo degli abbonamenti a quotidiani e riviste utilizzate dagli uffici;
- custodisce le pratiche relative ai contratti di manutenzione dei programmi e delle attrezzature d'ufficio e provvede alla loro liquidazione ed al loro impegno di spesa;
- è responsabile degli acquisti e del materiale di cancelleria;
- gestisce direttamente le deleghe assegnate ad A.C.S.M. spa e Azienda ambiente s.r.l., provvedendo all'impegno della spesa e alla liquidazione periodica delle relative quote, nei limiti stabiliti dal bilancio di previsione;
- provvede all'impegno ed alla liquidazione delle quote di spesa relative ai consorzi intercomunali, o alle convenzioni di gestione associata che sono subentrate o dovessero subentrare agli stessi, sulla base dei relativi bilanci di previsione ed in conformità alle norme dei relativi statuti;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel PIAO, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- vengono assegnati, in particolare, la gestione del personale e lo sviluppo e l'utilizzo ottimale negli uffici dei programmi informatici e delle

applicazioni disponibili, fornendo assistenza ai colleghi nei percorsi di formazione, e assicurando l'aggiornamento del sito web istituzionale. Spetterà al servizio finanziario ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili al fine di contenere la spesa corrente assicurando la costante analisi delle singole voci di spesa e la congruità dei preventivi;

- in collaborazione con il Segretario comunale e con il responsabile dell'ufficio tecnico, dovrà inoltre attivarsi affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente secondo gli obiettivi fissati dal Piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione;
- in collaborazione con il Segretario comunale verificherà la gestione del servizio tributi (IMIS, Acquedotto, fognatura e depurazione, affidata alla Società in House "Azienda Ambiente s.r.l." conferendo eventualmente le necessarie indicazioni su indicazioni assunte dalla Giunta comunale.

Risorse Umane

- 1 Collaboratore contabile a 36 ore settimanali (F. Cosner)
- 1 Assistente Amministrativo contabile a 36 ore (M. Rattin)

Risorse Strumentali

- n. 2 PC
- n. 1 PC portatile
- n. 2 stampanti
- n. 2 calcolatrici

03 – SERVIZIO TECNICO – URBANISTICA IN GESTIONE ASSOCIATA

Responsabile: Enrica Faoro – sostituto: Daniele Corona

Il sostituto responsabile rivestirà il ruolo di RUP per i lavori pubblici da avviare in corso di anno ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 50/2016 e Linee Guida n. 3 dell'ANAC

Attività gestionali

Attività di gestione del Servizio Edilizia Privata

- svolgere tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di edilizia privata, gestione del PRG ed adempimenti connessi, incluso il supporto tecnico ai privati e ai professionisti per la presentazione delle pratiche edilizie, la predisposizione degli atti deliberativi e/o le determine in materia urbanistico-edilizia (adozione strumenti urbanistici e loro varianti, approvazione atti in deroga, approvazione Piani di lottizzazione, Piani guida, Piani attuativi etc....); l'istruttoria delle pratiche da sottoporre all'esame della Commissione edilizia, della Commissione per la pianificazione ed il Paesaggio, di altre Commissioni specifiche o all'esame del Sindaco;
- predisposizione dei provvedimenti in materia di repressione dell'abusivismo edilizio che dovrà rendicontare mensilmente al Segretario comunale;
- predisposizione dei certificati di destinazione urbanistica e di ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al servizio;
- supportare gli organi politici ed i professionisti incaricati della revisione o di eventuali varianti al PRG;
- istruttoria e predisposizione delle autorizzazioni allo scarico alla pubblica fognatura e l'allacciamento all'acquedotto comunale;
- richiedere pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al servizio tecnico urbanistico;
- assicurare tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'ISTAT, o altro Ente, in materia di edilizia privata;
- istruire le pratiche relative alla concessione di contributi per la tinteggiatura esterna degli edifici, in conformità al regolamento comunale.

Attività per la manutenzione del patrimonio comunale

- provvedere all'adozione degli atti di gestione relativi ai contratti pubblici in materia di servizi e attività manutentive di beni mobili ed immobili del patrimonio comunale (da realizzarsi sia in amministrazione diretta, sia mediante affidamento a ditte esterne) che non ricadano nelle competenze della Giunta comunale, relativi all'affidamento diretto di lavori, forniture e servizi. A titolo esemplificativo: acquisto di materiali ed attrezzature per il magazzino comunale, nonché dei materiali necessari per l'esecuzione di lavori in economia; assistenza tecnica concernente impianti e attrezzature posti in immobili comunali (ascensori, terzo responsabile per impianti termici ecc...); spese di manutenzione ricorrenti e/o al noleggio di beni o fornitura di servizi (es. autoscala), ecc.;
- esecuzione di istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, predisposizione schema di delibera ...) relativamente agli appalti (aventi importo maggiore di quelli previsti per l'affidamento diretto, relazionando quindi alla Giunta comunale che andrà poi ad assumere il formale provvedimento di acquisto;
- gestisce le spese di propria competenza, provvedendo altresì all'acquisto delle attrezzature e del vestiario necessari per gli operai comunali;
- fornisce supporto tecnico all'Amministratore all'uopo incaricato del coordinamento della squadra operai.

Lavori Pubblici

- provvedere all'adozione degli atti di gestione relativi ai contratti pubblici in materia di Opere Pubbliche che non ricadano nelle competenze della Giunta comunale, relativi agli affidamenti diretti;
- esecuzione di istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, predisposizione schema di delibera ...) relativamente agli appalti (aventi importo maggiore di quelli previsti per l'affidamento diretto), relazionando quindi alla Giunta comunale che andrà poi ad assumere il formale provvedimento di acquisto;
- formulare i pareri di regolarità tecnico-amministrativa nelle materie di competenza;
- richiedere pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al servizio tecnico dei lavori pubblici;
- svolgere tutte le funzioni connesse alla qualifica di responsabile di procedimento, previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici;
- richiedere l'assegnazione dei CIG e dei CUP secondo la normativa di riferimento relativi alle opere pubbliche, ad eventuali acquisti e/o forniture ad esse correlati o rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio Tecnico, nonché relativi al conferimento di incarichi professionali. Le richieste di assegnazione di CIG e CUP e le relative rendicontazioni, dovranno essere assicurate dal Servizio medesimo;
- provvedere, in collaborazione con l'ufficio finanziario, all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDAP;

- eseguire tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall’Autorità per la vigilanza o Osservatorio, o altro Ente, in materia di lavori pubblici;
- istruttoria e predisposizione delle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell’ambito della competenza assegnata.

Risorse Umane

- 1 Funzionario Tecnico (E.Faoro)
- 1 Funzionario Tecnico in comando dalla PAT (D. Corona)
- 2 Assistente Tecnico di cui n.1 a tempo parziale (M. Crepaz, Ilaria Bettega)
- 1 Assistente Amministrativo (D. Chindamo)
- 2 operaio comunale polivalente (M.Milanese, A. Salvadori)

Risorse Strumentali

Automezzi, beni e attrezzature in dotazione al Comune di Sagron Mis (ufficio amministrativo e cantiere comunale)

04 -SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE IN GESTIONE ASSOCIATA

Custode assegnato al Servizio – Sara Rigoni

I compiti e le funzioni assegnate alla custode forestale per il territorio di competenza, sono disciplinati dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale stipulata con il Comune di Primiero San Martino di Castrozza, alla quale si fa espresso rinvio.

05 -SERVIZIO POLIZIA LOCALE DI PRIMIERO

Responsabile – Stefano Antonetti

I compiti e le funzioni assegnate sono disciplinati dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di Polizia Locale di Primiero stipulata tra i Comuni di Primiero San Martino di Castrozza, Canal San Bovo, Imer, Mezzano, Sagron Mis e la Comunità di Primiero alla quale si fa espresso rinvio

Capofila per la gestione del servizio è il Comune di Primiero San Martino di Castrozza.

ALTRI INDIRIZZI E DISPOSIZIONI

Competono alla Giunta, organo politico le funzioni già attribuite per effetto di norme di legge, regolanti e dallo Statuto del Comune, tra cui l'assolvimento di quanto di seguito indicato:

- la gestione delle spese di rappresentanza;
la ripartizione dei contributi tra le varie associazioni turistiche e/o culturali sulla base dei criteri e secondo le modalità stabilite da apposite norme regolamentari previste dall'art. 7 della LR 31.7.1993, n. 13;
- il rimborso delle spese legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- la competenza a promuovere o resistere alle liti davanti all'autorità giudiziaria, nonché la nomina dei relativi difensori;
- l'adozione degli atti di gestione relativi ai contratti pubblici in materia di lavori pubblici, servizi e forniture di importi superiori agli affidi diretti;
- l'approvazione dei progetti delle opere pubbliche che non sono di competenza del Consiglio Comunale;
- l'approvazione delle perizie per i lavori di somma urgenza;
- l'espropriazione o l'acquisizione di immobili necessari per l'esecuzione di opere pubbliche i cui progetti siano già stati approvati;

- la concessione a terzi dell'uso di beni e la gestione di servizi fatte salve le competenze attribuite al Consiglio;
- l'indizione di concorsi di idee;
- l'approvazione delle perizie di variante che superino il 6/5 o che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio tecnico o al Segretario comunale;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto - concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi di legge;
- le locazioni attive e passive e i contratti mobiliari, le servitù di ogni genere e tipo, le transazioni, ogni altro contratto che la legge non riservi alla competenza del Consiglio;
- l'espressione dei pareri a enti ed organi esterni al Comune che la legge non attribuisca alla competenza del Consiglio o che lo Statuto non attribuisca alla competenza del Sindaco o del Segretario comunale;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- gli atti di indirizzo in materia di commissioni giudicatrici di gara o di concorso, l'approvazione delle graduatorie dei concorsi pubblici, la nomina dei vincitori e la riammissione in servizio;
- la rescissione dei contratti;
- la gestione delle pubblicazioni comunali in genere;
- la determinazione dei valori minimi da utilizzare per le assegnazioni di legname di uso civico;
- l'assunzione degli oneri per il ricovero di persone in casa di riposo;
- la gestione dei progetti relativi alla promozione di Sagron Mis;
- la Giunta compie inoltre tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo Statuto al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario comunale o dei funzionari all'uopo incaricati; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

Competono al Sindaco, organo politico le funzioni già attribuite per effetto di norme di legge, regolanti e dallo Statuto del Comune, tra cui l'assolvimento di quanto di seguito indicato:

- il rilascio di concessioni edilizie nonché l'assunzione dei relativi atti ingiuntivi o repressivi;
- il rilascio di attestazioni, certificazioni, ecc.. come previsto dallo Statuto;
- l'articolazione dell'orario di servizio nonché di apertura al pubblico degli uffici;

- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna, nonché l'autorizzazione alle missioni degli amministratori;
- la firma dei contratti e degli atti nei quali il Segretario comunale svolge le funzioni di Ufficiale rogante.

INDIRIZZI IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI

Forme di contrattazione.

Le modalità di scelta del contraente sono quelle previste dalla normativa provinciale vigente in materia di contratti (L.P. 19 luglio 1990 n. 23, dalla L.p 20 settembre 1993, n.26, dalla L.p 23 marzo 2020, n.2 (fino al 30/06/2023) in materia di lavori e dalla normativa nazionale (D.Lgs. n. 50/2016). In attesa di dotarsi di apposito regolamento in materia, vengono di seguito forniti i seguenti indirizzi operativi.

La pubblica Amministrazione è tenuta obbligatoriamente a ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione per l'approvvigionamento di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria e superiore a 5.000,00 euro.

Gli uffici dovranno provvedere con le seguenti modalità differenziate:

a. **acquisto beni e servizi per importi inferiori ad Euro 5.000 netto IVA** – per questa tipologia non vige l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico ai sensi del comma 130 dell'articolo 1 della Legge 145 di data 30.12.2018 (legge di bilancio 2019) che ha modificato l'art. 1 comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296. Tale disposizione è stata recepita in Provincia di Trento con L.P. n.1 del 12.02.2019 che ha modificato l'art.36 ter 1 comma 6.

Rimane invece l'obbligo degli assolvimenti sulla tracciabilità dei pagamenti di cui alla Legge n.136/2010 (*acquisizione CIG e conto dedicato*) e art.2 della L.266/2002 (*acquisizione DURC*). E' data comunque facoltà al Responsabile di poter comunque acquisire beni e servizi nel Mercato Elettronico.

Le linee guida ANAC n.4 in attuazione del D.Lgs. n.50/2016 dispongono in ordine all'applicazione del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti. Negli affidamenti inferiori a 5.000 Euro è consentito derogare al principio di rotazione con scelta sinteticamente motivata

contenuta nella determinazione a contrarre. **Per quanto attiene la selezione degli operatori economici si rinvia all'art. 19ter della L.p. n.2/2016 e ss.mm.. il quale prevede che il principio di rotazione degli inviti non trova applicazione se il nuovo affidamento avviene tramite procedure ordinarie o, comunque aperte al mercato, caratterizzate dall'assenza di limitazioni in ordine al numero di operatori economici partecipanti (ad esempio avviso pubblico con manifestazioni di interesse).**

Con deliberazione giunta n.307, dd. 13.03.2020, la Provincia Autonoma di Trento ha adottato le linee guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione ai sensi degli artt.4 e 19 ter della legge provinciale 9 marzo 2016, n.2. L'applicazione ha carattere vincolante per tutte le amministrazioni aggiudicatrici del territorio provinciale. Si demanda ai contenuti della deliberazione 307/2020 citata per ogni aspetto applicativo.

Nei casi di affidamento diretto la stipula del contratto è consentita sulla base di un'apposita autodichiarazione dell'operatore economico ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n.445/2000 da quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale.

b. acquisto beni e servizi per importi superiori ad Euro 5.000 netto IVA sono soggetti agli obblighi di cui al D.L. 52/2012 e alla Legge 136/2010 (acquisizione CIG, DURC e conto dedicato) e dell'art.36 ter 1 comma 6 della L.P. n.23/90 e ss.mm. con le modalità di seguito elencate:

- attivazione procedura su mercato elettronico, previa acquisizione di apposito CIG e al CUP nei casi espressamente previsti;
- predisposizione atto gestionale (determinazione a contrarre) per l'affido del servizio e/o fornitura ed impegno a bilancio della conseguente spesa; la determinazione a contrarre deve contenere l'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, beni e servizi da acquistare, l'importo stimato dell'affidamento, la relativa copertura contabile, i criteri seguiti per la selezione degli operatori e economici e le principali condizioni contrattuali;
- notifica affido al soggetto aggiudicatario con le modalità previste dall'art.39 ter della L.P. n.23/90 e ss.mm..

Rimane l'obbligo degli assolvimenti sulla tracciabilità dei pagamenti di cui alla Legge n.136/2010 (*acquisizione CIG e conto dedicato*) e art.2 della L.266/2002 (*acquisizione DURC*) e la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti pubblici. Si applica comunque in questi casi l'art.19 bis della L.P. n.2/2016 e ss.mm. che ha introdotto una semplificazione degli affidamenti a operatori economici abilitati al mercato elettronico e alle relative verifiche del possesso dei requisiti. La verifica è effettuata secondo le modalità stabilite dall'art.22 della L.P. n.2/2016 e ss.mm..

L'art.31 della L.P. n.2/2016 esclude per la partecipazione alle procedure di gara l'obbligo di costituire cauzioni provvisorie e garanzie.

Modalità procedurali per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile

Con l'entrata in vigore della contabilità armonizzata il Comune applica le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 118/2011 nonché i relativi allegati. L'istituto delle spese a calcolo in precedenza contemplato dalla normativa regionale non è più applicabile in Provincia di Trento in quanto incompatibile con i principi della competenza finanziaria potenziata.

Permangono peraltro le esigenze di semplificare e accelerare i procedimenti di spesa relativi ad alcune spese di carattere variabile e di modesta entità concernenti l'acquisto di beni e servizi e lavori necessari per il funzionamento dell'Ente.

In risposta alle esigenze succitate è possibile utilizzare il contratto di somministrazione previsto dal principio applicato della contabilità finanziaria 4/2. Il D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm. consente l'utilizzo del contratto di somministrazione per spese di carattere ricorrente, prevedendone l'impegno automatico, precisamente al comma 2, dell'art.183, lettera c) il quale reca "per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile".

Il principio contabile 4/2 precisa inoltre che "la somministrazione è il contratto con il quale la parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo ad eseguire, a favore dell'altra, all'effettuazione di prestazioni periodiche o continuative di cose. Si intendono per prestazioni periodiche quelle che si ripetono a distanza di tempo a scadenze determinate come ad esempio la fornitura quotidiana di determinati beni necessari per la gestione della propria attività mentre le prestazioni continuative sono rese senza interruzioni per la durata del contratto, come accade in materia di erogazione dell'energia elettrica.

Il punto 5.2 del predetto principio contabile, consente peraltro di poter impegnare le spese distintamente negli esercizi considerati e ciascuna quota di spesa trova copertura nelle risorse correnti dell'esercizio in cui è imputata, senza la necessità di costituire apposito fondo pluriennale vincolato.

Per le spese ed acquisti di modesta entità e di carattere variabile e ricorrente si procede, prioritariamente e ove possibile, mediante attivazione di contratti di somministrazione come illustrati dal principio della contabilità finanziaria 4/2 sopra indicato.

Dove non è possibile procedere con le modalità suindicate è necessario adottare specifica determinazione a contrarre.

Criteri di selezione e scelta del contraente.

Nel rispetto del principio di concorrenza il confronto dei preventivi di spesa forniti tra due o più operatori rappresenta una best practice. A tal fine occorre ricorrere, al fine della scelta del contraente, nel caso sia possibile, alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticate da altre amministrazioni. I criteri di scelta del contraente sono quelli espressamente previsti dalla L.P. n.23/90 e ss.mm. dalla L.p. n.2/2016 e ss.mm. dalla L.p. n.26/1993, dalla L.p n.2/2020 (fino al 30.06.2023) e dal D.Lgs. n.50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici). Tra le procedure particolari previste dal Codice dei Contratti si rammentano l'indagine di mercato e la consultazione preliminare di mercato.

Per le procedure di affidamento si fa riferimento alla normativa provinciale e statale di riferimento.

Di seguito si individuano le procedure di affidamento di lavori pubblici e affido di servizi e forniture con indicate le soglie, criterio di aggiudicazione e riferimento normativo applicabile.

