



## **COMUNE DI GRIGNO**

PROVINCIA DI TRENTO

Piazza Dante, n. 15 – cap. 38055 – Grigno

Codice fiscale 00301100228

Tel. 0461 775111 – Fax 0461 775130

pec: [comune.grigno@halleypec.it](mailto:comune.grigno@halleypec.it)

# **PIANO INTEGRATO DI AMMINISTRAZIONE E DI ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2025**

# **INDICE**

## **Sommario**

**ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**INTRODUZIONE**

**1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO**

**2. SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE**

**3. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**

**MONITORAGGIO**

## ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**DENOMINAZIONE:**

***COMUNE di GRIGNO***

*Provincia di Trento*

**ENTE CON MENO DI CINQUANTA DIPENDENTI (\*)**

**INDIRIZZO:**

*PIAZZA DANTE N. 50 – CAP 38055 – GRIGNO (TN)*

**SITO WEB ISTITUZIONALE:**

[www.comune.grigno.it](http://www.comune.grigno.it)

**TELEFONO:**

0461 775111

**EMAIL:**

[comune@comunegrigno.it](mailto:comune@comunegrigno.it)

**PEC:**

[comune.grigno@halleypec.it](mailto:comune.grigno@halleypec.it)

**CODICE FISCALE:**

00301100228

**PARTITA IVA:**

00301100228

**(\*)** Tabella 12 ("T12 Oneri per competenze stipendiali") dell'ultimo Conto Annuale disponibile. Paragrafo 10.1.1 "Come si calcola la soglia dimensionale per applicare le semplificazioni" del PNA 2022.

# INTRODUZIONE

Il D.L. 09.06.2021 n. 80 (*“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all’art. 6 (*“Piano integrati di attività e organizzazione”*) che le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, adottino un *“Piano integrato di attività e di organizzazione”*, in sigla PIAO, nell’ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1).

Il comma 6 del citato art. 6 del D.L. 80/2021, come modificato dall’art. 1, comma 12, lett. a), n. 3), del D.L. 30.12.2021 n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25.02.2022, n. 15, ha stabilito che con Decreto del Ministero della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministero dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, venga adottato un Piano Tipo, quale strumento di supporto alle pubbliche amministrazioni.

Il medesimo comma 6 ha previsto che nel Piano Tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Con Decreto del Ministero della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministero dell’economia e delle finanze, n. 132 di data 30 giugno 2022 è stato approvato il regolamento che definisce il contenuto del PIAO, precisando che le pubbliche amministrazioni conformano il PIAO alla struttura e alle modalità redazionali secondo lo schema allegato al medesimo Decreto.

In base all’art. 6 del citato DM 132/2022 (comma 4) *Le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, e cioè:*

## **SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE e ANTICORRUZIONE** (commi 1 e 2 dell’art. 6)

Riferimento art. 3, comma 1, lettera c) **Rischi corruttivi e trasparenza**, n. 3) mappatura dei processi mediante aggiornamento di quella esistente, considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- autorizzazioni/concessioni;
- contratti pubblici;
- concessioni ed erogazioni di sovvenzioni e contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPTC) 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 sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero aggiornamenti o modifiche di obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il PIAO è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

## **SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** (comma 3 dell’art. 6)

Riferimento art. 4, comma 1,

### **Lettera a) Struttura Organizzativa:**

- organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, Posizioni Organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre specificità del modello organizzativo.

#### Lettera b) Organizzazione del lavoro agile:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme, tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
- i contributi di miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.

#### Lettera c) n. 2: Piano triennale dei fabbisogni di personale:

- Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente, con specificazione dell'inquadramento professionale;
- Programmazione strategica delle risorse umane e del fabbisogno.

In questa sottosezione, l'allegato al citato D.M. n. 132 di data 30 giugno 2022 inserisce anche la Formazione del personale.

#### **La costruzione del PIAO**

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

#### **Pubblicazione del PIAO**

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

Il PIAO è inoltre pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente.