Riepilogo principali procedure:

a. Acquisto di beni e servizi di importo < 5000 euro, al netto IVA

Procedura di affidamento	Affidamento diretto
Riferimento normativo	L.P. 23/1990 art. 21 c. 4
Obbligo di ricorso al MEPAT	NO (L.P. 23/1990 art. 36 ter-1, c.6)
Modalità acquisizione offerta	A mezzo pec
Rotazione	Vd. D.G.P. 307/2020 Linee guida art. 3.2
Doc da richiedere	Autodichiarazione art. 80 D.Lgs 50/2016
Requisiti da verificare	DURC L. 266/2002 art.2
Garanzia definitiva	NO (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016)
Tipologia di contratto	Lettera commerciale (L.P. 23/1990 art. 15 c. 3)
Tracciabilità dei pagamenti	Sì L. 136/2010

b. Acquisto di beni e servizi di importo compreso tra 5.000 e 48.500 euro, al netto IVA

Procedura di affidamento	Affidamento diretto
Riferimento normativo	L.P. 23/1990 art. 21 c. 4
Obbligo di ricorso al MEPAT	SI' (L.P. 23/1990 art. 36 ter-1, c.6)
Modalità acquisizione offerta	MEPAT/MERCURIO/CONVENZIONI APAC/MEPA/CONSIP
Procedure MEPAT	ODA (con o senza IDM)/RDO
Verifica dei requisiti art. 80	A carico di APAC (L.P. 2/2016 artt.19 bis e 22) se MEPAT o Mercurio
Verifica requisiti speciali	A carico del committente
Rotazione	Vd. D.G.P. 307/2020 Linee guida art. 3.2
Garanzia definitiva	NO fino a 40.000 € o per pagamenti in unica soluzione (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016)
Tipologia di contratto	Lettera commerciale (L.P. 23/1990 art. 15 c. 3)
Tracciabilità dei pagamenti	Si L. 136/2010

c. Acquisto di beni e servizi di importo compreso tra 48.500 e 139.000 euro, al netto IVA

Procedura di affidamento	Affidamento diretto
Riferimento normativo	art. 3 c. 01 L.P. 2/2020
Obbligo di ricorso al MEPAT	SI' (L.P. 23/1990 art. 36 ter-1, c.6)
Modalità acquisizione offerta	MEPAT/MERCURIO/CONVENZIONI APAC/MEPA/CONSIP
Procedure MEPAT	ODA (con o senza IDM)/RDO
Verifica dei requisiti art. 80	A carico di APAC (L.P. 2/2016 artt.19 bis e 22) con utilizzo MEPAT/MERCURIO o convenzioni APAC
Verifica requisiti speciali	A carico del committente
Rotazione	Vd. D.G.P. 307/2020 Linee guida art. 3.3
Garanzia definitiva	Si (art. 103 D.lgs 50/2016) ad esclusione di pagamenti in unica

	soluzione (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016)
Tipologia di contratto	Lettera commerciale o scrittura privata (L.P. 23/1990 art. 15 c. 3)
Tracciabilità dei pagamenti	Si L. 136/2010

d.Acquisto di beni e servizi di importo sotto soglia comunitaria e > 139.000 euro, al netto IVA

Procedura di affidamento	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando (trattativa privata) con almeno 3 o.e.
Riferimento normativo	art. 21, c. 2 lett. h) e c. 5 L.P. 23/1990
Obbligo di ricorso al MEPAT	Si (L.P. 23/1990 art. 36 ter-1, c.6)
Modalità acquisizione offerta	MEPAT/MERCURIO/CONVENZIONI APAC/MEPA/CONSIP
Procedure MEPAT	RDO
Verifica dei requisiti art. 80	A carico di APAC (L.P. 2/2016 artt.19 bis e 22) con utilizzo MEPAT/MERCURIO o convenzioni APAC
Verifica requisiti speciali	A carico del committente
Rotazione	Vd. D.G.P. 307/2020 Linee guida art. 3.3
Garanzia definitiva	Si (art. 103 D.lgs 50/2016) ad esclusione di pagamenti in unica soluzione (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016)
Tipologia di contratto	Atto pubblico
Tracciabilità dei pagamenti	Si L. 136/2010

e. Lavori di importo < 150.000 euro, al netto IVA

Procedura di affidamento	Affidamento diretto
Riferimento normativo	art. 3 c. 01 L.P. 2/2020
Obbligo di ricorso al MEPAT	NO
Obbligo di iscrizioni ad elenchi	Si: elenco provinciale operatori economici
Modalità acquisizione offerta	PEC/MERCURIO
Procedure MEPAT	RDO
Verifica dei requisiti art. 80	A carico di APAC (L.P. 2/2016 artt.19 bis e 22) con utilizzo MEPAT/MERCURIO o convenzioni APAC
Verifica requisiti speciali	A carico del committente
Rotazione	Vd. art. 54 del D.P.P. 9-84Leg/2012
Garanzia definitiva	Si (art. 103 D.lgs 50/2016) ad esclusione di pagamenti di importo < 40.000 euro o in unica soluzione (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016)
Tipologia di contratto	Lettera commerciale o scrittura privata (L.P. 23/1990 art. 15 c. 3)
Tracciabilità dei pagamenti	Si L. 136/2010

e. Incarichi tecnici di importo < 5.000 euro, al netto IVA

Procedura di affidamento	Affidamento diretto
Riferimento normativo	art. 24 bis e 25 bis del D.P.P. 9-84Leg/2012
Obbligo di ricorso al MEPAT	NO (L.P. 23/1990 art. 36 ter-1, c.6)
Modalità acquisizione offerta	A mezzo pec
Rotazione	Vd. D.G.P. 307/2020 Linee guida art. 3.5 e 3.2

Doc da richiedere	Autodichiarazione art. 80 D.Lgs 50/2016
Requisiti da verificare	DURC L. 266/2002 art.2
Garanzia definitiva	NO (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016)
Tipologia di contratto	Lettera commerciale o convenzione (L.P. 23/1990 art. 15 c. 3)
Tracciabilità dei pagamenti	Si L. 136/2010

f. Incarichi tecnici di importo compreso tra 5.000 e 139.000 euro, al netto IVA

Procedura di affidamento	Affidamento diretto
Riferimento normativo	art. 3 c. 01 L.P. 2/2020, art. 24 bis e 25 bis del D.P.P. 9-84Leg/2012
Obbligo di ricorso al MEPAT	Si
Obbligo di iscrizioni ad elenchi	Si: elenco provinciale professionisti
Modalità acquisizione offerta	MERCURIO
Procedure MEPAT	RDO
Verifica dei requisiti art. 80	A carico di APAC (L.P. 2/2016 artt.19 bis e 22) con utilizzo MEPAT/MERCURIO o convenzioni APAC
Verifica requisiti speciali	A carico del committente
Rotazione	Vd. D.G.P. 307/2020 Linee guida art. 3.5
Garanzia definitiva	Si (art. 103 D.lgs 50/2016) ad esclusione di pagamenti di importo < 40.000 euro o in unica soluzione (art. 31 c. 2 L.P. 2/2016)
Tipologia di contratto	Lettera commerciale o convenzione (L.P. 23/1990 art. 15 c. 3)
Tracciabilità dei pagamenti	Si L. 136/2010

Sistema SAP-SRM (Mercurio)

Ordine Diretto di Acquisto (O.D.A.)	<p>Per acquisto di un prodotto ritenuto conforme alle esigenze dell'amministrazione che si trova a catalogo.</p> <p>Procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricerca bene/servizio dal catalogo MEPAT; 2. Confronto tra i vari operatori economici che offrono il bene/servizio richiesto e conseguente valutazione del prodotto più conveniente; 3. Determina a contrarre; 4. Perfezionamento dell'ODA (firma e invio).
Indagine di Mercato (I.D.M.) per richiesta di preventivi	<p>Per acquisizione di preventivi, relativi a beni/servizi inerenti Bandi Me-PAT.</p> <p>Procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica presenza di un bando idoneo; 2. I.D.M. con gli operatori economici selezionati, con richiesta di proposta economica; 3. verifica delle proposte pervenute; 4. richiesta all'operatore economico più conveniente di caricare a catalogo il bene/servizio alle condizioni dell'indagine esperita, con l'indicazione di riservare l'offerta al committente; 5. Determina a contrarre e di affidamento; 6. O.D.A. del bene/servizio e suo perfezionamento (firma e invio).

Indagine di Mercato (I.D.M.) per informazioni di natura merceologica	Per acquisizione di informazioni di natura merceologica, relativi a beni/servizi inerenti Bandi Me-PAT. Procedimento: 1. Verifica presenza di un bando idoneo; 2. I.D.M. con gli operatori economici selezionati, con richiesta di sola proposta tecnica; 3. verifica delle proposte pervenute; 4. R.D.O. all'operatore economico/agli operatori economici più idoneo/i, per la valutazione dell'offerta economica alle condizioni della I.D.M.; 5. Determina a contrarre e di affidamento; 6. O.D.A. del bene/servizio e suo perfezionamento (firma e invio).
Richiesta di Offerta (R.D.O.)	Per richiesta di offerte. Tipica delle procedure negoziate (gare) o per richiesta di offerta in assenza di bandi (incarichi tecnici). 1. Determina a contrarre; 2. R.D.O. all'operatore economico/agli operatori economici selezionati; 3. Determina di affidamento; 4. Perfezionamento dell'ODA (firma e invio).

L'art. 36 ter della L.P. n.23/90 e ss.mm. stabilisce che per contratti d'appalto di servizi e lavori sopra soglia è obbligatorio avvalersi di APAC per le procedure di gara.

La Provincia e il Consiglio delle Autonomie definiscono categorie di beni e servizi standardizzabili per i quali APAC definisce strategie comuni d'acquisto.

APAC sulla base dei fabbisogni rilevati, in relazione ai criteri stabiliti dalla Giunta Provinciale attiva le procedure per la stipula di apposite convenzioni quadro che le Amministrazioni del Settore Pubblico provinciale DEVONO utilizzare per acquisizione di beni e servizi per importo superiore alle soglie individuate dalla PAT. Sono esclusi solo le convenzioni di servizi ex. legge 381/91 e gli appalti di concessione riservati (art.29 L.p. n.2/2016).

Se non ci sono convenzioni le Amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale procedono:

- a. all'acquisto di beni e servizi utilizzando il mercato elettronico provinciale MEPAT;
- b. in assenza di beni e servizi su MEPAT utilizzo di MEPA/CONSIP;
- c. in subordine mediante procedure concorrenziale di scelta;
- d. sotto i 5000 Euro non serve ricorrere al Mercato elettronico (come sopra indicato).

Le Amministrazioni abilitate al MEPAT, in conformità a quanto previsto dall'art.30 del regolamento attuativo alla L.P. n.23/90 e ss.mm. tramite i punti ordinanti possono effettuare acquisti sotto soglia:

- tramite ordine diretto (ODA);
- attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno di MEPAT o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta agli operatori economici abilitati (RDO).

La scelta della procedura applicabile di acquisto di beni e servizi è di diretta competenza del responsabile dell'Amministrazione procedente. Per quanto riguarda servizi e forniture, l'affidamento a trattativa diretta, ammesso ai sensi dell'art.21 della L.P. n.23/90 fino a Euro 48.500,00, è oggi (fino al 30/06/2023) esperibile per importi fino a Euro 139.000 ai sensi dell'art.3, co. 01, della L.p. n.2/2020, mentre per quanto riguarda i lavori l'affidamento a trattativa diretta è esperibile fino a Euro 150.000,00 sempre ai sensi dell'art.3, co. 01, della L.p. n.2/2020.

Acquisto con Ordine diretto (ODA)**Convenzioni e mercato elettronico procedura**

Le convenzioni sono contratti quadro che consentono alla P.A. di inviare ordini di acquisto direttamente ai fornitori aggiudicatari delle gare. E' la modalità di acquisto più idonea per approvvigionamento di beni e servizi con caratteristiche standard. Si procede tramite la vetrina delle convenzioni e navigando sul catalogo dei prodotti. L'Amministrazione emette ordini diretti alle condizioni e ai prezzi stabiliti in convenzione inviati direttamente ai fornitori.

Verifica sul sito <https://www.acquistionline.provincia.tn.it> e se il bene o servizio è disponibile con convenzione. In caso di assenza dei beni/servizi attiva la procedura sul sito <http://www.acquistinretepa.it/>.

In caso affermativo si provvederà all'ordine diretto tramite il sistema delle convenzioni:

- se sul MEPAT/MEPA esiste la categoria merceologica "meta prodotto" ed il bene/servizio richiesto si trovi tra le offerte del sistema stesso è possibile l'affidamento diretto, entro i limiti di cui alla L.P. 23/90 e ss.mm.;
- si potrà eseguire anche una gara telematica per ottenere offerte specifiche tramite MEPAT/MEPA, utilizzando la procedura di "richiesta di offerta" con invito ad uno o più fornitori, dando un termine breve entro il quale concludere la gara (n. 10 giorni);
- nel caso in cui esista su MEPAT/MEPA la categoria merceologica del "meta prodotto" ma non vi siano offerte per il bene/servizio di interesse occorre svolgere una gara telematica tra vari fornitori presenti (minimo di 2/3).

Per acquisti effettuati con il sistema MEPAT/MEPA o tramite le convenzioni CONSIP verrà seguita la normale procedura interna di presentazione degli acquisti con la compilazione del modulo previsto a sistema.

Nel caso il bene/servizio e/o la categoria merceologica "meta prodotto" del bene/servizio oggetto dell'acquisto non sia presente su MEPAT/MEPA o CONSIP si provvederà mediante attivazione di procedura d'acquisto sul mercato libero.

Le strutture sono tenute a dare applicazione al principio di rotazione degli incarichi/affido dei servizi previsto dalle normative vigenti.

Le strutture sono peraltro tenute all'applicazione delle disposizioni previste dal Piano per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottate dall'Ente ivi comprese le pubblicazioni delle informazioni obbligatorie in "Amministrazione Trasparente" come previsto dalla L.R. n.10/2014 e ss.mm. e dal D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm..

SPESE DI RAPPRESENTANZA

Sono definite spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere o accrescere il prestigio dell'Amministrazione, inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del ruolo e della presenza attiva della medesima nel contesto sociale, interno ed internazionale.

A titolo esemplificativo sono da ritenersi spese di rappresentanza:

- a) l'acquisto di coppe, medaglie, diplomi, targhe, libri, riproduzioni fotografiche, oggetti simbolici per l'immagine del Comune e similari;
- b) l'acquisto di prodotti tipici o caratteristici dell'economia trentina, giocattoli e altri beni da regalo, ivi compresi oggetti di antiquariato od artistici, in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo ai fini dell'attività di rappresentanza;
- c) spese per forme di ospitalità, ivi compreso il trasporto, per atti di cortesia a contenuto prevalentemente simbolico, per colazioni e rinfreschi (da tenersi sia in pubblici esercizi, sia nei locali di rappresentanza del Comune) inerenti all'attività di rappresentanza;
- d) omaggi floreali, corone di alloro, necrologi in occasione degli onori funebri a dipendenti scomparsi e personalità rappresentative, nonché spese per l'approntamento e l'inoltro a personalità rappresentative delle istituzioni pubbliche di biglietti augurali in occasione di particolari festività o evenienze;
- e) spese minute derivanti da doveri di ospitalità (caffè, tè, vino, bibite, ecc.);
- f) adesione ad iniziative di solidarietà e beneficenza.

Le spese di cui alla lettera c) ed f) possono essere sostenute, quale concorso del Comune, anche relativamente ad iniziative di interesse per l'attività promosse da enti, organismi ed altri soggetti.

Le spese per colazioni e rinfreschi di cui alla lettera c) possono essere riferite anche alla partecipazione alle iniziative di rappresentanza di funzionari del Comune qualora la loro presenza sia strettamente necessaria per un corretto o migliore esito delle iniziative medesime.

Per le spese di cui alle lettere a) ed e) possono essere effettuati, in relazione ad effettive esigenze, anche acquisti preventivi e cumulativi.

Ai fini dell'ammissibilità le spese di rappresentanza, le stesse, di norma, non dovranno risultare unitariamente di importo, al netto degli oneri fiscali, superiore ad euro 500,00.-.

L'ordinativo delle spese di rappresentanza è emesso dal Segretario su disposizione della Giunta.

OBIETTIVI GENERALI E DI PERFORMANCE

PERFORMANCE: Il Comune di Sagron Mis dispone nel proprio organico di un dipendente amministrativo di ruolo e n. 2 operai di cui n. 1 assunto a tempo determinato. I Servizi Segreteria, Tecnico-Urbanistica e Finanziario sono assicurati dalle gestioni in forma associata con la Comunità di Primiero e con i Comuni di Mezzano e Imer. Negli atti programmatici sono stati previsti nei rispettivi Enti parte degli obiettivi da attuare.

In coerenza con quanto previsto nelle convenzioni di gestione dei servizi gestiti in forma associata con gli altri Enti e tenuto conto delle competenze e funzioni gestite sono stati individuati comunque alcuni obiettivi strategici e di performance che sono nel seguito riportati.

OBIETTIVI STRATEGICI E DI PERFORMANCE

Gli obiettivi che coinvolgono direttamente tutti i Centri di responsabilità sono suddivisi in obiettivi generali trasversali strategici che interpretano gli indirizzi politici dell'Amministrazione e gli obiettivi specifici di performance che devono essere perseguiti dal personale dipendente e realizzati nel 2023.

OBIETTIVI GENERALI STRATEGICI TRASVERSALI

Di seguito si riportano gli obiettivi generali strategici trasversali. Rappresentano la declinazione degli obiettivi strategici contraddistinti dalle seguenti azioni: azione n. 3 , azione n. 5, azione n. 6.

N. Azione	Obiettivo strategico	Azioni	Personale coinvolto
3	Sviluppo economico – favorire l'implementazione di piccole attività artigianali e/o servizi sul territorio economicamente sostenibili	Potenziamento servizi sul territorio.	Servizio Segreteria e Affari Generali

N. Azione	Obiettivo strategico	Azioni	Personale coinvolto
5	Politiche territoriali e sociali – favorire l’insediamento abitativo sia per motivi residenziali che lavorativi – potenziamento servizi disponibili	Redigere un piano pluriennale per attuare iniziative specifiche che supportino l’insediamento abitativo di nuove famiglie.	Servizio Segreteria e Affari Generali Servizio Tecnico-Urbanistica

N. Azione	Obiettivo strategico	Azioni	Personale coinvolto
6	Istituzione locale – individuazione fonti di finanziamento Provinciale	Sostenibilità finanziaria dei servizi assicurati dal Comune richiedendo il supporto alla Provincia in termini programmatici .	Servizio Segreteria e Affari Generali

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELLA STRUTTURE

Come ribadito in precedenza le funzioni e attività comunali sono gestite avvalendosi della collaborazione in forma associata della Comunità e dei Comuni del territorio. Alcuni obiettivi di performance sono già stati previsti nei PIAO dei rispettivi Enti che aderiscono alla gestione associata dei servizi.

Sono individuati alcuni obiettivi da attuare entro il 2023 che tengono conto delle indicazioni impartite da ANAC con il PNA 2022.

Tali obiettivi sono stati individuati sulle seguenti azioni : azione n. 1, azione n. 2, azione n. 4.

N.	Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
1	Urbanistica e Territorio	-Prosecuzione iter amministrativo per realizzazione lavori 1° stralcio rifacimento acquedotto comunale. -Avvio iter progettazione 2° stralcio rete acquedottistica. -Recupero paesaggistico in località Marcoi -Vori-Case-re.	Progettazione esecutiva 1° stralcio rifacimento acquedotto comunale e affido incarico progettazione 2° stralcio per richiesta finanziamento PAT. Avvio intervento nel 2023	Approvazione progettazione esecutiva 1° stralcio acquedotto entro il 31.12.2023 Affidato incarico progettazione preliminare 2° stralcio acquedotto Affidato incarico per intervento di recupero entro il 31.12.2023	Servizio Tecnico-Urbanistica

N.	Obiettivo strategico	Obiettivi di performance	Risultato atteso	Indicatore	Personale coinvolto
2	Turismo – programmazione evento annuale	-Organizzare evento a valenza culturale, sportiva o enogastronomica sul territorio.	Organizzazione e realizzazione evento entro l'estate 2023	Affido incarico e approvazione rendicontazione spesa evento organizzato	Servizio Segreteria e Affari Generali

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base delle indicazioni impartite da ANAC con il Piano nazionale Anticorruzione 2022 e negli atti di regolazione generali adottati dalla stessa.

La prevenzione della corruzione è una dimensione del valore pubblico e contribuisce alla sua costruzione e ha natura trasversale a tutte le attività svolte dall'Amministrazione e alla sua mission. Il valore pubblico viene valorizzato mediante un continuo miglioramento del processo di gestione del rischio mediante il coinvolgimento di tutta struttura amministrativo-gestionale dell'Ente.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, sono stati elaborati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Per la loro elaborazione si è tenuto conto che il Comune attualmente gestisce gran parte dei propri servizi avvalendosi della gestione in forma associata con la Comunità di Primiero e con i Comuni di Mezzano Imer per quanto attiene la Segreteria, il Servizio Tecnico-Urbanistico e il Servizio Finanziario.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022.

Il Comune di Sagron Mis ha recepito nel corso degli anni le diverse indicazioni contenute nei provvedimenti adottati da ANAC per la prevenzione della corruzione, ivi comprese le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 al D.Lgs. n. 33/2013, con le quali è stata prevista la completa integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Nell'Ordinamento Regionale del Trentino Alto Adige, in merito alla tematica trasparenza, è intervenuto il legislatore adottando 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". La norma in argomento ha operato l'adeguamento della legislazione regionale (applicabile a Comuni e Comunità della Provincia autonoma di Trento) agli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni individuate dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

In relazione a ciò la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha emanato un'apposita circolare esplicativa (circolare n. 4/EL/2014 di data 19.11.2014 della Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza).

Con il D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, che dà attuazione alla delega contenuta nella L. 07.08.2015 n. 124 (c.d. riforma della pubblica amministrazione), sono state introdotte 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”). Il legislatore regionale, con la L.R. 15.12.2016 n. 16 di modifica della precedente L.R. 29.10.2014 n. 10, ha recepito a livello locale le novità introdotte dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97.

Anche in questo caso la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha fornito, attraverso una circolare esplicativa, le opportune istruzioni operative (circolare di data 09.01.2017 della Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza), precisando in particolare che gli enti ad ordinamento regionale devono adeguarsi alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore della L.R. 15.12.2016 n. 16. In tal senso disponevano anche le linee guida di ANAC adottate in via definitiva con la delibera n.1310 del 28 dicembre 2016, dove al 1.4 si precisava che le Regioni a statuto speciale e le Province autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti.

Il Comune si è adeguato recependo e ottemperando a tali disposizioni prevedendo nei propri atti programmatici e nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza l’obiettivo di promuovere maggiori livelli di trasparenza.

La presente sottosezione è stata redatta in continuità con i preventivi Piani elaborati dal Comune proseguendo con le modalità e gli approcci di metodo utilizzati per la costruzione del PTPCT.

GLI ATTORI DELLA REDAZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE DEL PIAO – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Con deliberazione giunta n. 5, dd. 3.02.2021, l’Amministrazione Comunale ha nominato il Segretario Samuel Serafini quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ai sensi dell’art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 come modificato dall’art. 41 lettera f) del D.Lgs. 97/2016. Il Segretario riveste anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza e l’accessibilità.

Rientrando la competenza nella gestione dei servizi in forma associata, non è stata istituita una specifica struttura dedicata a supporto del RPCT, anche per il fatto che il Comune di Sagron Mis dispone attualmente di un unico dipendente, che svolge diverse mansioni legate non solo alla gestione della segreteria ma pure anagrafe, commercio, ecc.. Attualmente il Segretario, nel ruolo di RPCT del Comune di Sagron Mis è affiancato nello svolgimento dei compiti e delle numerose attività da un funzionario amministrativo (Elisa Faoro) e si avvale del

supporto diretto dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti addetti alla gestione associata medesima per ambiti di competenza specifica.

Attualmente il ruolo di RPCT e di Titolare del potere disciplinare sono svolti dal medesimo soggetto, individuato nel Segretario, in conformità alle indicazioni adottate da ANAC, in quanto non vi sono cause ostative al mantenimento di tale incarico per il possesso del requisito soggettivo della “condotta integerrima”. Nei confronti dello stesso non vi sono state o vi sono in corso fattispecie specifiche rientranti nei casi previsti dal PNA 2019 ovvero:

- rinvio a giudizio e condanne in primo grado per i reati presi in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la Pubblica Amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica amministrazione»;
- condanne erariali solo con riferimento a quelle punite a titolo di dolo, anche non definitive. Nei seguenti casi spetta invece all'Amministrazione valutare e motivare in sede di nomina o di revoca se tali condanne possano essere considerate cause ostative: condanne, anche di primo grado del Giudice Civile e del Giudice del Lavoro; pronunce di natura disciplinare.

Il RPCT è attualmente accreditato nella piattaforma ANAC.

L'Amministrazione si riserva di valutare l'attribuzione di presidente o componente di commissione di concorso e/o commissione di gara ad altri soggetti diversi dal RPCT/Segretario dell'Ente e qualora non fosse possibile, individuerà, sotto la propria responsabilità, le soluzioni più opportune in base alla propria organizzazione motivando di volta in volta la scelta assunta nel provvedimento di nomina del Responsabile.

Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto incaricato della verifica e compilazione dell'aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). Nel Comune di Sagron Mis il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il Segretario Samuel Serafini.

Il Gestore delegato a trasmettere segnalazioni all'UIF

Ai sensi di quanto previsto dal D.M. Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, disposizioni in materia di riciclaggio e antiterrorismo, il

Segretario Samuel Serafini è stato individuato quale soggetto gestore delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) con le modalità organizzative stabilite dall'Amministrazione e adottate con deliberazione giunta n.13, dd. 10.03.2022. Il provvedimento e le procedure sono state pubblicate in Amministrazione Trasparente.

I Responsabili di Posizione Organizzativa

I Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.) della Comunità di Primiero e del Comune di Mezzano Imer, che gestiscono i servizi in forma associata con il Comune di Sagron Mis, sono i referenti di primo livello per l'attuazione delle azioni per la prevenzione della corruzione, in relazione alla struttura di propria competenza.

Essi svolgono un ruolo di raccordo tra il RPCT e la propria struttura di riferimento. Si demanda ai PIAO 2023-2025 della Comunità e dei Comuni di Mezzano e Imer per quanto attiene alle funzioni e competenze attribuite.

I Dipendenti

Nell'organigramma dell'Ente, sono indicati i dipendenti facenti parte di ciascun Servizio di riferimento. Nella sottosezione performance del presente piano sono indicate le competenze facenti capo a ciascun servizio e quindi le funzioni attribuite alle singole strutture e al personale ad esso facente parte. Ogni dipendente che esercita competenze in aree e attività individuate a rischio corruzione, è responsabile direttamente dell'applicazione delle misure come programmate nella presente sottosezione. Essi dovranno informare il proprio Responsabile in merito alle procedure gestite e di ogni anomalia accertata, segnalando tempestivamente l'eventuale mancato rispetto nell'applicazione delle misure.

I dipendenti dovranno rispettare il codice di comportamento nel suo complesso e le indicazioni in esso previste, al fine di prevenire comportamenti corruttivi.

Tutto il personale comunale, in relazione alle proprie competenze, è stato debitamente informato e coinvolto nella predisposizione del Piano e della sua attuazione.

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

Tutti i collaboratori del Comune osservano le misure previste dalla presente sottosezione; nei provvedimenti di incarico sono inserite apposite clausole per la segnalazione di situazioni di illecito, nel rispetto di quanto previsto nel codice di comportamento approvato

dall'Ente.

Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione individua annualmente gli obiettivi strategici e gli indirizzi per la redazione del PIAO e della presente sottosezione.

PIANI DI CONTROLLO INTERNI DI REGOLARITÀ

Con deliberazione consiliare n. 42/16, dd. 29 dicembre 2016, è stato adottato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni del Comune di Sagron Mis.

Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. L'attività di controllo è di supporto alle funzioni svolte dal RPCT, secondo quanto previsto dalla L.R. 15 dicembre 2015, n.31, concernente "Adeguamento della Legge Regionale 4 gennaio 1993, n.1 e ss.mm. in materia di controlli interni recati dal decreto legge 10 ottobre 2012, n.174.

Detta disposizione disciplina i controlli di regolarità tecnica e contabile antecedente all'adozione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa successiva degli atti, il controllo degli equilibri finanziari, il controllo sullo stato di attuazione degli indirizzi programmatici, il controllo di gestione, la misurazione delle prestazioni ed il controllo sulle società partecipate.

Dette azioni sono in linea con le iniziative previste in materia di anticorruzione fissate con il presente piano.

All'interno dell'Ente i controlli successivi di regolarità amministrativa sono una misura di controllo ritenuta importate ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi. La produzione di provvedimenti corretti sotto il profilo amministrativo consente di limitare le azioni che possano indurre ad omettere i dovuti passaggi per un affidamento, una autorizzazione o qualsiasi altro atto per favorire taluni soggetti o non seguire corrette procedure.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha le seguenti finalità:

- monitoraggio e verifica della correttezza delle procedure degli atti adottati;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- verifica della correttezza dei provvedimenti e scostamenti rispetto a norme legislative o regolamentari vigenti;
- attivazione procedure standardizzate per adozione atti;
- costruzione di un sistema di regole condivise con le strutture interne.

Con provvedimento del Segretario all'inizio di ogni anno dovranno essere definite le direttive per l'effettuazione dei controlli definendo la percentuale di atti sottoposti a verifica.

Gli esiti dei controlli vengono raccolti e pubblicati in Amministrazione trasparente.

La verifica si conclude con un confronto con i Responsabili avuto riguardo in particolare alle osservazioni e rilievi evidenziati.

Nel 2022 sono state effettuate le verifiche in conformità a quanto previsto nel Regolamento.

Nel 2023 si intende proseguire con le medesime modalità in vigore.

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Amministrazione garantisce le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri d'ufficio, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel PIAO sulla prevenzione della Corruzione. Nel merito è stato adottato un codice di comportamento dei dipendenti, nel quale è previsto espressamente all'art. 4 di dover rispettare le misure in materia di prevenzione della corruzione. Al successivo articolo 19 sono state previste le azioni di vigilanza, monitoraggio e formative nonché il raccordo con la struttura competente in materia disciplinare, conformando le azioni del Piano.

L'art. 16 dispone in ordine alle Responsabilità conseguenti alle violazioni dei doveri del Codice nonché dei doveri e obblighi di attuazione delle azioni previste nel piano di prevenzione della corruzione.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ROTAZIONE STRAORDINARIA

Per quanto attiene l'istituto della rotazione straordinaria, ANAC con deliberazione n. 215/2019 ha adottato le linee guida di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165 del 2001, a cui si rimanda per ogni approfondimento.

Nel Comune di Sagron il Segretario e le Posizioni Organizzative sono presenti nell'organico della Comunità e nei Comuni di Mezzano e Imer.

Nel caso in cui si verifichi una condotta rientrante nelle fattispecie di reato per cui è prevista l'attivazione della misura, il Comune

adotterà specifico provvedimento motivato che dispone sull'applicazione di tale istituto. Tale misura sarà applicata non appena l'Ente è venuto a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Successivamente sarà avviato il procedimento di rotazione che seguirà all'acquisizione delle informazioni utili a verificare la gravità del fatto.

L'Ente ha adottato il nuovo codice di comportamento. Nel codice è stato previsto il dovere in capo al personale dipendente interessato da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio degli stessi.

Il provvedimento dovrà essere adeguatamente motivato e dovrà individuare un diverso ufficio dove trasferire il dipendente stesso o l'attribuzione di diverso incarico. Al dipendente dovrà essere consentito di esprimere le proprie controdeduzioni in contraddittorio, senza pregiudicare le azioni di tipo cautelare.

La durata della rotazione straordinaria sarà legata alla procedura e ai termini del rinvio a giudizio. Cessata l'efficacia del provvedimento, dovrà essere valutata la situazione che si è determinata per gli eventuali ulteriori provvedimenti da adottare. L'Amministrazione si riserva, nel caso di impossibilità al trasferimento, per obiettive ragioni d'ufficio e obiettivi motivi organizzativi, di trovare una mansione di livello corrispondente e, nel caso di ulteriore obiettiva impossibilità, il dipendente potrà essere posto in aspettativa o disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione per cui vige l'obbligo di immediata trasmissione della comunicazione del Procuratore della Repubblica, da parte degli organi che la ricevono, al RPCT che è tenuto alla vigilanza sulla disciplina dell'istituto in parola.

Nel caso in cui l'Amministrazione avvii il procedimento disciplinare per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate per i reati come sopra indicati, l'Amministrazione Comunale ritiene giustificato il trasferimento, temporaneo, ad altro ufficio. La misura ha valenza preventiva e non sanzionatoria. I contenuti del provvedimento e l'iter di adozione sono analoghi a quelli sopra indicati.

ROTAZIONE ORDINARIA

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo, di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

I PNA adottati da ANAC prevedono che ciascuna Amministrazione indichi all'interno del proprio PTPCT come, e in che misura, intende fare ricorso alla rotazione ordinaria, anche rinviando a ulteriori e successivi atti organizzativi interni che ne disciplinino in dettaglio la sua attuazione.

Nel PNA vengono definiti i vincoli posti all'attuazione della rotazione, che sono:

- di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati;
- di natura oggettiva, da ricondurre alla c.d. infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche ovvero a prestazioni il cui svolgimento è correlato al possesso di una abilitazione professionale e iscrizione ad un albo.

La misura deve essere considerata in una logica di complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specialmente dove si possono presentare difficoltà applicative sul piano organizzativo come ad esempio nelle Amministrazioni di piccole dimensioni.

La rotazione degli incarichi attribuiti al personale deve essere applicata in un quadro di "crescita delle capacità professionali complessive dell'Amministrazione", al fine di evitare inefficienze o malfunzionamenti. E' anche strumento di organizzazione e di utilizzo ottimale delle risorse umane e va sostenuto da percorsi formativi con riqualificazione professionale.

Dove non sia possibile utilizzare la rotazione del personale come misura di prevenzione della corruzione, vanno ricercate e adottate scelte organizzative di natura preventiva con effetti analoghi, quali ad esempio la previsione del responsabile di modalità operative che favoriscano il maggior coinvolgimento e condivisione delle attività tra operatori anche mediante forme di controllo interno degli uffici e settori evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o l'articolazione delle competenze mediante la c.d. "segregazione delle funzioni". Rimangono ferme le discipline speciali di rotazione per le figure di personale senza contratto.

Il Comune di Sagron Mis è un Ente privo di dirigenza e non ha titolari di Posizione organizzativa in organico. Attualmente l'Ente si avvale del supporto di strutture appartenenti ad altri Enti per la gestione di parte delle proprie competenze e funzioni.

Per l'attuazione della misura della rotazione, si demanda, pertanto, alle disposizioni attuative previste nei PIAO della Comunità e dei Comuni di Mezzano e Imer tenuto conto delle gestioni associate dei Servizi di Segreteria-Affari Generali, Tecnico-Urbanistico e Finanziario.

Il Comune darà attuazione al principio di rotazione cercando per quanto possibile di applicare il principio della "segregazione delle funzioni" tenuto conto dell'esiguo numero di professionalità e la loro sostituibilità. Inoltre si intende rafforzare l'attività di controllo che è

misura limitativa del rischio corruttivo.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune di Sagron Mis ha provveduto, nel rispetto delle indicazioni nazionali e provinciali in materia, ad adottare le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, 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 dell'amministrazione. È stato adottato con deliberazione giunta n.96, dd. 29.12.2022, il nuovo codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente che poi è stato trasmesso a tutto il personale dipendente. Sono stati approvati schemi specifici di incarico, di capitolati e di contratti nei quali vengono riportate espressamente le clausole che estendono l'obbligo di osservanza del codice di comportamento. Il codice viene consegnato a ciascun dipendente neo assunto dell'Ente prevedendo specifica clausola nel contratto individuale di lavoro sottoscritto.

L'Amministrazione garantisce 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 PIAO.

ATTESTAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE PER INCARCHI INTERNI E EXTRA ISTITUZIONALI

Conflitto di interessi

Uno degli aspetti maggiormente rilevati in materia di prevenzione della corruzione è rappresentato dal "Conflitto di interessi". Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni pubbliche sulla corretta gestione del conflitto di interessi, cui rimanda per ogni approfondimento.

Si prevede saranno acquisite da parte del Comune le dichiarazioni di assenza di situazione di potenziale conflitto di interessi ogni qualvolta vengono affidati incarichi interni e/o extra istituzionali.

Inoltre nel caso di assunzione di personale dipendente o quando un dipendente viene assegnato ad altro ufficio o a specifiche mansioni si prevede che lo stesso sia tenuto a rilasciare una dichiarazione specifica di assenza di cause di potenziale conflitto di interesse. In proposito è stata mutuata la procedura già attuata dalla Comunità di Primiero in ordine all'applicazione della procedura di attestazione assenza conflitto di interesse.

La procedura prevede in particolare che:

- ✓ ogni dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al proprio Responsabile di avere un conflitto di interessi, qualora nello svolgimento dei propri compiti si trovasse in situazione di attuale o potenziale conflitto;
- ✓ il Responsabile, se riconosce il conflitto di interessi, assegna la pratica ad altro dipendente oppure conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicando per iscritto le relative ragioni;
- ✓ il Responsabile può chiedere elementi integrativi, ma deve esprimere la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione del dipendente;
- ✓ ogni Responsabile è tenuto a comunicare per iscritto al Segretario di avere un conflitto di interessi; qualora nello svolgimento dei propri compiti si trovasse in situazione di attuale o potenziale conflitto;
- ✓ il Segretario, se riconosce il conflitto di interessi, assegna la pratica ad altro Responsabile oppure conferma l'assegnazione della pratica al Responsabile medesimo indicando per iscritto le relative ragioni;
- ✓ il Responsabile può chiedere elementi integrativi, ma deve esprimere la propria decisione entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione;
- ✓ il Segretario all'atto di conferimento dell'incarico è tenuto a rilasciare una dichiarazione che non sussistono cause di inconferibilità e l'assenza di cause di conflitto di interesse nello svolgere le prestazioni di lavoro; qualora si verificassero modifiche è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta; in particolare, relativamente ad ogni procedimento, deve comunicare per iscritto i motivi di conflitto attuale e/o potenziale e astenersi dallo svolgere il proprio ruolo;
- ✓ analogamente il Sindaco, il Vice Sindaco, gli Assessori Comunali, i Consiglieri Comunali, qualora si trovassero in situazione di conflitto di interessi, dovranno astenersi dallo svolgere il proprio ruolo.

Sono stati mutuati dalla Comunità i moduli da compilare e la circolare con le modalità già adottate per la gestione del conflitto di interesse.

Incarichi interni

L'Amministrazione garantisce l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (vedi il d.lgs. n. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali, ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica

amministrazione, comma 16-ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001).

Il Comune darà attuazione alle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. Anche in questo caso l'Ente intende applicare le misure e utilizzare i modelli che attualmente sono in uso presso la Comunità di Primiero.

L'RPCT non dovrebbe svolgere le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) negli appalti e nelle concessioni al fine di garantire che non si creino situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, tra lo svolgimento delle funzioni di prevenzione della corruzione e le attività svolte nel settore particolarmente esposto al rischio corruttivo, come quello che attiene alla scelta del contraente per l'affido di lavori e forniture.

Alla data odierna non sono pervenute segnalazioni in tal senso. A cura del Segretario sono state predisposte apposite dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità, che i Responsabili di Servizio hanno sottoscritto annualmente sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni sono state pubblicate in Amministrazione Trasparente con relativa attestazione. Si è provveduto alla verifica delle dichiarazioni prodotte circa l'insussistenza di tali cause secondo le indicazioni impartite da ANAC con il PNA 2019.

Formazione delle commissioni e assegnazioni di uffici.

Le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 introdotto dalla Legge 190/2012 e articolo 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

Si demanda a tale disposizione per la lettura delle specifiche sui divieti di conferimento di incarico per coloro che sono stati condannati.

E' stata introdotta nella prassi operativa interna delle varie strutture la procedura volta ad effettuare controlli anche a campione sui precedenti penali.

Incarichi extra istituzionali

Il Comune ha dato attuazione alle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dall'art.1, comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n. 3/EL del 14 agosto 2014.

Si rileva che nell'ultimo decennio il Comune non ha conferito incarichi esterni ai dipendenti.

Incarichi esterni

La procedura d'affido di incarico prevede che preliminarmente ogni Responsabile di Settore deve sempre acquisire dal destinatario d'incarico:

- il curriculum vitae;
- la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- di essere a conoscenza che la dichiarazione prodotta è pubblicata sul sito web del Comune.

Nell'atto di affidamento il Responsabile di Servizio deve attestare di aver verificato che non sussistano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per lo svolgimento dell'incarico affidato (ex. art. 53, comma 14 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.). Tale attestazione deve essere pubblicata in Amministrazione Trasparente. E' compito del Responsabile conferente l'incarico di verificare a campione le dichiarazioni prodotte.

La modulistica per l'attestazione da parte dell'Ente della verifica delle dichiarazioni prodotte per l'affido degli incarichi è mutuata dalla Comunità ed utilizzata da tutte le strutture interne.

DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Le indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2019 prevedono di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione denominata "incompatibilità successiva" (pantouflage – revolving doors), attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificatamente il divieto di pantouflage;
- la previsione nei bandi di gara e negli atti relativi agli affidamenti dei contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Il Comune dà attuazione a tali disposizioni mutuando la procedura dalla Comunità.

PATTI DI INTEGRITA'

L'Amministrazione non ha adottato Protocolli di legalità tenuto conto della ridotta complessità organizzativa interna e tenuto conto del

contenuto numero degli affidamenti effettuati. Si impegna comunque affinché un protocollo di legalità venga definito a livello Provinciale, per consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di “consenso” operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di potersi confrontare lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Uno specifico protocollo d’intesa in materia di sicurezza, sottoscritto lo scorso 13 dicembre 2022 tra il Commissariato del Governo, il Consorzio dei Comuni trentini e la Provincia autonoma di Trento, il cui schema è stato approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 2118 del 2022.

SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL’APPROCCIO CON PERSONALE, AMMINISTRATORI E REVISORE DEI CONTI

Obiettivo del piano è quello di far crescere all’interno del Comune la consapevolezza sul problema dell’integrità dei comportamenti.

In coerenza con l’importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione dei preventivi piani, in questi anni l’Ente ha provveduto alla sensibilizzazione e al coinvolgimento del personale dipendente e dei dipendenti degli Enti convenzionati con il Comune nell’ambito delle gestioni in forma associata dei servizi.

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIAO E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L’Amministrazione promuove forme di presa d’atto, da parte dei dipendenti, del PIAO ed in particolare della sottosezione anticorruzione, sia al momento dell’assunzione, sia, durante il servizio, con cadenza periodica, anche con riferimento alle cd. porte girevoli o “pantouflage” come sopra indicati.

FORMAZIONE

La L. 190/2012 ribadisce come l’aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo della cultura della prevenzione della corruzione nel tempo.

La formazione del personale viene pianificata annualmente dal Comune in collaborazione con l’area formazione del Consorzio dei Comuni Trentini. Tenuto conto delle vigenti gestioni associate dei servizi il Comune collabora con la Comunità nella organizzazione dei percorsi formativi congiunti per il personale dipendente. Il Comune di Sagron Mis ha un unico dipendente Amministrativo e n. 2 operai.

Nel 2022 sono stati effettuati in materia di anticorruzione i seguenti percorsi formativi per il personale dipendente:

- antiriciclaggio e pubblica amministrazione;
- codice di comportamento;
- aggiornamenti sui rischi informatici e cybersecurity.