# **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

## SOMMARIO

1. Premessa ed obiettivi strategici
2. Gli aspetti presi in considerazione per la redazione del Piano
  - 2.1 Le risultanze della verifica e della rendicontazione sull'attuazione del piano 2022-2024
  - 2.2 Sensibilizzazione dei Responsabili dei servizi e condivisione dell'approccio
  - 2.3 Il contesto esterno ed il contesto interno
    - 2.3.1 Analisi del contesto esterno
    - 2.3.2 Analisi del contesto interno.
3. Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Mappatura dei processi
  - 3.1 La mappatura dei processi: procedimento
  - 3.2 La valutazione del rischio
  - 3.3 Il trattamento del rischio: le misure di prevenzione
4. Misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo
  - 4.1 Misure organizzative di carattere generale.
    - 4.1.1 Disciplina degli incarichi esterni.
    - 4.1.2 Rotazione del personale.
    - 4.1.3 Tracciabilità delle comunicazioni.
    - 4.1.4 Divieto di *post employment "Pantouflage"*.
  - 4.2 La formazione
  - 4.3 Il codice di comportamento
  - 4.4 Whistleblowing
  - 4.5 Il sistema dei controlli interni: il controllo successivo di regolarità amministrativa.
  - 4.6 Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità rese dai titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili dei servizi e dal Segretario comunale
  - 4.7 Condanne per reati contro la pubblica amministrazione
  - 4.8 Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità rese dai soggetti nominati/incaricati dal Sindaco o dal Consiglio comunale a far parte di organi, enti (privati e pubblici) ed organismi in rappresentanza del Comune
  - 4.9 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
    - 4.9.1 Interventi finanziati con fondi PNRR. Disciplina del conflitto di interessi
  - 4.10 Imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso
  - 4.11 Tutela dell'imparzialità nel conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione
  - 4.12 Disposizioni in materia di appalti
    - 4.13 La trasparenza, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato
      - 4.13.1 La trasparenza nel settore appalti e bandi di gara
      - 4.13.2 La trasparenza degli interventi finanziati con fondi del PNRR
    - 4.14 Recepimento della deliberazione ANAC 1134 del 8 novembre 2017: Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni.
  - 4.15 Considerazioni conclusive sulle misure di organizzazione di carattere generale.
5. Integrazione politiche di prevenzione della corruzione e normativa in materia di anticiclaggio.
6. Monitoraggio dello stato di attuazione.
  - 6.1 Tempistica e modalità monitoraggio generale.
  - 6.2 Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza.

## 1. Premessa ed obiettivi strategici

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

Nel 2012 la Legge n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto a tutte le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si è organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale sono stati riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), negli enti pubblici come negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

In merito alla tematica della Trasparenza, la L.R. n.10/2014 ha dettato "*Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale*", successivamente modificata con L.R. n. 16/2016 per il recepimento delle modifiche al D.Lgs. 33/2013 approvate con il D.Lgs. 97/2016.

Nella presente sezione del PIAO, preso atto delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013, dell'aggiornamento del 28 ottobre 2015 e dei Piani Nazionali Anticorruzione 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022:

### **vengono definiti quali obiettivi strategici:**

- a) la realizzazione di un sistema integrato di monitoraggio delle misure anticorruzione e dei controlli interni intestati in capo al RPCT;
- b) l'incremento della formazione innalzandone il livello qualitativo;
- c) la selezione di interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi con specifico riferimento al concreto contesto interno ed esterno dell'amministrazione,

### **e contiene:**

- 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte;
- 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale;
- 3) una tabella con l'indicazione degli obblighi in materia di trasparenza e con l'indicazione dei responsabili delle pubblicazioni.
- 4) misure di tipo soggettivo ed organizzativo volte alla diffusione della cultura della legalità e della buona amministrazione e alla prevenzione della *mala gestio*.

Con riferimento al punto 1), si rileva che l'allegato 1 al PNA 2019, approvato con deliberazione 1064 del 13 novembre 2019 e pubblicato sul sito istituzionale ANAC alla fine del mese di novembre 2019, reca nuove indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. Tale allegato – per espressa disposizioni contenuta nelle sue premesse – ha dettato la metodologia da seguire nella predisposizione degli strumenti di prevenzione della corruzione.

## 2. Gli aspetti presi in considerazione per la redazione del piano.

Nel percorso di costruzione della Sezione rischi corruttivi sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

- a) la necessità di un approccio al tema della prevenzione della corruzione coerente rispetto alle altre sezioni del PIAO;
- b) le risultanze delle verifiche e della rendicontazione del piano 2022-2024;
- c) l'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- d) il coinvolgimento dei Responsabili dei servizi nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure, di monitoraggio, aggiornamento e revisione della sezione;
- e) lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere;
- f) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale. Fermo restando che tutti i dipendenti hanno ricevuto una formazione iniziale sulle regole di condotta, per il triennio 2023-2025 si conferma l'obiettivo rappresentato dall'innalzamento del livello qualitativo della formazione attraverso la definizione di percorsi ed iniziative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Nella fase preliminare di redazione della presente sezione del PIAO è stata avviata una **consultazione pubblica**, coinvolgendo gli *stakeholders* interni (organi di indirizzo politico, dirigenti, dipendenti, organismi di controllo) ed esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali). Entro la data di approvazione del Piano non sono pervenute osservazioni/proposte.

### 2.1 Le risultanze della verifica e della rendicontazione dell'attuazione del piano 2022-2024

In sede di stesura della presente sezione del PIAO è stata esaminata l'attività di verifica dello stato di attuazione delle misure di contrasto individuate nei piani anticorruzione adottati dall'amministrazione comunale negli anni precedenti.

L'attività di verifica si è svolta con il coinvolgimento dei Referenti/Responsabili dei Servizi che hanno redatto apposite relazioni sulle materie di propria competenza, come da documentazione conservata agli atti. Tali relazioni hanno riguardato anche lo stato di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza.

Al riguardo, si sottolinea che l'attività di verifica e monitoraggio delle azioni e misure di contrasto al fenomeno corruttivo sarà integrata dal controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario comunale come da Relazione che annualmente viene predisposta.

La verifica delle dichiarazioni sull'assenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, non ha evidenziato irregolarità.

Per quanto riguarda gli ulteriori apporti che possono ritenersi utili per la verifica dello stato di attuazione delle misure, si evidenzia che l'istituto del *wistleblowing* non ha prodotto alcuna segnalazione e che, per quanto riguarda la trasparenza, non sono pervenute, dalla data di introduzione dell'istituto, istanze di accesso civico semplice.

Sulla base delle risultanze del ciclo di monitoraggio sopra descritto è stato quindi possibile apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione in un'ottica di sostenibilità, congruità ed efficacia della strategia di prevenzione del rischio.



## *2.2. Sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio e condivisione dell'approccio.*

Il primo passo compiuto è stato quello di far crescere all'interno dell'amministrazione la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità, si è provveduto – già con i piani precedenti - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Servizio per l'analisi di tutte le attività del Comune che possono presentare rischi di integrità.

In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali.

In considerazione di quanto sopra esposto, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si conferma quindi la designazione quali Referenti per l'integrità e la trasparenza i Responsabili dei Servizi.

E' di tutta evidenza infatti che in considerazione dell'organizzazione della struttura burocratica il successo delle azioni di prevenzione della corruzione è affidato alla diretta interlocuzione tra RPCT e responsabili dei servizi.

A questi fini a detti Responsabili spettano le seguenti funzioni:

- Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori.

I Referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

I Referenti, oltre a partecipare alla mappatura dei processi delle aree di loro competenza, **monitorano annualmente** lo stato di attuazione delle misure di prevenzione e l'adempimento degli obblighi di trasparenza.