La formazione avviene quasi esclusivamente a distanza e/o in smart working.

Anche per il corrente anno 2023 è prevista la frequenza del personale ai corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni che prevedono la registrazione puntuale delle presenze e che consentono di assolvere uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012, come ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Nel corso del 2023 saranno proposti corsi relativi allo sviluppo delle soft-skills, alla transizione digitale e in materia di sicurezza informatica e accessibilità, come previsto dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza di data 24.03.2023. Detta formazione sarà coordinata con la formazione effettuata dal personale della Comunità.

Ogni corso prevede la somministrazione di questionari di verifica.

TUTELA DEL SEGNALANTE – WHISTLEBLOWER

Nel corso del 2022 con deliberazione giunta n.11, dd. 10.03.2022 si è provveduto ad approvare la procedura di segnalazione di illeciti a seguito dell’entrata in vigore delle linee guida adottate da ANAC con delibera n. 469, dd. 09.06.2021.

In ottemperanza alle indicazioni impartite da ANAC, l’Ente si è dotato di un applicativo informatico per l’acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità da parte dei dipendenti del Comune, dei lavoratori o collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere a favore del Comune (ex. art.54 bis D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.). Il sistema informatico è dotato di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento dei dati riservati, tramite il rilascio di un codice identificativo univoco (Key code) in grado di consentirgli di “dialogare” con l’Amministrazione in modo anonimo e spersonalizzato.

Il personale dipendente è stato reso edotto delle misure e degli strumenti a disposizione per poter effettuare le segnalazioni.

Sarà cura del RPCT di rinnovare periodicamente al personale dipendente la conoscenza dello strumento nei termini adottati dal Comune.

CONTROLLO ANALOGO SOCIETA’ IN HOUSE

Il Comune ha provveduto ad adeguare lo Statuto della Società Azienda Ambiente (partecipata dall’Ente al 1%) a seguito dell’entrata in

vigore del D.Lgs.175/2016, così come modificato dal D.Lgs n.100/2017.

In attuazione dell'art. 192 del Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016), la Comunità ha provveduto anche per conto dei Comuni del territorio tra i quali Sagron Mis, all'iscrizione di Azienda Ambiente nell'Elenco Amministrazioni aggiudicatrici e degli Enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house.

Il Comune informa le Società partecipate sugli adempimenti in materia, anche trasmettendo specifiche note informative.

TRASPARENZA

L'Amministrazione si impegna ad applicare 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, in linea e in ottemperanza 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. Nello specifico sarà garantito un tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio.

Il RPCT garantirà nel tempo un livello di applicazione adeguato della normativa, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di trasparenza, adottate da ANAC con determinazione n. 1310 di data 28.12.2016. Si demanda a specifico paragrafo della presente sezione l'approfondimento sulle modalità attuative delle azioni che l'Amministrazione intende garantire per il prossimo triennio e all'allegato scadenziario con gli adempimenti di pubblicazione.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Ue 2016/679 in materia di privacy, il legislatore ha adottato il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196). Le disposizioni prevedono che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuati per un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti, da regolamento. Il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici non è cambiato rispetto a prima.

Una nuova figura introdotta dalla norma europea è il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) che viene individuato dall'Amministrazione per svolgere specifici compiti, anche di supporto per l'amministrazione stessa, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione agli obblighi in materia di protezione dati personali.

La scelta del Comune di affidare l'incarico di RPD esternamente è in linea con l'orientamento espresso dal Garante per la protezione dei

dati personali nella FAQ n.7 relativa al RPD in ambito pubblico, nella quale viene auspicata la distinzione di ruoli, considerata la molteplicità degli adempimenti e delle competenze in capo al RPCT.

Nella gestione del Comune il RPD è figura di riferimento del RPCT e di supporto in materia, tenuto conto delle qualità professionali e della conoscenza specialistica della normativa e della prassi in materia di protezione dei dati, nell'ottica di reciproca collaborazione sulle funzioni svolte da parte di ciascuno. Si demanda alla sezione Trasparenza del presente piano per gli aspetti legati agli obblighi di pubblicazione dei dati e alle misure che si intendono adottare per gestire il rapporto tra trasparenza e tutela dei dati personali.

IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO E DELLA SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE

Il presente Piano è stato costruito in sinergia con la costruzione del Piano della Comunità e dei Comuni di Mezzano e Imer, in quanto nei processi gestiti in forma associata con la Comunità e con i Comuni, sia la mappatura dei processi, che la valutazione dei rischi e la programmazione delle misure di prevenzione sono gli stessi.

Si rimanda direttamente al Piano della Comunità per le specifiche in relazione alla mappatura, all'analisi e valutazione dei rischi e la programmazione delle misure del servizio segreteria e Affari Generali, personale e Tecnico – Urbanistico e al Piano dei Comuni di Mezzano – Imer per quanto attiene alla gestione associata del Settore Finanziario.

Si rimanda inoltre al Piano della Comunità di Primiero la mappatura, valutazione dei rischi e programmazione delle misure dei servizi resi a seguito di specifiche convenzioni:

- Gestione nido sovra comunale di Primiero
- Gestione del servizio rifiuti mediante affidamento in house del servizio alla Società Azienda Ambiente s.r.l.
- Gestione Ricovero animali abbandonati di Canal San Bovo
- Servizio Trasporto Urbano Turistico mediante affidamento del servizio alla Pubblica Società Trentino Trasporti S.p.a.
- Organizzazione corsi Università della 3^a età
- Piano Strategico Giovani
- Gestione piscina coperta Comprensoriale
- Gestione palestre intercomunali
- Gestione Intervento 3.3.D

- Gestione grandi manifestazioni sovra comunali
- Gestione attività ricreative sovracomunali
- Gestione Servizio Segreteria e Affari Generali
- Gestione Servizio Urbanistica e Tecnico

Si rimanda al Piano del Comune di Primiero San Martino di Castrozza per visionare la mappatura, valutazione dei rischi e programmazione delle misure relativamente ai servizi resi dal Servizio di Polizia Locale e di Custodia Forestale, per quanto attiene i processi non direttamente gestiti dal Comune di Sagron Mis e che sono in capo al Comune di Primiero San Martino di Castrozza in qualità di capofila.

Si rimanda al Piano dei Comuni di Mezzano e Imer per visionare la mappatura, valutazione dei rischi e programmazione delle misure relativamente al Servizio Finanziario e Personale.

Nel corso del 2023 si intende rivedere la mappatura dei processi direttamente gestiti.

Non sono conosciuti procedimenti giudiziari e/o altri episodi di corruzione e/o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione e non sono pervenute segnalazioni tramite il canale di whistleblowing, è emerso che il potenziale rischio può essere più elevato in assenza di misure e che i comportamenti corruttivi dei dipendenti e degli amministratori sono più presenti in alcune aree a rischio, dove è anche più critico riuscire ad individuare le misure, ciò anche per l'influenza di fattori culturali che fanno porre resistenza non solo nella individuazione, ma anche nella attuazione delle misure.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio relativo alla presente sottosezione anticorruzione per il triennio 2023-2025 (Allegato 1 – Allegato 2 – Allegato 3).

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di individuare e descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui il Comune opera, che possono influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Il PTPCT deve dare evidenza in maniera specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla rilevazione di aree di rischio da esaminare prioritariamente, alla identificazione di nuovi eventi rischiosi, alla elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

L'ANAC attribuisce grande importanza all'analisi del contesto, che deve essere realizzata evidenziando gli elementi/aspetti che dovranno essere utilizzati per la valutazione dei rischi.

Per un'analisi generale del contesto si rimanda alla sezione anticorruzione del [PIAO 2023-2025 della Comunità di Primiero](#).

Relativamente ad alcuni dati di contesto il PIAO del Comune ha preso alcuni spunti ai contenuti del [P.I.A.O. 2023-2025 adottato dalla Provincia di Trento](#), sottosezione anticorruzione, che riporta il contesto di riferimento aggiornato del Trentino per quanto attiene alla prevenzione della corruzione.

Nel documento elaborato dalla PAT al quale si rimanda per ogni ulteriore specifica, viene evidenziato un trend in calo per quanto attiene l'indicatore di criminalità predatoria sul nostro territorio rispetto al resto d'Italia e al nord est. Questi risultati, frutto di una statistica effettuata sulla popolazione trentina, sono confermati dalla prima posizione del Trentino nella graduatoria per province dell'Institutional Quality Index⁵. Questo indicatore composito ha due componenti importanti per descrivere la prevenzione della corruzione: Rule of law, che sintetizza i tassi di criminalità, l'efficienza della giustizia, l'economia sommersa e l'evasione fiscale e Corruption, che guarda ai crimini contro la PA e alla cattiva amministrazione. Nell'analisi temporale la prima componente rileva una posizione di testa mentre nella seconda si assiste ad un'evoluzione positiva che nel 2019 colloca, anche in questo caso, il Trentino al vertice della graduatoria delle province italiane.

Tali indicazioni vengono confermate anche dai dati che emergono dalla relazione del Presidente della Corte di Appello di Trento, in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario avvenuta lo scorso 28.01.2023, nella quale si evidenzia una tendenza di riduzione dei reati in Trentino nel 2022, anche se questo può essere derivato dalle conseguenze occorse dalla gestione dell'emergenza sanitaria degli ultimi due anni. Si demanda per ogni ulteriore approfondimento alla relazione presentata dal Presidente della Corte d'Appello, pubblicata sul portale <https://www.corteappello.trento.it>.

Nella [relazione](#) del Procuratore Regionale della Corte dei Conti – sezione Giurisdizionale per il Trentino Alto Adige – in occasione dell’inaugurazione dell’anno giudiziario 2023, tenutasi il 16 febbraio 2023, nella quale si evince l’operato della Corte dei Conti nel 2022 il Procuratore nel ribadire che il principio di effettività della tutela ispira e regola l’operato della Procura regionale di Trento nella consapevolezza che il contrasto alla corruzione oggi è, innanzitutto, contrasto allo spreco di risorse pubbliche e alla loro distrazione funzionale. L’effettività della tutela dell’Erario è stata pensata in un sistema integrato di contrasto alla corruzione e teleologicamente orientato alla massima sinergia tra Magistratura, Forze di polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e, soprattutto, preventivo. In Trentino, in tale ottica si è tenuto il 13 maggio 2022 un incontro di formazione interforze che ha coinvolto contestualmente Guardia di Finanza, Carabinieri e Polizia di Stato; l’iniziativa è risultata di impulso non solo per l’impiego in deleghe istruttorie di quelle Forze di polizia non tradizionalmente impegnate nell’accertamento del danno erariale, ma per la costituzione, risultando, allo stato, un unicum in Italia, di un Nucleo interforze – il N.I.P. Nucleo Interforze PNRR – dedicato alle indagini e ai controlli sull’attuazione del PNRR nel territorio di competenza della Procura regionale di Trento. Inoltre, per valorizzare l’effettività e per superare le resistenze culturali e consolidati meccanismi di “protezione del collega che ha sbagliato”, è stata elaborata e trasmessa a febbraio 2022 a tutte le amministrazioni pubbliche del trentino una “nota interpretativa sull’applicazione del codice di giustizia contabile nella Provincia autonoma di Trento”, ripercorrendo gli obblighi legali a carico delle amministrazioni medesime, dalla denuncia di danno alla esecuzione delle sentenze di condanna.

Nonostante la nota interpretativa, il Procuratore rileva che le amministrazioni provinciali trentine risultano tendenzialmente poco inclini a denunciare il danno erariale; a constatazione di ciò si rileva che in tutto il 2022 da esse risultano pervenute complessivamente 79 denunce di danno all’Erario, delle quali, però, 73 costituiscono segnalazione di riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio; ad esse vanno aggiunte 37 denunce pervenute dall’Azienda sanitaria (APSS) a cui spetta segnalare le ipotesi di danno scaturenti da errori sanitari.

Invero, dopo l’introduzione dell’articolo 21 del D.L. 76/2020, c.d. decreto semplificazioni, che ha recepito un’accezione penalistica del dolo e temporalmente introdotto un’esimente per le condotte commissive colpose, e il recente articolo 46 della legge 238/2021 (in vigore dal 1° febbraio 2022), secondo cui, in un’ottica di tutela della speditezza ed efficacia nella gestione del PNRR, va esclusa la colpa grave se l’amministrazione si sia conformata a pareri preventivi resi in sede centrale o regionale dalle Sezioni di controllo, è intervenuta la recentissima “Riforma Cartabia” che ha sterilizzato la efficacia probatoria della sentenza di applicazione pena nel “giudizio di accertamento della responsabilità contabile” (art. 25 D.lvo 150/2022) e ha limitato “ai fatti ed alle omissioni commessi con dolo o colpa grave, consistente nella negligenza inescusabile derivante dalla grave violazione della legge o dal travisamento dei fatti” la responsabilità contabile dei funzionari che hanno sottoscritto accordi di conciliazione nel procedimento di mediazione (art. 8 D.lvo 149/2022).

A titolo esemplificativo, rilevarsi che oggi in Italia, mentre si continuano a predisporre articolati e complessi piani anticorruzione per attuare il principio zero tolerance for corruption a tutela dell’economia reale e della crescita economica, al contempo, si rivelano non isolate iniziative

politiche volte a indebolire quei meccanismi di ricerca della prova, risultati insostituibili proprio nelle indagini su frodi e corruzione. Dinanzi a una schizofrenia di sensibilità e ad azioni che oggi investono il sistema anticorruzione, il primo passo ineludibile per rivendicare e affermare le funzioni istituzionali, rimane il loro credibile esercizio.

Per quanto attiene invece alle azioni portate avanti dalla Provincia in collaborazione con gli Enti del territorio si rammenta l'adozione dello specifico protocollo d'intesa in materia di sicurezza, sottoscritto lo scorso 13 dicembre 2022 tra il Commissariato del Governo, il Consorzio dei Comuni trentini e la Provincia autonoma di Trento, il cui schema è stato approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 2118 del 2022. Si rimanda quindi a tale atto sottolineando il coordinamento in esso previsto tra le istituzioni e le maggiori organizzazioni sindacali per lo scambio di informazioni e il monitoraggio nei settori sia di competenza sia di intervento. Per il vero, il riassetto organizzativo proposto con il predetto protocollo d'intesa, nonché le finalità preventive e di contrasto che con lo stesso i sottoscrittori si prefiggono di perseguire, si affiancano ad altri interventi di cui la Provincia si è fatta promotrice. In particolare ci si riferisce alla sottoscrizione del protocollo di intesa per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni criminali che interessano il territorio trentino tra la Provincia autonoma di Trento e la Procura della Repubblica di Trento, nello schema approvato dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1901 del 2021, che ha previsto tra l'altro - l'istituzione di un gruppo di lavoro permanente, nel perseguimento delle seguenti finalità:

- promozione, nell'ambito delle rispettive competenze, di azioni sinergiche volte al rafforzamento delle misure di contrasto ai fenomeni criminosi che riguardano il territorio provinciale, al fine di valorizzare gli strumenti a disposizione e supportare il lavoro delle istituzioni coinvolte;
- monitoraggio e conoscenza dei fenomeni criminosi rilevati sul territorio trentino che hanno un alto impatto sulla vita civile ed economica della cittadinanza e delle istituzioni che la rappresentano.

Il quadro complessivo, che emerge dalle fonti considerate, testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione.

Per quanto attiene il contesto socio-economico di Primiero, si può dire che il Comune di Sagron Mis opera in un contesto di sostanziale legalità. Trattandosi di un contesto di piccole dimensioni è più riscontrabile il rischio di condizionamento nelle scelte dell'apparato pubblico da parte dei cittadini e dei portatori di interesse. I Comuni sono peraltro considerati gli Enti a maggiore rischio nei rapporti con gli uffici pubblici. Ciò è riconducibile allo stretto legame che può intercorrere tra Amministratore e Funzionario e tra questi e i cittadini e i Soggetti della società civile e i diversi portatori di interesse. Pertanto è più facile incorre nella fattispecie dello scambio di favori e in eventi corruttivi determinati da un conflitto di interesse.

Rispetto al passato, l'attuale organizzazione e gestione dei procedimenti, nonché l'adozione di sempre più raffinate misure per la gestione del conflitto di interesse, riducono e prevengono il verificarsi di evidenti fenomeni corruttivi.

2.3.2 Analisi del contesto interno:

Il Comune di Sagron Mis è strutturato in Servizi di competenza con a capo di ciascuna struttura un funzionario responsabile.

Per l'analisi dettagliata della strutturazione organica si veda quanto riportato nel **paragrafo 3.1.1. relative alla Sottosezione Organizzazione e capitale umano.**

Informazioni inerenti all'organizzazione interna e la gestione dei flussi informativi

Sotto il profilo tecnologico l'Ente ha informatizzato tutte le procedure amministrative interne avvalendosi di un gestore documentale denominato Pi.Tre. Tutti i documenti sono prodotti digitalmente e le comunicazioni interne ed esterne avvengono tramite tale gestore documentale. Provvedimenti amministrativi, contratti, lettere e comunicazioni sono digitalizzati assicurando un controllo puntuale sulle procedure, tempi e strutture competenti. Le procedure sono codificate mediante un sistema di gestione work flow documentale e attribuendo a ciascun dipendente un ruolo specifico rispetto alle competenze attribuite.

Ciascun Servizio è competente e responsabile per la gestione delle procedure di gara facenti capo alla struttura di riferimento. Nei documenti programmatici è previsto l'obbligo di ricorrere ai sistemi telematici di affido di beni e servizi nonché per l'appalto dei lavori. Le procedure di gestione sono quindi totalmente informatizzate e codificate nella sezione performance del presente piano, al quale si demanda per ogni approfondimento.

2.3.3 Le aree a rischio corruzione: individuazione delle aree di rischio e mappatura processi

Per l'elaborazione dei contenuti della presente sottosezione si è partiti dal monitoraggio 2022 del PTPCT del Comune.

Dal monitoraggio effettuato si rilevano in estrema sintesi i seguenti indicatori/elementi per l'analisi dei rischi e la programmazione delle misure preventive:

- nell'anno 2022 non sono accaduti eventi corruttivi, non ci sono state denunce a carico dei dipendenti e non sono stati avviati procedimenti disciplinari riconducibili a fenomeni corruttivi;
- è aumentata ulteriormente la consapevolezza nei dipendenti dei potenziali rischi di corruzione presenti, in quanto tutto il personale ha partecipato attivamente all'elaborazione dei processi e all'individuazione delle misure per la prevenzione della corruzione nonché al monitoraggio delle azioni;
- è aumentata la reputazione dell'Ente in quanto nel corso del tempo il personale è stato maggiormente coinvolto nella redazione del piano e delle azioni per la prevenzione della corruzione;
- il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con la Comunità di Primiero e con i Comuni di Mezzano e Imer in quanto Enti convenzionati con il Comune.

Per quanto attiene l'attuazione delle misure generali preventive previste:

- gli uffici hanno in parte adottato misure predisposte a livello amministrativo;
- le misure per la maggior parte non hanno inciso sulla qualità ed efficienza dei servizi e sul funzionamento dell'Amministrazione;
- è stata data attuazione alle misure già adottate inerenti la gestione del potenziale rischio di conflitto di interesse;
- positiva l'incidenza sulla diffusione della cultura della legalità.

Per quanto attiene l'attuazione delle misure specifiche preventive previste

- le misure individuate ed adottate fanno parte della prassi di gestione dell'Ente dovuto in particolare al fatto che dette misure sono state attuate dagli Enti Pubblici convenzionati con il Comune per la gestione di servizi in forma associata;

Nella tabella riassuntiva, per ogni singolo processo sono state individuate le relative procedure. Tenuto conto che il Comune ha messo in atto una serie di misure per ridurre il livello del rischio per ogni fase del processo, sono stati evidenziati esclusivamente i rischi per i quali saranno adottate opportune misure nel corso dell'anno 2023.

Nel corso dell'anno le strutture saranno impegnate nell'adozione delle misure previste che saranno sottoposte a verifica e monitoraggio nei tempi previsti con il presente piano.

Nella Tabella n. 1 – Mappatura dei processi e individuazione dei rischi, allegata al presente Piano, si evidenzia per ogni area di rischio, l'elenco dei processi mappati per servizio di competenza. Per ogni processo sono state definite le fasi e per ogni fase le attività e/o procedimenti di

attuazione. In relazione ad ogni attività/procedimento è stato individuato il responsabile (chi fa cosa) ed evidenziato, se presente, il potenziale rischio (**Allegato 1 al presente PIAO**).

Nella Tabella n. 2 – Analisi e valutazione qualitativa dei rischi, allegata al presente Piano, viene data evidenza alla valutazione effettuata relativamente agli eventi rischiosi individuati, in attuazione delle indicazioni ANAC e tenendo presenti i dati di contesto interno ed esterno, nonché gli esiti del monitoraggio (Allegato 2 al presente PIAO).

Nel corso dell'anno le strutture saranno impegnate nell'adozione delle misure previste che saranno sottoposte a verifica e monitoraggio nei tempi previsti con il presente piano.

LA PIANIFICAZIONE DEL MONITORAGGIO

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste sarà effettuato annualmente con il coinvolgimento di tutti Responsabili di Settore per dare continuità e valore al lavoro svolto per la stesura del piano, nonché per completare il processo di gestione del rischio di corruzione. Nel corso dell'anno si terranno momenti di ascolto da parte del RPCT con i Responsabili di Settore e Servizi su specifiche tematiche attinenti al rischio corruttivo quali ad esempio l'assenza di conflitto di interessi o sugli adempimenti in materia di trasparenza piuttosto che i contratti pubblici. Nel 2022 il Comune ha svolto in parte l'attività di monitoraggio sui processi mappati.

2.3.4 La programmazione delle misure specifiche da adottare nel 2023

La mappatura dei processi elaborata dalle strutture interne in collaborazione con il RPCT è stata completata analizzando ogni livello di rischio. Questo ha consentito di poter disporre di un documento completo che prevede la programmazione completa di tutte le misure necessari ad evitare rischio corruttivo.

Nella Tabella n. 3 – La programmazione delle misure da adottare nel 2023, (Allegato 3 al presente PIAO) sono state inserite le misure per ridurre tutti i rischi valutati bassi/medio/alti.

Per ogni evento considerato sono state programmate misure di prevenzione, suddivise per tipologia: di controllo, di trasparenza, di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, di regolamentazione, di semplificazione, di formazione, di sensibilizzazione e partecipazione, di rotazione, di segnalazione e protezione, di disciplina del conflitto di interessi, di definizione dei rapporti con i "rappresentanti di

interessi particolari” (lobbies). Si è cercato di dare priorità alle misure di controllo, considerato gli esiti del monitoraggio (“poco presenti misure di controllo e quelle previste non adottate e in corso di definizione”).

2.3.5 Obblighi di trasparenza:

Il presente programma è adottato nel rispetto del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato con D.Lgs. n.97/2016. La Regione Trentino Alto Adige ha regolamentato e modificato in parte gli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati con la L.R. n.10 del 29.10.2014 e ss.mm.. Alcuni adempimenti di pubblicazione previsti dalla vigente normativa nazionale non sono pertanto applicabili in Regione ai sensi dell’art. 1, comma 1, della L.R. n. 10/2014 come modificata con L.R.n.16/2016.

Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato con D.Lgs. n. 97/2016, “la trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all’illegalità”: la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un’effettiva conoscenza dell’azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all’attività amministrativa.

Con il D.Lgs. n. 33/2013 è stata quindi sancita una nuova concezione della trasparenza amministrativa. Le informazioni in possesso delle amministrazioni pubbliche non sono più soltanto accessibili su richiesta dell’interessato (attraverso il tradizionale esercizio del diritto di accesso), ma sono direttamente pubblicate sui siti istituzionali e quindi messe a disposizione di chiunque vi abbia interesse. È stato introdotto il diritto soggettivo del cittadino a una nuova pretesa informativa, che coincide con la garanzia, accordata a chiunque, di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Pertanto, una volta che l’ordinamento abbia qualificato come “pubblico” un determinato documento e informazione, qualsiasi soggetto ha il diritto di conoscerlo indipendentemente dall’esistenza di una particolare legittimazione e ogni amministrazione ha l’obbligo di renderlo pubblico.

La trasparenza ha sostanzialmente lo scopo di favorire un’effettiva conoscenza dell’azione delle Pubbliche Amministrazioni e la partecipazione e il controllo dei cittadini. È importante misura per prevenire fenomeni corruttivi e garantire efficacia ed efficienza nell’uso delle risorse pubbliche e nell’erogazione dei servizi.

Il principale strumento attraverso cui trova attuazione la disciplina della trasparenza è rappresentato dalla pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali. Ogni Amministrazione ha quindi l’obbligo di pubblicare in apposita pagina del sito web istituzionale denominata “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” i dati, i documenti, gli atti e informazioni che sono indicati nel D.Lgs. 33/2003, come modificati con il D.Lgs 97/2016 (che ha semplificato, ridotto, razionalizzato, precisato, nonché introdotto nuovi obblighi di pubblicazione).

Per rimediare a inadempienze nella pubblicazione dei dati, la normativa prevede lo strumento dell'Accesso civico in base al quale ogni cittadino può richiedere i dati non pubblicati, non aggiornati o senza requisiti di qualità. Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto, accanto all'accesso civico semplice, una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici denominata Accesso civico generalizzato, in base al quale chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, stabiliti nell'art.5-bis del D.Lgs. 33/2013 e derivanti dal segreto di Stato (art. 24 Legge n. 241/1990).

Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato diventano quindi misure di garanzia per la trasparenza. Si pongono come istituti ancora più favorevoli al cittadino per cui, per certi aspetti, anche "prevalenti" rispetto all'accesso documentale disciplinato dalla L. n. 241/90 e ss.mm. laddove, chiaramente si tratti di dati comuni e non di dati sensibili o super sensibili.

Nel 2021 l'Ente ha adottato il regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice generalizzato, pubblicando le relative informazioni in Amministrazione Trasparente

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PRODUZIONE TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI

Seguendo l'indirizzo di cui all'art.43 del D.Lgs n. 33, come modificato con D.Lgs. n. 97/2016, e dell'art.1, comma 1, lett. m) della L.R. n. 10/2014, il Responsabile della trasparenza è stato individuato nel responsabile anticorruzione. Le funzioni appaiono infatti strettamente connesse. La norma è conforme alla L.R. n.10/2014, come modificata con L.R.n.16/2016.

Il Responsabile della trasparenza, individuato nel Segretario Comunale, collabora con i Responsabili di Servizio con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di produzione, elaborazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati in Amministrazione Trasparente. In particolare i Responsabili di Servizio sono Responsabili della messa a disposizione, della qualità e dell'aggiornamento dei dati pubblicati inerenti il servizio di propria competenza. All'interno di ogni Servizio sono individuati uno o più referenti amministrativi incaricati della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di competenza del proprio Settore entro i termini previsti dalla normativa, ai quali è stato assegnato un profilo utente, come previsto nel gestionale adottato dal Comune.

Nel PNA 2022 ANAC ha previsto che al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione del PIAO, deve essere riportata l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività ovvero **elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.**

Nel Comune di Sagron Mis i Responsabili di Servizio Segreteria e Affari Generali, Tecnico-Urbanistica e Finanziario sono individuati quali soggetti responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati da pubblicare. Presso ciascun servizio è individuato il rispettivo personale preposto e incaricato della pubblicazione.

Di seguito l'articolazione del sistema che è stato definito per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'assegnazione dei profili utenti nel gestionale denominato "Portale Amministrazione Trasparente" adottati dal Comune di Sagron Mis.

Archivi per la pubblicazione dei dati	Servizio Responsabile della elaborazione, trasmissione dei dati	Responsabile della elaborazione, trasmissione dei dati	Incaricati alla pubblicazione	Incaricato del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi
AMBITO ORGANIZZAZIONE				
Strutture organizzative	Segreteria e Affari Generali	Samuel Serafini	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Samuel Serafini
Personale	Segreteria e Affari Generali	Samuel Serafini	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Samuel Serafini
Tassi di assenza	Segreteria e Affari Generali	Samuel Serafini	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio	Samuel Serafini

			Arianna Rattin	
Commissioni e Gruppi Consiliari	Segreteria e Affari Generali	Samuel Serafini	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Samuel Serafini
Enti e società controllate	Finanziario	Francesco Cosner	Francesco Cosner Manuela Rattin	Samuel Serafini
Procedimenti	Segreteria e Affari Generali	Samuel Serafini	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Samuel Serafini
Patrimonio immobiliare	Finanziario	Francesco Cosner	Francesco Cosner Manuela Rattin	Samuel Serafini
Canoni di locazione	Finanziario	Francesco Cosner	Francesco Cosner Manuela Rattin	Samuel Serafini
Controlli e rilievi	Segreteria e Affari Generali	Samuel Serafini	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Samuel Serafini
AMBITO ATTI E PUBBLICAZIONI				
Elenco partecipanti/aggiudicatari	Segreteria Affari Generali Tecnico- Urbanistica	Samuel Serafini Enrica Faoro Francesco Cosner	Arianna Rattin Mariantonietta di Giglio Domenico Chindamo Manuela Rattin	Samuel Serafini

	Finanziario			
Bandi Gare e Contratti	Segreteria Affari Generali Tecnico- Urbanistica Finanziario	Samuel Serafini Enrica Faoro Francesco Cosner	Arianna Rattin Mariantonietta di Giglio Domenico Chindamo Manuela Rattin	Samuel Serafini
Bandi Gare e Contratti - PNRR	Segreteria Affari Generali Tecnico- Urbanistica Finanziario	Samuel Serafini Enrica Faoro Francesco Cosner	Arianna Rattin Mariantonietta di Giglio Domenico Chindamo Manuela Rattin	Samuel Serafini
Bandi Gare e Contratti – Atti delle amministrazioni	Segreteria Affari Generali Tecnico- Urbanistica Finanziario	Samuel Serafini Enrica Faoro Francesco Cosner	Arianna Rattin Mariantonietta di Giglio Domenico Chindamo Manuela Rattin	Samuel Serafini
URL per ANAC	Segreteria e Affari Generali	Samuel Serafini	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Samuel Serafini
Atti di programmazione	Segreteria Affari Generali Tecnico- Urbanistica Finanziario	Samuel Serafini Enrica Faoro Francesco Cosner	Arianna Rattin Mariantonietta di Giglio Domenico Chindamo Manuela Rattin	Samuel Serafini
Bandi di Concorso	Segreteria e Affari Generali	Samuel Serafini	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio	Samuel Serafini

			Arianna Rattin	
Sovvenzioni e vantaggi economici	Segreteria e Affari Generali	Samuel Serafini	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Samuel Serafini
Incarichi e consulenze	Segreteria e Affari Generali	Samuel Serafini	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Samuel Serafini
Bilanci	Finanziario	Francesco Cosner	Francesco Cosner Manuela Rattin	Samuel Serafini
Regolamenti, statuti e codici	Segreteria e Affari Generali	Samuel Serafini	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Samuel Serafini
Modulistica	Segreteria e Affari Generali	Samuel Serafini	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Samuel Serafini

LE MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Viste le ridotte dimensioni del Comune, l'attività di monitoraggio viene effettuata annualmente dal Segretario – RPCT del Comune con cadenza annuale.

L'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).

L'Aggiornamento 2019 al Piano nazionale anticorruzione 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.

Considerato che il Comune di Sagron Mis è privo di OIV o di altro Organismo con funzioni analoghe, in quanto – considerate le ridotte dimensioni dell'ente e l'assenza di figure dirigenziali, oltre al Segretario – l'Amministrazione ha ritenuto di non istituire l'OIV o altro Organismo con funzioni analoghe non sussistendo uno specifico obbligo normativo in tale senso (art. 129 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2); si è reso conseguentemente necessario individuare una idonea soluzione organizzativa per evitare la commistione tra le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Nel 2023 si intende procedere avvalendosi della collaborazione di un altro Comune del territorio con reciproca attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte degli RPCT.

LE MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

Le tipologie di accesso ai dati vanno intese come misure di garanzia per la trasparenza, tra loro diversificate pur con le inevitabili sovrapposizioni.

L'accesso documentale (L.241/1990) è legittimato da un interesse soggettivo diretto, non è applicabile per un generico controllo sull'attività amministrativa; è limitato agli atti e documenti del procedimento a cui l'interessato partecipa e riguarda i documenti necessari per curare e difendere interessi giuridici di chi presenta istanza.

L'accesso civico semplice (D.Lgs. 33/2013) ha come presupposto un inadempimento dell'amministrazione nella pubblicazione dei dati obbligatori; è attivabile da chiunque e si configura come strumento rimediabile.

L'accesso civico generalizzato (D.Lgs. 97/2016) è finalizzato al controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse e per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Comporta una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni e un iter procedurale definito per legge, per la cui inosservanza può essere presentato ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104.

Con delibera del Consiglio n.13, di data 31.05.2021, il Comune di Sagron Mis ha approvato il regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, che è stato pubblicato nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il regolamento detta criteri e modalità organizzative per l'effettivo esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.

Il Responsabile del Procedimento è stato individuato nel Segretario, dott. Samuel Serafini, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RCPT).

Il sostituto del Responsabile è stato individuato nella rag. Claudia Loss, come risultante dalla deliberazione giunta n.86, dd. 21.12.2021 e pubblicata in Amministrazione Trasparente.

Considerato che ogni servizio è tenuto a fornire i dati che detiene per competenza ed a collaborare nel procedimento di accesso civico e civico generalizzato, l'inosservanza dei tempi e delle modalità previste per dare attuazione al procedimento è valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art.46 del D.Lgs. n.33/2013).

Il ruolo del RPCT è pertanto quello di verificare che le istanze di accesso civico semplice e generalizzato vengano ottemperate nei termini previsti dalla normativa e dal regolamento e di fornire ai Responsabili di Servizio il supporto e le informazioni necessarie per l'adempimento della procedura.

Data l'importanza dell'attività di rilevazione delle istanze, dal punto vista statistico, delle tipologie, dei settori e degli esiti, l'Amministrazione ha adottato un "registro degli accessi" pubblicato anch'esso in Amministrazione Trasparente.

L'Amministrazione ha inoltre chiesto l'attivazione su PiTre il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale dell'ente di configurare i processi di flusso che dovrebbero permettere di gestire il procedimento di accesso in tutte le fasi con pubblicazione di tali flussi in linea con tali indicazioni.

SITO ISTITUZIONALE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Il Comune pubblica i dati e i documenti in attuazione a quanto stabilito dalle linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni, previste dalla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 26 novembre 2009, n.8 e dal D.lgs. n.33/2013 sul proprio sito istituzionale nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", direttamente raggiungibile dalla homepage del sito, aggiornata costantemente per garantire l'adeguato livello di trasparenza. Il Comune sta adeguando il proprio sito web alle nuove linee guida AGID e adotta annualmente il piano per l'accessibilità.

TEMPISTICA PUBBLICAZIONI

Come noto il D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm. stabilisce per alcuni obblighi la frequenza di pubblicazione dei dati e dei documenti da rendere conoscibili. La cadenza annuale è prevista per dati che per loro natura non subiscono modifiche frequenti e la cui durata è tipicamente annuale. In alcuni casi gli obblighi di pubblicazione non possono che essere immediati e ciò si verifica quando il legislatore condiziona l'efficacia dell'atto o del provvedimento adottato alla sua pubblicazione in Amministrazione Trasparente (es: estremi atti di conferimento di incarico di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, concessioni e attribuzioni superiori a 1.000,00 Euro, concorsi pubblici).

Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, nel PNA 2019 ANAC ha disposto di provvedere a specificare in relazione ai tempi di pubblicazione stabiliti dal D.lgs. n.33/2013 (annuali, semestrali, trimestrali o tempestivi), i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. Ribadisce inoltre la necessità, da parte delle amministrazioni, di indicare nelle sezioni in cui non vengono fatte pubblicazioni di esplicitarne la motivazione. In relazione a ciò il Comune ha provveduto ad inserire nelle sezioni senza pubblicazione di dati le dichiarazioni in merito.

Nell'allegata tabella 4 sono indicati gli adempimenti con le tempistiche di pubblicazione del Comune di Sagron Mis, è stato previsto che le pubblicazioni tempestive (nei casi in cui è prevista la possibilità di interpretare i termini di pubblicazione) si intendono effettuate entro il termine massimo di 3 mesi, conferendo pertanto specifico indirizzo attuativo in capo ai soggetti preposti all'attuazione di tale disposizione.

PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI

La pubblicazione di alcune tipologie di dati, pur costituendo importante strumento di trasparenza, deve rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, assicurando l'obbligo di trasparenza e quello di rispetto della privacy e separando le possibili aree di sovrapposizione.

Nel PNA 2019 e nel PNA 2022, ANAC ha disposto di porre particolare attenzione al rapporto che sussiste tra trasparenza e tutela dei dati personali. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve pertanto 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.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone 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».

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il sistema gestionale adottato dal Comune per la pubblicazione dei dati, segue le indicazioni contenute nella deliberazione n.243 del 15 maggio 2014 adottata dal garante per la protezione dei dati personali, concernente le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

Il sistema gestionale adottato dal Comune rispetta inoltre le disposizioni vigenti laddove si dispone che "il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto di diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".

Il Comune ha aderito al “Servizio di responsabile della protezione dei dati” attivato dal Consorzio dei Comuni Trentini ed ha quindi nominato RPD (Responsabile dei dati personali, ai sensi dell’art.37 del Regolamento UE 2016/679 il Consorzio dei Comuni - dott. Gianni Festi.

Il RPD tramite il servizio privacy collabora con il RPCT del Comune per dare attuazione agli adempimenti, ponendo attenzione a pubblicare i dati con finalità di trasparenza nel rispetto della privacy.

Con la consulenza del Servizio Privacy del Consorzio ha dato attuazione agli adempimenti previsti per l’adeguamento alla nuova normativa in materia di privacy.

Il Comune ha adottato il Registro dei trattamenti, dando atto che è uno strumento dinamico; ha predisposto la nuova informativa per far conoscere al cittadino come l’Amministrazione intende usare i dati che vengono forniti e le misure di protezione adottate, nonché i diritti di accesso. Ha adottato la procedura per la violazione dei dati (Data Breach).

L’Ente ha definito le proprie misure interne per la gestione della privacy; ha aggiornato le informative e le nomine interne (designati e incaricati) nonché quelle esterne per l’attribuzione delle responsabilità nel trattamento dei dati. Per quanto attiene la nomina dei designati (Responsabili interni), per ogni trattamento inserito nel Registro dei trattamenti è stato nominato quale Responsabile interno il Responsabile di Servizio competente, che ha provveduto alla nomina degli incaricati.

Nel corso del 2022 è stato rivisto il Codice di comportamento del personale e dei dirigenti per adempiere all’obbligo di ogni dipendente anche al rispetto della privacy. Sono state adottate le misure per garantire che la pubblicazione dei dati a fini di trasparenza rispetti la normativa per la protezione dei dati personali.

L’ente intende porre particolare attenzione alle misure per assicurare trasparenza e tutela dei dati personali, ponendo attenzione e ponderando l’impatto sfavorevole che potrebbe derivare all’interessato e ai cointeressati dalla conoscibilità da parte di chiunque di dati pubblicati o ricevuti per ottemperare istanze di accesso.

Si intende inoltre porre attenzione a proteggere i dati personali, alla qualità dei dati, applicando il principio della pertinenza e non eccedenza, in quanto ogni dato pubblicato diventa pubblico e quindi può pregiudicare interessi che vanno tutelati.

LE MISURE PER GESTIRE IL RAPPORTO TRA TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Particolare attenzione è stata posta dall’Ente in questi ultimi due anni sul trattamento dei dati anche a seguito dell’emergenza sanitaria occorsa che ha inciso pesantemente sulla gestione in particolare per quanto attiene quelli sensibili.

Nel 2023 si prevede di proseguire nella gestione delle misure, definendo puntualmente i criteri per bilanciamento e allineamento tra i sistemi di valore che sottendono la pubblicazione dei dati (diritto di conoscibilità) e la tutela dei dati personali (diritto di protezione), mettendo in atto, compatibilmente con gli strumenti a disposizione del RPCT, misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento, quali la pseudonimizzazione (mascheramento dei dati personali per non renderli attribuibili

ad una data persona senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive da conservare in un "luogo diverso" che renda difficile il ricongiungimento dei dati e l'identificazione di una persona, la minimizzazione dei dati raccolti e pubblicati).

Saranno programmate le azioni e i comportamenti del personale affinché il Comune provveda a rendere intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione

INDIRIZZI PER ATTUAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

Gli indirizzi per l'attuazione delle misure per il triennio 2023-2025 del Comune di Sagron Mis sono i seguenti:

- Attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità ed efficacia, efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;
- Prevenire fenomeni di corruzione;
- Mantenere costantemente aggiornati i dati che devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- Adottare le misure idonee per assicurare trasparenza nel rispetto della tutela dei dati personali.

MONITORAGGIO E CONTROLLO ADEMPIMENTI AZIENDE CONTROLLATE

Gli adempimenti in capo all'Amministrazione sono in attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza – linee guida ANAC di cui alla delibera n.1134/2017 e aggiornamento al piano 2018 delibera n.1074/2018.