**La mappatura dei processi, il monitoraggio annuale e l'adempimento degli obblighi di trasparenza rappresentano obiettivi di performance e di trasparenza.**

**I monitoraggi sono disciplinati al paragrafo 6 di questa sezione.**

## *2.3 Il contesto esterno ed il contesto interno*

### *2.3.1. Analisi del contesto esterno*

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione è chiamata a operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, possono essere considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni, a cui l'Amministrazione è sottoposta consente, infatti, di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il contesto esterno può essere utile a individuare quali processi possono essere presi a riferimento per individuare i settori di intervento di maggior delicatezza (es. appalti, erogazione contributi...), prendendo cioè spunto dai fenomeni corruttivi che si sono verificati con maggior frequenza nel bacino territoriale di riferimento, ad esempio nel contesto delle attività economiche maggiormente soggette a infiltrazione criminale negli anni immediatamente precedenti o a fenomeni che hanno dato luogo a episodi di cattiva amministrazione in cui concentrare l'attenzione e focalizzare le misure di prevenzione della corruzione.

Per la valutazione del contesto esterno riferito al territorio della Provincia di Trento, appare utile l'analisi delle seguenti fonti:

- Rapporto ANAC 2019: “*La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare*”;
- Analisi del gruppo di lavoro in materia di sicurezza istituito dalla Giunta provinciale;
- Relazioni inaugurazioni dell’anno giudiziario;
- Conclusioni sull’analisi del contesto esterno.

- Rapporto ANAC 2019: “*La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare*”.

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

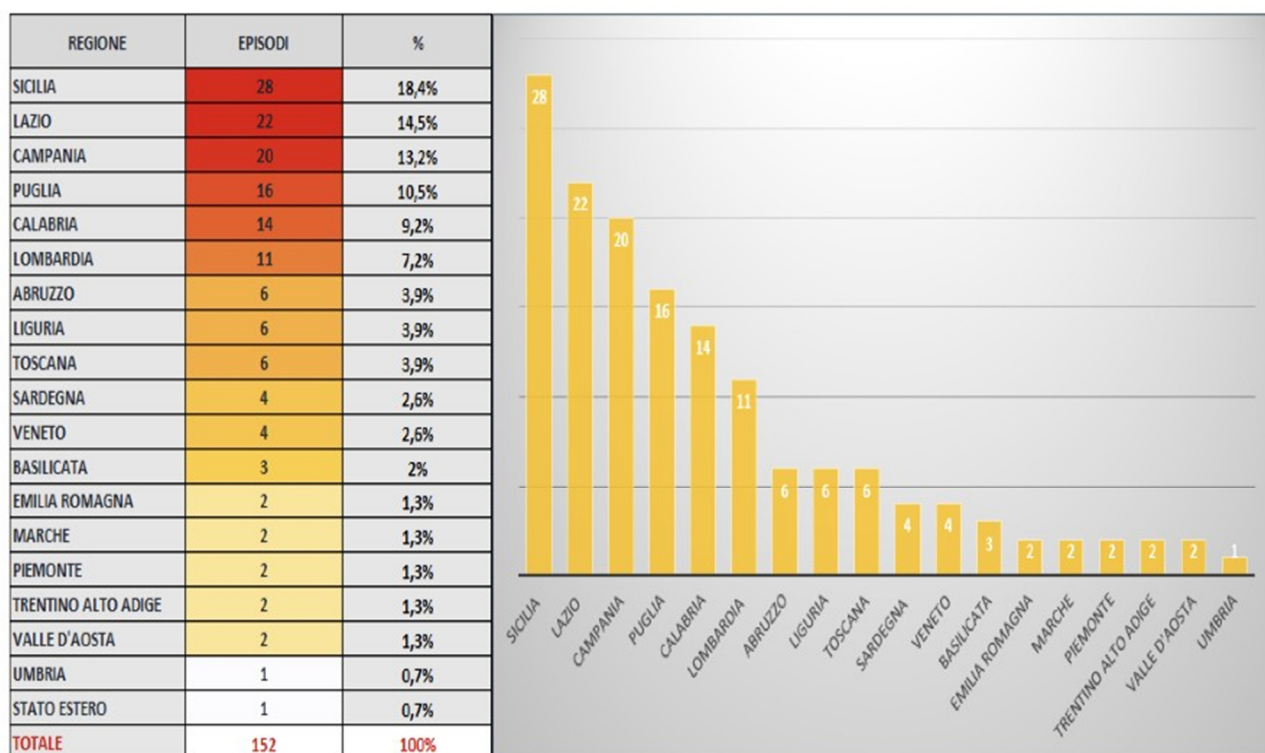
Grazie alle informazioni raccolte con il supporto della Guardia di Finanza, l’Autorità ha redatto un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Gli elementi tratti dalle indagini penali possono, a detta di ANAC, fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l’elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi.