Il RPCT con la collaborazione delle strutture interne ha svolto un monitoraggio periodico nelle sezioni Amministrazione Trasparente delle Società partecipate. Tale adempimento è stato peraltro svolto in occasione della ricognizione ordinaria delle partecipazioni societarie in capo alla Comune. Nel corso dell'anno le Società partecipate sono state informate dall'Ente sugli adempimenti anche mediante segnalazione scritta a cura del RPCT.

Nel 2023 si prevede di effettuare almeno un monitoraggio.

La griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2023/2025 viene allegata al presente PIAO (Allegato 4 al PIAO).

SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE

3.1 Struttura organizzativa

Il Comune di Sagron Mis è strutturato in tre Settori di competenza con a capo di ciascuna struttura un funzionario responsabile con competenze gestionali e di P.E.G. – performance. Ad ogni servizio è attribuito il personale preposto e di supporto alla gestione delle competenze amministrativo gestionali. Ogni servizio è stato a sua volta articolato in ambiti di competenza omogenei rispetto alle materie gestite. Nello specifico i settori sono: Segreteria e Affari Generali con responsabile individuato nel Segretario dell'Ente, Servizio Finanziario, Tecnico-Urbanistico e Settore Sociale, articolato quest'ultimo in area Spazio Argento, servizio di Assistenza domiciliare e area propria del Servizio Sociale.

3.1.1 L'Organigramma del Comune di Sagron Mis



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa del Comune di Sagron Mis

Alla data del 31.12.2022 la dotazione organica del Comune di Sagron Mis era composta da n. 3 dipendenti di cui n. 2 a tempo indeterminato e n.1 a tempo determinato.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Lo Smart Working è un'esecuzione della prestazione lavorativa, di norma su base volontaria, all'esterno dei locali aziendali, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica fornita dallo stesso o dall'Amministrazione, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il responsabile, i colleghi e gli utenti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Lo Smart Working non è un tipo di contratto di lavoro ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa, che viene svolta all'esterno della sede di lavoro di assegnazione del dipendente. Si tratta di un modello organizzativo non convenzionale, caratterizzato da flessibilità di luogo e di orario, a fronte di una crescente responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.

Con deliberazione giunta n.69, dd.5.10.2022, è stato recepito l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento. Nell'accordo vengono stabilite le disposizioni applicative per lo svolgimento del lavoro agile previsto dalla legge 22 maggio 2017, n.81 e trova applicazione per il personale comunale.

Come noto l'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria mediante la sottoscrizione di un accordo individuale di durata determinata in accordo tra le parti e rinnovabile.

Nell'accordo individuale sono definiti i seguenti elementi:

- la durata dell'accordo;
- le attività da svolgere e gli obiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire;
- la/le giornate settimanali in cui il lavoro sarà svolto in modalità agile;
- il periodo di programmazione (settimanale o mensile);
- la fascia temporale e/o le fasce temporali in cui può essere articolata la prestazione lavorativa;
- i luoghi in cui il lavoro agile potrà essere svolto rispetto ai quali il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza;
- la strumentazione tecnologica necessaria per lo svolgimento del lavoro agile e l'eventuale strumentazione messa a disposizione dall'Ente;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e il trattamento dei dati;

- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo sulle prestazioni rese al di fuori delle località dell'Ente;
- modalità di recesso e termini di preavviso come previsto dalla Legge n.81/2017.

Luogo del lavoro agile

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile è resa al di fuori dei locali dell'amministrazione, in luoghi idonei a garantire sia la sicurezza del dipendente sia la riservatezza dei dati. Tali luoghi devono risultare idonei a garantire la piena operatività della strumentazione e connessione informatica ed essere ubicati entro i confini del territorio provinciale o in territorio limitrofo ai confini provinciali, salvo la possibilità di deroga da parte dell'Amministrazione per particolari esigenze.

I luoghi di esecuzione del lavoro in modalità agile sono indicati nell'accordo individuale sottoscritto dalle parti e devono essere riconducibili ad una o più delle seguenti tipologie:

- a) residenza del dipendente;
- b) domicilio abituale o comunque non temporaneo del dipendente preventivamente comunicato al Responsabile della Struttura di appartenenza nelle modalità che saranno definite dal Comune;
- c) altri luoghi chiusi che siano attrezzati ad ambiente di lavoro, con idonei collegamenti informatici e telematici ed idonei a garantire adeguati livelli di privacy e sicurezza.

L'Amministrazione può proporre al dipendente un diverso luogo di svolgimento dell'attività in modalità agile qualora rilevi che quello prescelto non garantisce adeguate condizioni di riservatezza, tranquillità e sicurezza. La proposta può anche riguardare luoghi di lavoro messi a disposizione dal datore di lavoro o per suo tramite (tele centri, uffici periferici e spazi di coworking).

Articolazione oraria

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel limite della durata massima dell'orario giornaliero e settimanale di servizio.

Le fasce temporali sono le seguenti:

- fascia di collocabilità della prestazione che si estende dalle ore 7.00 alle ore 20.00, salvo diversa articolazione decisa dal Comune comunque all'interno di tale fascia, e al cui interno va collocato l'orario di lavoro giornaliero. La fascia di collocabilità comprende periodi di presenza obbligatoria individuati dal Comune in base alle proprie esigenze organizzative, inseriti — salvo particolari esigenze - nella fascia oraria 9,00-17,00, per le necessità di coordinamento tra colleghi, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o comunque per esigenze

organizzative, di funzionalità e di efficacia del servizio. La richiesta di prestazione nella fascia di presenza obbligatoria non può superare le 4 ore giornaliere. Nel corso della prestazione di lavoro agile il/la dipendente è sempre contattabile per via telefonica, via mail o con altre modalità similari;

- fascia di inoperatività, nella quale il/la dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 38, comma 5, del vigente CCPL di data 1 ottobre 2018 a cui il/la dipendente ha diritto ed è tenuto/a a rispettare.

Dotazione Tecnologica

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta mediante utilizzo della dotazione informatica fornita dal Comune o, in caso di indisponibilità della stessa, mediante supporti informatici di proprietà del/della dipendente o comunque nella sua disponibilità, previa individuazione di adeguate misure di sicurezza informatica, idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione del Comune o propria.

In caso di strumentazione fornita dal Comune, il/la dipendente si impegna a custodirla con la massima cura e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, salvo quanto previsto dal regolamento adottato dall'Ente sull'utilizzo dei dispositivi in uso al personale. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico del Comune.

Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro in modalità agile il/la dipendente è tenuto/a ad attivare il software VOIP oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o sul cellulare personale.

Sicurezza sul lavoro

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile in luogo idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività ed in condizioni di sicurezza e riservatezza.

A tal fine l'Ente consegna al lavoratore un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi

all'esecuzione delle prestazioni all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche come previsto dalle linee guida in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro approvate dal Comitato provinciale della Provincia Autonoma di Trento di coordinamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro che sono allegate all'accordo sottoscritto con le OO.SS. in data 21.09.2022.

Lavoro agile: Il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto sarà approvato con apposito provvedimento in conformità alle nuove disposizioni contenute nell'Accordo provinciale per la disciplina del lavoro agile del personale del comparto autonomie locali, area non dirigenziale sottoscritto il 21.09.2022".

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto e obiettivi lavoro agile

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

- incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro;
- aumentare il benessere organizzativo e la fidelizzazione all'Amministrazione;
- aumentare la soddisfazione del personale;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- aumentare il livello di motivazione;
- incrementare la performance organizzativa;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti;
- ridurre gli incidenti in itinere.

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, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

Tenuto conto della attuale situazione del Comune e del personale in dotazione si ritiene che le uniche attività che possano essere oggetto di lavoro agile siano quelle del Servizio Segreteria e Affari Generali e solo per una parte dell'attività tenuto conto della necessità di assicurare il servizio di apertura dello sportello al pubblico a Sagron Mis.

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

La prestazione di lavoro in modalità agile deve essere finalizzata a garantire obiettivi di efficacia e di efficienza nel raggiungimento degli obiettivi delle amministrazioni.

Il lavoro agile presenta elementi di flessibilità che lo rendono particolarmente indicato per la gestione di situazioni individuali di fragilità e per favorire la conciliazione dei tempi di vita/lavoro; pertanto, fatte salve le priorità sancite dalle vigenti disposizioni legislative, ove si renda necessario per ragioni organizzative, ai fini dell'accesso a tale modalità di lavoro e della quantificazione delle giornate settimanali lavorabili al di fuori dei locali dell'amministrazione, sono prioritariamente valutate le condizioni di seguito indicate:

- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della legge n. 104/1992;
- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'A.P.S.S.

Per conciliare ulteriori esigenze di benessere e flessibilità delle lavoratrici/dei lavoratori il Comune può prevedere ulteriori condizioni di priorità per l'assegnazione del lavoro agile, tra i quali l'accudimento ai figli di età compresa tra 0 e 14 anni.

Qualora necessario al fine di corrispondere alle scelte organizzative del Comune operate sulla base delle specificità dei rispettivi servizi, il Comune potrà predisporre una graduatoria per l'accesso del personale alla modalità di lavoro agile, elaborata tenuto conto delle esigenze rappresentate. La prestazione in modalità lavoro agile può essere eseguita a giornata intera o a frazione di giornata per un massimo di 3 giornate a settimana per la generalità delle persone ad esclusione dei casi di cui sopra.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

La disciplina nazionale non risulta direttamente applicabile agli enti locali della nostra regione, stante la competenza legislativa esclusiva della regione in materia di ordinamento del personale degli enti locali (e la competenza legislativa esclusiva spettante alle province autonome per quanto riguarda i limiti e le condizioni per le assunzioni di personale). Lo stesso articolo 1, comma 3, del Dlgs. 165/2001, esclude l'applicazione del decreto stesso alle autonomie speciali, laddove stabilisce che le regioni a statuto speciale devono attenersi ai principi desumibili dall'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e dall'articolo 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Per quanto riguarda i fabbisogni di personale, il Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige non prevede pertanto l'adozione obbligatoria di un piano triennale limitandosi a fare riferimento (comma 4 dell'art.96) alla "Programmazione Pluriennale del fabbisogno di personale", stabilendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50% all'ingresso dall'esterno.

L'art. 91 ("Assunzioni"), comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 ("Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali") stabilisce che "... Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale".

Alla data di stesura del presente PIAO il Comune presentava un organico complessivo di n. 3 unità di cui n. 1 donna e n. 2 uomini.

Categoria	A tempo indeterminato	A tempo determinato	Totale
Cat. B	1	1	2
Cat. C	1	0	1
Totale			3

Il Comune con proprio atto programmatico nel 2021 ha inteso potenziare il proprio organico per strutturare al meglio i servizi assicurando continuità e sostituibilità nella gestione delle funzioni fondamentali dell'Ente.

Il potenziamento dell'organico prevede a regime di assumere in ruolo n.2 operai categoria B per assicurare con continuità la gestione del cantiere comunale. Intende inoltre assicurare la copertura di parte dei servizi, attualmente in convenzione, mediante assunzione di una seconda unità di personale presso gli uffici amministrativi.

La proposta definitiva che l'Ente intende percorrere prevede quindi di strutturare la dotazione organica del Comune con una formula standard a regime che preveda un organico di n.1,5 amministrativi e n.2 operai per il cantiere comunale.

Questa strutturazione consentirebbe da un lato di assicurare definitivamente una gestione completa ed efficiente dei servizi con una gestione interna e con reciproca copertura anche nel caso di assenza di un dipendente per ferie, malattia, ecc. Inoltre verrebbero estesi i servizi di apertura al pubblico dell'ufficio di Sagron Mis per più giorni la settimana anziché solo le 2 giornate come succede attualmente.

La presenza stabile di n.2 operai comunali, come sopra indicato si ritiene necessaria per garantire i servizi manutentivi del Comune nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di sicurezza sui cantieri comunali (le attività svolte attengono allo spazzamento neve, alla gestione dei servizi idrici, alla gestione dei depuratori, alla manutenzione degli immobili, ecc.) e continuità dei servizi pubblici locali comunali.

Nel 2021 il Comune ha assunto in ruolo n.1 operaio comunale prevedendo l'assunzione del secondo operaio a tempo determinato in attesa di poter presentare formale istanza alla Provincia per il finanziamento dell'unità di personale. La Provincia non ha ancora definito per il corrente anno le modalità di finanziamento per le assunzioni di personale per i comuni sotto i 5000 abitanti. Non appena il provvedimento sarà adottato il Comune provvederà alla stabilizzazione della seconda figura di operaio comunale.

Nel bilancio sono state previste le necessarie risorse per il finanziamento del personale che sarà assunto.

La programmazione delle spese del personale dipendente garantisce l'ottimale funzionalità e gestione dell'Ente assicurando il miglior funzionamento dei servizi nonché l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Le politiche in materia di personale previste consentono di poter assicurare un risparmio all'Ente in linea con gli obiettivi di miglioramento fissati dalla Provincia come documentato alla data del 31.12.2019 e il rispetto delle disposizioni di cui all'art.8, comma 3.3 della L.P. n.27/2010 e ss.mm..

La programmazione del personale da assumere è in linea con i Piani di Miglioramento adottati dall'Ente e con i risparmi programmati e stabiliti dalla normativa vigente.

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Il Responsabile del Servizio Finanziario dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

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

Il Responsabile del Servizio Finanziario dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili.

Il Comune di Sagron Mis non è tenuto al rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili.

3.3.4 Le assunzioni programmate:

Di seguito si riporta il prospetto riassuntivo della programmazione del fabbisogno del personale per il prossimo triennio, con i relativi costi inseriti a bilancio 2023-2025.

Personale	Numero	Importo stimato 2023	Numero	Importo stimato 2024	Numero	Importo stimato 2025
Personale Nuove assunzioni	n. 1,5 dipendenti	60.000,00				
di cui cat A						
di cui cat B	1	40.000,00				
di cui cat C	0,5	20.000,00				
di cui cat D						

3.3.5 La dotazione organica del Comune di Sagron Mis

Con deliberazione consiliare n.5, dd. 28.04.2021 il Comune ha approvato la nuova dotazione organica. Nel seguito vengono indicati i posti previsti in dotazione e i posti attualmente coperti dal personale.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI PROGRAMMATI
B	N.2 OPERAI POLIVALENTI	1	2
C	N. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	1	1,5
TOTALE		2	3,5

Attualmente n.1 dipendente è assunto con la qualifica di operaio polivalente a tempo determinato.

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

Il Comune adotta un piano di formazione del personale dipendente programmando i principali percorsi formativi avvalendosi dell'area formazione del Consorzio dei Comuni trentini.

I corsi di formazione programmati e che si intendono garantire al personale Comunale attengono alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Digitalizzazione della PA e cybersecurity;
- Sviluppo delle soft skills ovvero competenze trasversali.

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. Nel corso dell'anno saranno reingegnerizzate alcune procedure interne per consentire al cittadino di poter presentare istanza avvalendosi esclusivamente degli strumenti tecnologici. Tale processo sarà effettuato in collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini.

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

Si riporta in sintesi la programmazione degli interventi tecnologici e organizzativi di cui alle disposizioni di norma.

Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito web e/o App mobili	Intervento di tipo adeguativo e correttivo	Rifacimento del sito web sulla base delle nuove linee guida di design siti web delle PA in collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini	12/2023
Organizzazione del lavoro	Formazione aspetti tecnici	Formare il personale dipendente con corsi specifici in modo particolare sull'accessibilità	12/2023

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

La disciplina nazionale non risulta direttamente applicabile agli enti locali della nostra regione, stante la competenza legislativa esclusiva della regione in materia di ordinamento del personale degli enti locali (e la competenza legislativa esclusiva spettante alle province autonome per quanto riguarda i limiti e le condizioni per le assunzioni di personale). Lo stesso articolo 1, comma 3, del Dlgs. 165/2001, esclude l'applicazione del

decreto stesso alle autonomie speciali, laddove stabilisce che le regioni a statuto speciale devono attenersi ai principi desumibili dall'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e dall'articolo 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, per quanto riguarda i fabbisogni di personale, il Codice degli enti locali non prevede l'adozione obbligatoria di un piano triennale, limitandosi a fare riferimento (comma 4 dell'articolo 96) alla "programmazione pluriennale del fabbisogno di personale", stabilendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50 per cento all'ingresso dall'esterno.

Per quanto riguarda le pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, l'articolo 112 del Codice Enti Locali approvato con L.R n.2/2018 e ss.mm. dispone che, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro:

- garantisce la presenza di ambedue i generi nelle commissioni di concorso;
- garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nel settore interessato al corso medesimo;
- adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità di uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla presidenza del consiglio dei ministri, dipartimento della funzione pubblica.

Quanto al Comitato pari opportunità, gli Enti che non ritengono di costituirlo singolarmente, possono provvedervi per il tramite delle loro associazioni rappresentative.

Infine, l'articolo 113 del CEL prevede l'elaborazione di un Piano per la promozione della parità fra i generi solo a carico dei comuni con più di 30.000 abitanti. Come si può agevolmente constatare i principi stabiliti dalla legge regionale sono ispirati alla massima semplificazione e riduzione degli adempimenti a carico degli enti locali.

Nell'ambito dell'autonomia statutaria e regolamentare loro assicurata in materia di ordinamento del personale dal già citato articolo 65 Stat. spec. i comuni potranno poi adottare una propria disciplina di dettaglio, (auto) vincolandosi alla pianificazione pluriennale del fabbisogno del personale, così come ad adempimenti ulteriori e più stringenti, rispetto a quanto previsto dalle leggi regionali, nel campo della promozione delle pari opportunità di lavoro (e sul lavoro) tra i generi.

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatorio fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere.

Il Comune intende pertanto procedere mediante:

- valorizzare i potenziali di genere;

- rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi che si intendono costantemente perseguire sono:

- tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni e delle relative iniziative previste;
- formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale e lo sviluppo del welfare aziendale integrativo;
- conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" avviene secondo le modalità sottoindicate.

Il decreto 150/2009 individua l'organismo indipendente di valutazione come uno dei soggetti che concorrono a costituire il Sistema di misurazione e valutazione delle amministrazioni pubbliche, caratterizzato in primo luogo dall'indipendenza e chiamato:

- a garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo

- complesso in relazione ai suoi processi e adempimenti;
- a presentare eventuali proposte migliorative.

Con nota acquisita in atti al n. 1362/Prot., dd. 26.03.2018, la Regione Trentino Alto Adige, ha rilasciato specifico parere nel quale si conferma che le modifiche apportate dal D.Lgs. n.74/2017 al D.Lgs. n.150/2009 in forza della delega n.124/2015 non sono direttamente applicabili nell'ordinamento regionale degli enti locali del Trentino Alto Adige, tenuto conto della competenza legislativa esclusiva della Regione in materia di ordinamento del personale come previsto dall'art.65 dello Statuto.

L'art.129 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n.3, dispone l'istituzione di servizi di controllo interno o nuclei di valutazione, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. La Legge 29 ottobre 2014, n.10 stabilisce espressamente che (art.1, comma 1, lett. o) che i richiami alle disposizioni dei decreti legislativi 27 ottobre 2009, n.150 e 30 marzo 2001, n.165 contenuti nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 debbono intendersi riferiti alle corrispondenti disposizioni delle leggi regionali in materia di ordinamento del personale della Regione ovvero degli enti ad ordinamento regionale. L'art.1, comma, lett. n) dispone peraltro che "Ogni riferimento all'OIV contenuto nel decreto deve intendersi in mancanza del medesimo, al nucleo di valutazione o all'organo che svolge analoghe funzioni".

Il Comune non ha costituito un OIV (Organismo Indipendente di Valutazione). Le valutazioni del personale dipendente e il raggiungimento degli obiettivi strategici individuati nel D.U.P., degli obiettivi individuati nel PIAO è effettuata dal Segretario sulla base di quanto previsto nei contratti e negli accordi decentrati sottoscritti (FOREG).

Per quanto attiene invece il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" lo stesso viene effettuato secondo le indicazioni impartite da ANAC e previste al punto 5.1.1 del PNA 2022. Nella sottosezione citata sono indicate le modalità con le quali viene effettuato il monitoraggio da parte della Comune.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili di Servizio e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;

3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/da remoto;
7. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.

TABELLA 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Processi	AREE DI RISCHIO - MAPPATURA DEI PROCESSI
A	Acquisizione e gestione del personale
B	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato (erogazione contributi)
D	Contratti Pubblici
E	Incarichi e nomine
F	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G	Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni
H	Affari legali e contenzioso
I	Pianificazione urbanistica e governo del territorio

Servizio di competenza	PROCESSI
Segreteria e Affari Generali	Processo 1 Anagrafe stato civile leva elettorale
	1.1 gestione pratiche anagrafiche (immigrazione, emigrazione, cambio indirizzo, ecc.)
	1.2 gestione atti di stato civile (riconoscimento cittadinanza italiana)
Segreteria e Affari Generali	1.3 gestione liste di leva
Segreteria e Affari Generali	Processo 2 Gestione del commercio
	2.1 gestione SCIA commercio e pubblici esercizi
Segreteria e Affari Generali	2.2 gestione commercio rilascio autorizzazione, concessione, permessi
Segreteria e Affari Generali	Processo 3 Gestione Tributi
Segreteria e Affari Generali	3.1 gestione controllo regolarità dei versamenti IM.I.S. per l'anno di imposta
	Processo 4 Gestione del territorio e pianificazione

Tecnico-
Urbanistico
Tecnico-
Urbanistico
Tecnico-
Urbanistico
Tecnico-
Urbanistico
Tecnico-
Urbanistico
Tecnico-
Urbanistico

- 4.1 gestione titoli edilizi (permessi di costruire, varianti, sanatorie)
- 4.2 gestione attività di sportello al pubblico (comunicazione opere libere, autorizzazioni paesaggistiche, deroghe rumori per esercizi, ecc.)
- 4.3 gestione abusi edilizi
- 4.4 gestione palestre ad uso extrascolastico con procedure pagamento
- 4.5 gestione segnalazioni certificate, certificazioni di conformità, comunicazioni asseverate
- 4.6 gestione varianti allo strumento urbanistico

Processo 5 Gestione comunicazione comunale

Segreteria e
Affari Generali
Segreteria e
Affari Generali

- 5.1 gestione sito web e amministrazione trasparente
- 5.2 Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Anagrafe stato civile leva elettorale	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	1.1 - Gestione pratiche anagrafiche (immigrazione, emigrazione, cambio indirizzo, ecc.)	Istruttoria	Presentazione istanza da parte del cittadino	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	
				Esame della completezza e correttezza della documentazione presentata	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	Disomogeneità delle valutazioni - Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
				Richiesta di eventuali integrazioni della documentazione	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	
				Comunicazione di avvio del procedimento	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	Scarsa trasparenza - Mancato rispetto delle scadenze temporali
				Iscrizione preliminare	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	
			Verifica e concessione	Accertamenti anagrafici anche tramite il personale del Corpo di Polizia Locale	Responsabile Corpo di Polizia Locale - Agenti accertatori	Discrezionalità per assenza di criteri oggettivi da utilizzare la verifica
				Eventuale comunicazione di preavviso di rigetto	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	Disomogeneità delle valutazioni - Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
				Eventuale valutazione delle controdeduzioni presentate dal cittadino	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	
				Conclusione del procedimento mediante accoglimento/rigetto istanza o rigetto con ripristino della situazione anagrafica iniziale	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	Mancato rispetto delle scadenze temporali
		1.2 - Gestione gestione atti di stato civile (riconoscimento cittadinanza italiana)	Istruttoria	Presentazione istanza di residenza e di cittadinanza da parte del cittadino	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	
				Esame della completezza e correttezza della documentazione presentata	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	Discrezionalità nella verifica possesso dei requisiti dichiarati
				Richiesta di eventuali integrazioni della documentazione	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	
				Comunicazione di avvio del procedimento	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	Mancato rispetto delle scadenze temporali
			Verifica e concessione	Eventuale comunicazione di preavviso di rigetto	Responsabile Corpo di Polizia Locale - Agenti accertatori	Discrezionalità accertamento e verifica requisiti riguardanti l'effettiva residenza
				Eventuale valutazione delle controdeduzioni presentate dal cittadino	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
				Conclusione del procedimento mediante emissione dell'accertamento sindacale e trascrizione degli atti di stato civile del richiedente	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	
		1.3 - Gestione liste di leva	Istruttoria e adempimenti	Istanza d'ufficio	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	
				Esame della completezza e correttezza della documentazione	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	
Richiesta di eventuali integrazioni della documentazione ad altra pubblica amministrazione	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali					
Formazione elenco delle liste di leva	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali					

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione del commercio	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	2.1 gestione SCIA commercio e pubblici esercizi	Istruttoria	Presentazione istanza scia con modulistica unificata nella piattaforma SUAP Telematico	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	
				Protocollazione e codifica nel software commercio comunale	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	
				Richiesta di eventuali integrazioni della documentazione	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	
			Verifica e concessione	Verifica possesso requisiti oggettivi e soggettivi (professionali e morali)	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	Disomogeneità delle valutazioni
				Trasmissione a enti competenti	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	
				Conclusione del procedimento mediante accoglimento/rigetto istanza o rigetto con ripristino della	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	
		2.2 gestione commercio rilascio autorizzazione, concessione, permessi	Istruttoria	Presentazione istanza da parte del cittadino presso sportello	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	
				Protocollazione e codifica nel software commercio comunale	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	
			Verifica e concessione	Controllo dei requisiti professionali e morali	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	Disomogeneità delle valutazioni
				Acquisizione dei pareri previsti	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	
				Rilascio provvedimento	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	
				Trasmissione a enti competenti	Assistente Amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione tributi	G. Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	3.1 gestione controllo regolarità dei versamenti IM.I.S. per l'anno di imposta	Istruttoria	Estrazione dal gestionale IMIS dei nominativi con omesso o parziale versamento rispetto al dovuto	Segretario - Direttore Azienda Ambiente	
				Controllo per ogni singolo nominativo dell'effettiva irregolarità	Azienda Ambiente - Direttore	Discrezionalità nell'intervenire - disomogeneità di comportamenti
				Formulazione della motivazione per recupero imposta	Azienda Ambiente - Direttore	Mancata applicazione normativa
				Predisposizione provvedimento di accertamento	Azienda Ambiente - Direttore	Mancato rispetto della scadenza temporale
				Adozione provvedimento di accertamento	Segretario	
				Notifica a mezzo Posta con raccomandata a/r	Azienda Ambiente - Direttore	
			Verifica	Verifica del versamento	Azienda Ambiente - Direttore - Responsabile Finanziario	
			Esecuzione	Attivazione riscossione coattiva	Segretario - Direttore Azienda Ambiente	Discrezionalità nell'intervenire - disomogeneità di comportamenti

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
	I. Pianificazione urbanistica e governo del territorio	4.1 Gestione titoli edilizi (permessi di costruire, varianti, sanatorie)	Istruttoria	Verifica dei requisiti dell'istanza da parte del tecnico istruttore (conformità, titolo idoneo, etc..)	Assistente Tecnico	Inadeguata verifica dei requisiti
				Sospensione del procedimento per acquisizione documentazione integrativa (eventuale)	Assistente Tecnico	
				Fase consultiva: acquisizione parere Commissione edilizia Comunale (eventuale) e CPC (eventuale)	Assistente Tecnico	
				Trasmissione esito parere CEC/CPC con eventuali prescrizioni e calcolo contributo di costruzione/sanzione edilizia per sanatorie	Segretario CPC	Discrezionalità nell'assegnazione del relatore
				Trasmissione esito parere CEC/CPC con eventuali prescrizioni e calcolo contributo di costruzione/sanzione edilizia per sanatorie	Segretario CPC	
			Conclusione del procedimento	Rilascio o diniego del permesso di costruire/variante o provvedimento in sanatoria	Sindaco	
		4.2 Gestione attività di sportello al pubblico (comunicazione opere libere, autorizzazioni paesaggistiche, deroghe rumori per esercizi, ecc.)	Avvio del procedimento	Presentazione istanza (o richiesta di informazione) e protocollazione su programma e codifica pratiche	Assistente Tecnico	
			Istruttoria	Verifica presenza requisiti	Assistente Tecnico	disomogeneità nella valutazione dei presupposti/requisiti durante l'istruttoria della pratica
			Conclusione del procedimento	Rilascio/consegna provvedimento/certificato	Sindaco	
		4.3 gestione abusi edilizi	Avvio del procedimento	Presentazione della segnalazione	Assistente Tecnico	
				Codifica e protocollazione nel software pratiche edilizie	Assistente Tecnico	
			Istruttoria	Sopralluogo di verifica e valutazioni su tutte le segnalazioni esterne	Assistente Tecnico	Discrezionalità nelle verifiche d'ufficio
			Conclusione del procedimento	Archiviazione/Provvedimento repressivo e Comunicazione Autorità Giudiziaria	Assistente Tecnico	
				Presentazione domanda di sanatoria/regolarizzazione	Assistente Tecnico	
		Fasi successive di cui al processo 4.1	Assistente Tecnico			
		4.4 gestione segnalazioni certificate, certificazioni di conformità, comunicazioni asseverate	Avvio del procedimento	Presentazione della segnalazione certificata, certificazione di conformità o comunicazione asseverata e protocollazione	Assistente Tecnico	
			Istruttoria	Controllo con verifica dei requisiti da parte del tecnico istruttore (conformità, titolo idoneo, etc..)	Assistente Tecnico	Discrezionalità nelle verifiche d'ufficio
			Conclusione del procedimento	Sospensione efficacia segnalazione/comunicazione/non esecuzione delle opere (eventuale)	Sindaco	

	4.5 gestione varianti allo strumento urbanistico	Approvazione della variante	Fase di redazione	Assistente Amministrativo	
			Fase di pubblicazione e raccolta osservazioni	Assistente Amministrativo	
			Fase di approvazione	Assistente Amministrativo	
		Presentazione Piano attuativo	Fase di istruttoria	Assistente Amministrativo	
			Fase di pubblicazione e raccolta osservazioni	Assistente Amministrativo	
			Fase di approvazione	Assistente Amministrativo	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	RESPONSABILI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione Comunicazione istituzionale	Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	5.1 Gestione sito web e Amministrazione Trasparente	Gestione incarichi	Definizione incarichi (Si vedano i Processi nell'area di competenza n.11 della mappatura processi della Comunità di Primiero PTPCT 2022-2024)	Si vedano i rischi previsti per i processi nell'area di competenza n.11	
			Organizzazione	Coordinamento e raccordo con i soggetti incaricati per la pubblicazione delle news e in Amministrazione Trasparente	Segretario - Assistente amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	
				Aggiornamento diretto di informazioni istituzionali nel sito web	Segretario - Assistente amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	
			Verifica	Monitoraggio informazioni pubblicate	Segretario - Assistente amministrativo comunale - Servizio Segreteria e Affari Generali	Scarso controllo/verifica di quanto pubblicato
				Verifica adozione misure tecniche e organizzative per la tutela della privacy e l'accessibilità dei dati	Sindaco - Segretario	
			5.2 Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)	Programmazione	Definizione indirizzi Politici da inserire nel DUP	Sindaco - Consiglio Comunale
		Prevedere nel DUP e PEG gli obiettivi strategici e operativi			Sindaco - Consiglio Comunale	
		Previsione nel DUP e nel PEG le risorse economiche e finanziarie			Responsabile Finanziario	
		Approvazione DUP e PEG			Consiglio Comunale - Giunta Comunale	
		Gestione adempimenti		Cura inserimento delle informazioni nelle banche dati previste dalla normativa.	Responsabili di Servizio	
		Verifica		Verifica se le banche dati sono state aggiornate in modo corretto e nei tempi previsti	Responsabili di Servizio	

TABELLA N.2 - ANALISI E VALUTAZIONE QUALITATIVA DEI RISCHI

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SERVIZIO DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo		
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione e delle misure di prevenzione già	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilevi a seguito di controlli amministrativi		1 Impatto sull'immagine dell'ente contenzioso	2 Impatto in termini di continuità servizio	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate				
Anagrafe stato civile leva elettorale	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	1.1 - Gestione pratiche anagrafiche (immigrazione, emigrazione, cambio indirizzo, ecc.)	Istruttoria	Esame della completezza e correttezza della documentazione presentata	Servizio Personale e Affari Generali	Disomogeneità delle valutazioni della documentazione e controllo del possesso dei requisiti	A	B	A	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	L'adozione delle misure programmate riduce il rischio	
				Comunicazione di avvio del procedimento	Servizio Personale e Affari Generali	Scarsa Trasparenza e ritardo nell'avvio del procedimento	A	B	A	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	L'adozione delle misure programmate riduce il rischio
			Verifica e concessione	Accertamenti anagrafici anche tramite il personale del Corpo di Polizia Locale	Servizio Personale e Affari Generali	Mancato rispetto delle scadenze temporali	A	B	A	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	La verifica viene effettuata da soggetto diverso da quello che effettua gli accertamenti
						Discrezionalità nell'applicazione dei criteri oggettivi da utilizzare per la verifica	A	B	A	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
				Eventuale comunicazione di preavviso di rigetto	Servizio Personale e Affari Generali	Mancato rispetto della tempistica di comunicazione	A	B	A	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	La verifica viene effettuata da soggetto diverso da quello che effettua gli accertamenti
				Conclusione del procedimento mediante accoglimento/rigetto istanza o rigetto con ripristino della situazione anagrafica iniziale	Servizio Personale e Affari Generali	Discrezionalità nel rilascio /rigetto delle richieste	A	B	A	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	L'adozione delle misure programmate riduce il rischio

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SERVIZIO DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già adottate	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilevi a seguito di controlli		1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate		
Gestione del commercio	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	2.1 gestione SCIA commercio e pubblici esercizi	Verifica e concessione	Verifica possesso requisiti oggettivi e soggettivi (professionali e morali)	Servizio Personale e Affari Generali	Mancata verifica dei requisiti e disomogeneità delle valutazioni	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	La mancata adozione di misure specifiche determina un rischio medio
		2.2 gestione commercio rilascio autorizzazione, concessione, permessi	Verifica e concessione	Controllo dei requisiti professionali e morali	Servizio Personale e Affari Generali	Mancata verifica dei requisiti e disomogeneità delle valutazioni	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	La mancata adozione di misure specifiche determina un rischio medio

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SERVIZIO DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già adottate	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli amministrativi		1 Impatto sull'immagine dell'ente contenzioso	2 Impatto in termini di continuità servizio	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 danno generato a seguito di irregolarità riscontrate		
Gestione Tributi	G. Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	3.1 gestione controllo regolarità dei versamenti IM.I.S. e tariffe acquisite, per l'anno di imposta	Istruttoria	Predisposizione elenco contribuenti con relativa imposta da pagare da parte di Azienda Ambiente Srl	Azienda Ambiente - Direttore	Discrezionalità nella gestione dei dati	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	La mancata adozione di una procedura di controllo determina alta discrezionalità e rischio medio
				Verifica dell'effettivo e/o ritardato pagamento da parte di Azienda Ambiente Srl	Azienda Ambiente - Direttore	mancata applicazione della normativa in materia di verifiche	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Le attuali modalità operative, prive di verifiche puntuali, determinano un rischio medio
			Esecuzione	Predisposizione provvedimento di accertamento da parte di Azienda Ambiente Srl	Azienda Ambiente - Direttore	Mancato rispetto della scadenza temporale (5 anni)	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Le attuali modalità operative, prive di verifiche puntuali, determinano un rischio medio
				disomogeneità nell'applicazione delle sanzioni/interessi	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Le attuali modalità operative, prive di verifiche puntuali, determinano un rischio medio		
			Attivazione riscossione coattiva	Segretario - Direttore Azienda Ambiente	Discrezionalità nell'attivare la procedura	A	M	A	B	B	A	B	B	Medio	B	B	B	B	Basso	Le attuali modalità operative, prive di verifiche puntuali, determinano un rischio medio	

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SERVIZIO DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già	P7 Segnalazioni e redami	P8 Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli		media dei giudizi - alto medio basso	1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio		
Gestione del territorio e pianificazione	Pianificazione urbanistica e governo del territorio	4.1 Gestione titoli edilizi (permessi di costruire, varianti, sanatorie)	Istruttoria	Verifica dei requisiti dell'istanza da parte del tecnico istruttore (conformità, titolo idoneo, etc..)	Settore Tecnico	Discrezionalità nelle verifiche d'ufficio	B	B	A	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio
		4.2 Gestione attività di sportello al pubblico (comunicazione opere libere)	Istruttoria	Presentazione della segnalazione/verifiche d'ufficio	Settore Tecnico	Discrezionalità nelle verifiche d'ufficio	B	B	A	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio
		4.3 gestione abusi edilizi	Istruttoria	Presentazione della segnalazione/verifiche d'ufficio	Settore Tecnico	Discrezionalità nelle verifiche d'ufficio	B	B	A	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	La procedura è codificata e le misure adottate consentono di ridurre al minimo il rischio
		4.4 gestione segnalazioni certificate, certificazioni di conformità, comunicazioni asseverate	Istruttoria	Presentazione della segnalazione/verifiche d'ufficio	Settore Tecnico	Discrezionalità nelle verifiche d'ufficio	B	B	A	B	B	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B

AREA DI COMPETENZA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	PROCEDIMENTI/ATTIVITA'	SERVIZIO DI COMPETENZA	POTENZIALI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)								Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)				Giudizio sintetico	Giudizio sintetico complessivo
							P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già analizzate	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di gravi rilevi a seguito di controlli amministrativi		1 Impatto sull'immagine dell'ente contenziioso	2 Impatto in termini di continuità servizio	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 danno generato a seguito di irregolarità riscontrate		
Gestione comunicazione istituzionale	Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	5.1 Gestione sito web e Amministrazione Trasparente	Verifica	Monitoraggio informazioni pubblicate	Servizio Personale e Segreteria	Scarso controllo/verifica di quanto pubblicato	A	B	M	B	B	A	B	B	Basso	B	B	B	B	Basso	La gestione del sito, effettuata da più soggetti consente un periodico controllo di quanto pubblicato

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura										Descrizione della misura prevista e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione - adozione misura	Indicatori di risultato	
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S	Formazione - F	Sensibilizzazione partecipazione - P	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP	Disciplina del conflitto di interessi - I						Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L
B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni e concessioni)	2.1 gestione SCIA commercio e pubblici esercizi	Verifica e concessione	Verifica possesso requisiti oggettivi e soggettivi (professionali e morali)	Mancata verifica dei requisiti e disomogeneità delle valutazioni				RE								Redazione di una check list per la verifica dei requisiti	Entro dicembre 2023		Responsabile Commercio	Nr. di check list adottate sul numero delle richieste pervenute
					C											Verifica della compilazione delle check list	Entro dicembre 2023		Segretario	Nr. di verifiche effettuate sul nr. di check list compilate
									F								Formazione specifica per il personale addetto	Entro dicembre 2023		Responsabile Commercio
	2.2 gestione commercio rilascio autorizzazione, concessione, permessi	Verifica e concessione	Verifica possesso requisiti oggettivi e soggettivi (professionali e morali)	Mancata verifica dei requisiti e disomogeneità delle valutazioni				RE								Redazione di una check list per la verifica dei requisiti	Entro dicembre 2023		Responsabile Commercio	Nr. di check list adottate sul numero delle richieste pervenute
					C											Verifica della compilazione delle check list	Entro dicembre 2023		Segretario	Nr. di verifiche effettuate sul nr. di check list compilate
									F								Formazione specifica per il personale addetto	Entro dicembre 2023		Responsabile Commercio

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura											Descrizione della misura prevista e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione adozione misura	Indicatori di risultato
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S	Formazione - F	Sensibilizzazione partecipazione - P	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP	Disciplina del conflitto di interessi - I	Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L					
I. Pianificazione urbanistica e governo del territorio	4.1 Gestione titoli edilizi (permessi di costruire, varianti, sanatorie)	Istruttoria	Verifica dei requisiti dell'istanza da parte del tecnico istruttore (conformità, titolo idoneo, etc..)	Discrezionalità nelle verifiche d'ufficio				RE								Predisposizione check list per verifica requisiti e presupposti per la validità della comunicazione	entro il mese di dicembre 2023		Responsabile del Settore Tecnico	Adozione della check list
																	Verifica successiva da parte del Responsabile del Settore Tecnico	entro il mese di dicembre 2023		Responsabile del Settore Tecnico
	4.2 Gestione attività di sportello al pubblico (comunicazione opere libere)	Istruttoria	Presentazione della segnalazione/verifiche d'ufficio	Discrezionalità nelle verifiche d'ufficio				RE								Predisposizione check list per verifica requisiti e presupposti per la validità della comunicazione	Entro il mese di dicembre 2023		Assistente Tecnico e/o Amministrativo Settore Tecnico	Adozione della check list
	4.3 gestione abusi edilizi	Istruttoria	Presentazione della segnalazione/verifiche d'ufficio	Discrezionalità nelle verifiche d'ufficio				RE								Predisposizione check list per verifica requisiti e presupposti per la validità della comunicazione	Entro il mese di dicembre 2023		Assistente Tecnico e/o Amministrativo Settore Tecnico	Adozione della check list
	4.4 gestione segnalazioni certificate, certificazioni di conformità, comunicazioni asseverate	Istruttoria	Presentazione della segnalazione/verifiche d'ufficio	Discrezionalità nelle verifiche d'ufficio				RE								Predisposizione check list per verifica requisiti e presupposti per la validità della comunicazione	Entro il mese di dicembre 2023		Assistente Tecnico e/o Amministrativo Settore Tecnico	Adozione della check list

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO	Tipologia di misura											Descrizione della misura prevista e modalità attuazione	Da adottare : tempi di adozione	Misure già adottate	Responsabile attuazione adozione misura	Indicatori di risultato	
					Controllo - C	Trasparenza - T	Definizione della promozione dell'etica e di standard di comportamento - E	Regolamentazione - RE	Semplificazione - S	Formazione - F	Sensibilizzazione partecipazione - P	Rotazione - RO	Segnalazione e protezione - SP	Disciplina del conflitto di interessi - I	Definizione di rapporti con i rappresentanti di interesse particolari (lobbies) - L						
Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	5.1 Gestione sito web e Amministrazione Trasparente	Verifica	monitoraggio informazioni pubblicate	Scarso controllo/verifica di quanto pubblicato	C												Previsione di controlli periodici	Entro il mese di dicembre 2023	No	Segretario	Nr. di controlli periodici effettuati

Comune di Sagron Mis - Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato 4 - PIAO 2023-2025

	Denominazione sezione livello 1	Denominazione sezione livello 2	Riferimento normativo nazionale	Riferimento normativo regionale	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile della produzione, elaborazione e pubblicazione del dato	Responsabile dell'azione di caricamento/Responsabile aggiornamento piattaforma	Tempistica pubblicazione	Frequenza monitoraggio e soggetto responsabile	
	Macrofamiglie	Tipologie di dati	D.lgs. n. 33/2013 modificato da D.lgs. n. 97/2016	LR n. 10/2014 modificata da LR n. 16/2016			(Se non indicato, coincide con il Responsabile della pubblicazione)	(Responsabile del Servizio indicato)			
1	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) non trova applicazione in regione (art. 10 D.lgs. 33/2013 applicabile limitatamente a c. 8, lett. a) e c))	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012,	Servizio Segreteria e Affari Generali	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini	
		Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Servizio Segreteria e Affari Generali	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
						Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti e atti interpretativi per l'applicazione di esse		Servizio Segreteria e Affari Generali	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
						Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Servizio Segreteria e Affari Generali	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
						Statuto e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli statuti e norme di legge regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		Servizio Segreteria e Affari Generali	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
			Codice disciplinare e di condotta (di comportamento)	Codice disciplinare, recante indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, e codice di condotta (di comportamento)	Servizio Segreteria e Affari Generali	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 d.lgs 33/2013 abrogato	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della L.R. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Oneri informativi per cittadini e imprese				Non obbligatorio	Non obbligatorio		
2	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico, di amministrazione e di gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Servizio Segreteria e Affari Generali	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini		
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Segreteria e Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini		
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Servizio Segreteria e Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini		
			Art. 14, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Segreteria e Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Segreteria e Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini		
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Segreteria e Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Non obbligatorio	Non obbligatorio		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]		Non obbligatorio	Non obbligatorio				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Non obbligatorio	Non obbligatorio				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Segreteria e Affari Generali	Nessuno	Nessuno				

Organizzazione	direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) - recepito dalla LR 16/2016 limitatamente alle disposizioni relative ai titolari di incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative con delega di funzioni dirigenziali conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Titolare incarico politico	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Nessuno	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Segreteria e Affari Generali		Nessuno	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Segreteria e Affari Generali		Nessuno	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico politico		Nessuno	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti			Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti			Art. 1, c. 1, lett. c) - trova applicazione ai comuni della regione con popolazione superiore a 50.000 abitanti e limitatamente ai componenti della giunta	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Non obbligatorio	Non obbligatorio
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Segreteria e Affari Generali	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Nessuno	Nessuno	
					Curriculum vitae	Titolare incarico politico		Nessuno	Nessuno	
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Segreteria e Affari Generali		Nessuno	Nessuno	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Segreteria e Affari Generali		Nessuno	Nessuno	
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico politico		Nessuno	Nessuno	
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare incarico politico		Nessuno	Nessuno	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. 33/2013	Organigramma	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Servizio Segreteria e Affari Generali	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
					Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Servizio Segreteria e Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
					Nomi dei dirigenti/responsabili dei singoli uffici	Servizio Segreteria e Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - conferma disposizioni d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Servizio Segreteria e Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini		
3	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. d) della LR 10/2014 dispone che in sostituzione si applica la normativa provinciale - LP 4/2014 art. 2 c. 3 che rimanda alla LP 19/07/1990, n. 23 art. 39-undecies	Incarichi di collaborazione, di consulenza e professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di studio, ricerca, consulenza e di collaborazione vengono riportati:	Servizio Segreteria e Affari Generali	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Entro 90 gg dal conferimento	Semestrale RPCT Samuel Serafini
						1) oggetto dell'incarico	Servizio Segreteria e Affari Generali			
						2) durata dell'incarico	Servizio Segreteria e Affari Generali			
						3) il soggetto incaricato e il suo curriculum vitae	Servizio Segreteria e Affari Generali			
						4) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali	Servizio Segreteria e Affari Generali			
						5) estremi del provvedimento di affidamento	Servizio Segreteria e Affari Generali			
						6) corrispettivi previsti ed erogati	Servizio Segreteria e Affari Generali			

4	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 dispone che l'art. 14 c. 1-bis del D.lgs. 33/2013 si applica a dirigenti e posizione organizzative con delega dirigenziale limitatamente agli obblighi previsti dal c. 1, lett. a), b), c), d), e)	Incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferito e titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Tempestivo (3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Atto conferimento incarico con indicazione della durata	Titolare incarico dirigenziale		Tempestivo (3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolare incarico dirigenziale		Tempestivo (3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Servizio Segreteria e Affari Generali		Tempestivo (3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Segreteria e Affari Generali		Tempestivo (3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico dirigenziale		Tempestivo (3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Titolare incarico dirigenziale	Tempestivo (3 mesi)		Semestrale RPCT Samuel Serafini	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Non obbligatorio – art.1 comma 7 D.L. 30.12.2019 n. 162		Non obbligatorio – art.1 comma 7 D.L. 30.12.2019 n. 162	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - trova applicazione		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Non obbligatorio – art.1 comma 7 D.L. 30.12.2019 n. 162	Non obbligatorio – art.1 comma 7 D.L. 30.12.2019 n. 162
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano](NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Non obbligatorio – art.1 comma 7 D.L. 30.12.2019 n. 162		Non obbligatorio – art.1 comma 7 D.L. 30.12.2019 n. 162	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Titolare incarico dirigenziale	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini				
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolare incarico dirigenziale	Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini			
		Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 dispone che l'art. 14 c. 1-bis del D.lgs. 33/2013 si applica a dirigenti e posizione organizzative con delega dirigenziale limitatamente agli obblighi previsti dal c. 1, lett. a), b), c), d), e)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Servizio Segreteria e Affari Generali	Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Per ciascun dirigente cessato:					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Atto conferimento incarico con indicazione della durata	Titolare incarico dirigenziale	Nessuno	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Titolare incarico dirigenziale	Nessuno	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Segreteria e Affari Generali	Nessuno	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Segreteria e Affari Generali	Nessuno	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico dirigenziale	Nessuno	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Titolare incarico dirigenziale	Nessuno	Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni co popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Non obbligatorio	Non obbligatorio					

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982. In ragione di quanto disposto dall'ANAC Deliberazione n. 241 dd. 8 marzo 2017 escluso l'obbligo per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	comuni della regione con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano](NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Non obbligatorio	Non obbligatorio
	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati	Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti					Non obbligatorio	Non obbligatorio
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 d.lgs. n. 33/201	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione ma si applica l'art. 4 della LR 2/2012	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute	Servizio Segreteria e Affari Generali	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini
		Art. 16, c. 2 d.lgs. n. 33/2013		Costo personale		Servizio Segreteria e Affari Generali		Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Art. 1, c. 1, lett. c) LR 10/2014 - non trova applicazione ai comuni della regione ma si applica l'art. 4 della LR 2/2012	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale a tempo determinato e relative spese sostenute	Servizio Segreteria e Affari Generali		Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo personale		Servizio Segreteria e Affari Generali		Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 4-bis del d.p.reg. 1 febbraio 2005 n. 2/l. e ss.mm.	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Servizio Segreteria e Affari Generali		Trimestrale	Semestrale RPCT Samuel Serafini
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	L.R 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Servizio Segreteria e Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	L.R 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratti provinciali ia di riferimento del personale dell'ente	Servizio Segreteria e Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	L.R 10/2014 - conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Servizio Segreteria e Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Servizio Segreteria e Affari Generali	Annuale		Annuale RPCT Samuel Serafini	
	OIV (Organismo non istituito nell'Ente)	Art.10 c.8, d.lgs n. 33/2013	Art.1 c.1 lett.n) della L.R.n.10/2014 conferma disposizione	OIV organismi indipendenti di valutazione (Nucleo di valutazione)	I nominativi, i curricula e i compensi dei componenti del nucleo di valutazione o dell'organo che svolge analoghe funzioni	Servizio Segreteria e Affari Generali		Tempestivo (trimestrale) se istituito	Semestrale RPCT Samuel Serafini
	Dati di genere		Art. 27 ter del D.P.Reg. 01.02.2005 n 2/L e ss.mm. (solo per gli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti)	Dati di genere	Dati statistici sulla proporzione fra i due generi		Non obbligatorio	Non obbligatorio	
5	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Art.1 della L.R.n.10/2014 conferma disposizione	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e la graduatoria finale	Servizio Segreteria e Affari Generali	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Tempestivo (entro 10 gg.)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
6	Sistema di misurazione e valutazione della performance	art. 7, d.lgs. n. 150/2009	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)			Non obbligatorio	Non obbligatorio
	piano della performance	art. 10 c. 8 lett. b) d.lgs. 33/2013	Art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm. non trova applicazione	Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione	Servizio Finanziario	Francesco Cosner Monica Rattin	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini

		Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'ente 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'ente 5) numero dei rappresentanti dell'ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Servizio Finanziario Servizio Finanziario Servizio Finanziario Servizio Finanziario Servizio Finanziario Servizio Finanziario	Francesco Cosner Monica Rattin	idem idem idem idem idem idem idem idem	idem idem idem idem	
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art 1 c. 1- conferma disposizione d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Servizio Finanziario		idem	idem	
8	Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 abrogato	Art. 1 c. 1 - art. 24 - non si applica		Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti			Non obbligatorio	Non obbligatorio	
		Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art.1, c.1, l.r. n. 10/2014 e ss.mm. - l'art. 35 non si applica	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili, compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività; indicazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità dello stesso	Servizio Segreteria e Affari Generali	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
		Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2 d.lgs. 33/2013, abrogato dall'art. 43 del d.lgs. n. 96/2016	Art. 1, co. 1, l.r. n. 10/2014 e ss. mm. non si applica		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali				Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 c. 3 d.lgs. 33/2013	Art. 1, co. 1, l.r. n. 10/2014 e ss. mm. non si applica		Le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.				Non obbligatorio	Non obbligatorio
9	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 d.lgs. 33/2013 - c. 1, lett. a), c) abrogate	Art. 1, c. 1, lett. g) LR 10/2014 - art. 23 applicabile limitatamente al c. 1 e lett. d)	Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico - deliberazioni - formato elenco	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Servizio Segreteria e Affari Generali	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
		Provvedimenti dirigenti	Art. 23 d.lgs. 33/2013 - c. 1, lett. a), c) abrogate		Provvedimenti adottati dai dirigenti - determinazioni - formato elenco	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Servizio Segreteria e Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
10	Controlli sulle imprese		Art. 25, co.1, d.lgs. n. 33/2013 abrogato dal d.lgs. n. 97/2016	Art. 1, c. 1, lett. h) LR 10/2014 - art. 25 non si applica		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento; Elenco degli obblighi e degli adempimenti.			Non obbligatorio	Non obbligatorio	
11	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale art. 4-bis LP 10/2012	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012"	Link banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi dell'art. 4 bis della legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10 che contiene quanto sotto previsto: Codice identificativo di gara (CIG), Stazione appaltante, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura, importo delle somme liquidate.	Tutti i Servizi Tutti i Servizi	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin Domenico Chindamo Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin Domenico Chindamo	Annuale Tempestivo (entro 3 mesi)	Annuale RPCT Samuel Serafini Semestrale RPCT Samuel Serafini	
		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale. In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti.	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture. Inserire LINK a sottosezione opere pubbliche>scheda allegata al D.U.P. -	Servizio Tecnico Servizio Finanziario	Enrica Faoro - Maura Crepez Francesco Cosner - Monica Rattin	Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale. In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti.	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione, delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure), Avvisi e Bandi di gara, avvisi relativi all'esito della procedura, composizione commissione giudicatrice e curricula componenti.	Tutti i Servizi	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin Domenico Chindamo	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	

11a	Bandi di gara e contratti Attuazione misure PNRR D.L. 31.05.2021 n.77	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale art. 4-bis LP 10/2012	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012"	Link banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi dell'art. 4 bis della legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10 che contiene quanto sotto previsto:	Tutti i Servizi	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin Domenico Chindamo	Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini	
		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale. In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti.	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture. Inserire LINK a sottosezione opere pubbliche->scheda allegata al D.U.P. -	Codice identificativo di gara (CIG), Stazione appaltante, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura, importo delle somme liquidate.	Tutti i Servizi	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin Domenico Chindamo	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale. In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti.	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture. Inserire LINK a sottosezione opere pubbliche->scheda allegata al D.U.P. -	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture. Inserire LINK a sottosezione opere pubbliche->scheda allegata al D.U.P. -	Servizio Tecnico Servizio Finanziario	Enrica Faoro - Maura Crepez Francesco Cosner - Monica Rattin	Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini
		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale. In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti.	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione, delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure), Avvisi e Bandi di gara, avvisi relativi all'esito della procedura, composizione commissione giudicatrice e curricula componenti.	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione, delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure), Avvisi e Bandi di gara, avvisi relativi all'esito della procedura, composizione commissione giudicatrice e curricula componenti.	Tutti i Servizi	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin Domenico Chindamo	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
12	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. i) LR 10/2014 - in luogo degli artt. 26 e 27 si applica l'art. 7 LR 8/2012.	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Servizio Segreteria e Affari Generali	Samuel Serafini - Elisa Faoro - Arianna Rattin - Michela Tomas - Anna Meneguz - Mariantonietta Di Giglio	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
		Atti di concessione	Art. 27 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. i) LR 10/2014 - in luogo degli artt. 26 e 27 si applica l'art. 7 LR 8/2012.	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. La pubblicazione del provvedimento costituisce condizione legale di efficacia dello stesso. La pubblicazione va mantenuta per 5 anni decorrenti dall'anno successivo a quello di adozione del provvedimento. In luogo della pubblicazione del singolo provvedimento può essere fatta la pubblicazione in formato tabellare, con gli stessi dati	Servizio Segreteria e Affari Generali		Tempestivo (entro 10 gg.)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
13	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) LR 10/2014 e art. 49 l.p. n. 18/2015, art. 174 co. 4 d.lgs. n. 267/2000 (TUEL)	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione e relative variazioni.	Servizio Finanziario	Francesco Cosner - Monica Rattin	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione) RPCT Samuel Serafini	
		Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) LR 10/2014 e art. 49 l.p. n. 18/2015, art. 227, c. 6-bis e art. 230 c. 9-bis d.lgs. n. 267/2000 (TUEL)	Bilancio consuntivo	Rendiconto della gestione, eventuale rendiconto consolidato e versione semplificata di entrambi i documenti	Servizio Finanziario		Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione) RPCT Samuel Serafini	
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. b) LR 10/2014 e art. 49 l.p. n. 18/2015, art. 227, c. 6-bis e art. 230 c. 9-bis d.lgs. n. 267/2000 (TUEL)	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Servizio Finanziario		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
14	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R. n. 10/2014 conferma disposizione	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza, LINK a sito M.E.F.	Servizio Finanziario	Francesco Cosner - Monica Rattin	Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini	
		Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R. n. 10/2014 conferma disposizione	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza	Servizio Finanziario	Francesco Cosner - Monica Rattin	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
		Censimento autovetture	Art. 4 DPCM 25 settembre 2014		Censimento autovetture	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Servizio Tecnico	Enrica Faoro - Maura Crepez	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	

15	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1 della L.R. n. 10/2014 conferma disposizione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Servizio Segreteria e Affari Generali	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
		Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Servizio Segreteria e Affari Generali	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Annuale (vedasi termine delibera ANAC)	Annuale (vedasi termine delibera ANAC)
		Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Servizio Finanziario	Francesco Cosner - Monica Rattin	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
					Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività degli enti e dei loro uffici	Servizio Finanziario	Tempestivo (entro 3 mesi)		Semestrale RPCT Samuel Serafini	
16	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Class action			Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.	Servizio Segreteria e Affari Generali	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
						Sentenza di definizione del giudizio	Servizio Segreteria e Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
						Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Servizio Segreteria e Affari Generali		Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
		Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'Ente	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Servizio Segreteria e Affari Generali	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
17	Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Conferma la disposizione dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Servizio Finanziario	Francesco Cosner - Monica Rattin	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Conferma la disposizione dlgs n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Servizio Finanziario	Francesco Cosner - Monica Rattin	Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini
						Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Servizio Finanziario	Francesco Cosner - Monica Rattin	Trimestrale	Semestrale RPCT Samuel Serafini
						Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti (divenuti esigibili) e il numero delle imprese creditrici	Servizio Finanziario	Francesco Cosner - Monica Rattin	Annuale

		IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Art. 1, c. 1 - non si applica non si applica art.36d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Adeempimento non più previsto	
18	Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1 d.lgs. 33/2013	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi			Non obbligatorio	Non obbligatorio
		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Art. 1, c. 1, lett. l) LR 10/2014 - si applica la normativa provinciale in forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della L.p. n. 19/2016, entro il 1 Luglio	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Inserire scheda del D.U.P.	Servizio Tecnico Servizio Finanziario	Enrica Faoro - Maura Crepaz Francesco Cosner - Monica Rattin	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Non obbligatorio	Non obbligatorio
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Non obbligatorio	Non obbligatorio
19	Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 d.lgs. 33/2016	Art. 1, c. 1, lett. b) - non si applica art.39 d.lgs. 33/2016 : si applica disposizione sostitutiva regionale che prevede la	Pianificazione e governo del territorio	Piani territoriali e urbanistici e loro varianti. Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa (avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG ecc.)	Servizio Tecnico	Enrica Faoro - Daniele Corona	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
20	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:			Non obbligatorio	Non obbligatorio
					Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticame			Non obbligatorio	Non obbligatorio
					Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			Non obbligatorio	Non obbligatorio
					Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fatto			Non obbligatorio	Non obbligatorio
					Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			Non obbligatorio	Non obbligatorio
					Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			Non obbligatorio	Non obbligatorio
					Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente,			Non obbligatorio	Non obbligatorio
21	Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, co. 4, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Art. 1, c. 1 - non si applica disposizione		Strutture sanitarie private accreditate			Non obbligatorio	Non obbligatorio
22	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), b), c) d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Servizio Tecnico	Enrica Faoro - Daniele Corona	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
23	Prevenzione della Corruzione		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Servizio Segreteria e Affari Generali		Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 1, lett. m)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Servizio Segreteria e Affari Generali		Tempestivo (semestrale)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Servizio Segreteria e Affari Generali		Annuale	Annuale RPCT Samuel Serafini

Altri contenuti		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Conferma disposizione dlgs n. 33/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Servizio Segreteria e Affari Generali	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Tempestivo (semestrale)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
		Art.1, co.3, l. 190/2012		Provvedimnti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Servizio Segreteria e Affari Generali		Tempestivo (semestrale)	Semestrale RPCT Samuel Serafini	
	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Art. 1, c. 1, lett. 0a) LR 10/2014	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta		Servizio Segreteria e Affari Generali	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tutti i settori	Tempestivo (entro 3 mesi)	Semestrale RPCT Samuel Serafini
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione				Non obbligatorio ma solo raccomandazione ANAC
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	LP 16/2012	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID		Servizio Segreteria e Affari Generali	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Tempestivo (entro 3 mesi)
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Servizio Segreteria e Affari Generali	Tempestivo (entro 3 mesi)		Semestrale RPCT Samuel Serafini
			Art. 9, co. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Servizio Segreteria e Affari Generali	Annuale		Annuale RPCT Samuel Serafini
		Dati ulteriori (Dati, informazioni e documenti ulteriori che gli enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che		Art. 16, co. 26, DL138/2011		Spese di rappresentanza	Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente	Servizio Finanziario	Francesco Cosner - Monica Rattin	Annuale
			Art. 24 d.l. n. 90/2014		Piano di informatizzazione	Piano di informatizzazione delle procedure di presentazione istanze e pratiche ai vari Servizi comunali	Servizio Segreteria e Affari Generali	Claudia Loss, Elisa Faoro Mariantonietta di Giglio Arianna Rattin	Nessuno	Nessuno