Se ne riportano di seguito alcuni stralci particolarmente significati per l’analisi del contesto esterno. Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall’Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poichè ordinanze che *ictu oculi* non rientravano nel perimetro di competenza dell’Anac non sono state acquisite.

In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressochè tutte le regioni d’Italia, a eccezione del Friuli-Venezia Giulia e del Molise (**tab. 1 – pagina seguente**).

Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l’assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell’ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.). L’analisi ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della “smaterializzazione” della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica. Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell’accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti. In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del *pactum sceleris*: soprattutto al Sud l’assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l’assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi. A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernottamenti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

**Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019**



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

(..) A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto.

La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione.

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

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

L'esame della tabella 1 conferma le conclusioni sopra riportate, evidenziando, nel periodo 2016-2019, un numero di episodi di corruzione pari a 2 nella Regione Trentino-Alto Adige su un totale di 152 su tutto il territorio nazionale.

- Gruppo di lavoro in materia di sicurezza della Provincia autonoma di Trento

La Giunta provinciale con deliberazione n. 1695 del 08 agosto 2012 ha istituito un gruppo di lavoro in materia di sicurezza, da ultimo confermato con deliberazione della Giunta provinciale del 21 agosto 2020, con il compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. Le funzioni di detto gruppo di lavoro comprendono la realizzazione di indagini statistiche sull'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la verifica sulla percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

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

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

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

Lo studio citato privilegia però un giudizio sull'andamento della criminalità "settoriale", anziché una considerazione complessiva: "Con il D.Lgs. 25 maggio 2015, n. 90, l'Italia ha recepito la direttiva UE 2015/849 in materia di riciclaggio, con la quale sono state fissate le misure dirette a prevenire il riciclaggio e il favoreggiamento del terrorismo. In questo settore, il volume delle investigazioni, quale risultato dalla Relazioni del Comitato di sicurezza finanziaria, appare significativamente incrementato, come pure risulta aumentato in maniera esponenziale il numero delle segnalazioni di operazioni sospette trasmesse dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) alla Direzione Nazionale Antimafia e Anticorruzione. Così, nel corso del 2016 la U.I.F. (Unità Investigativa Finanziaria) della Banca d'Italia ha ricevuto ben 101.065 segnalazioni di operazioni sospette, con un incremento di oltre 18.000 unità rispetto al 2015 (basti pensare che nel 2012 erano solo 67.000): l'assoluta maggioranza delle segnalazioni (100.435 su 101.065) riguarda il riciclaggio, mentre le altre riguardano il favoreggiamento del terrorismo. Anche nella Regione Trentino Alto-Adige, l'incremento risulta essere stato significativo (del 13,4%). Va però rilevato che solo al 42% delle segnalazioni va riconosciuta una "rischiosità sostanziale" effettiva, corrispondente in altre parole al livello di rischio attribuito di fatto dai segnalanti (...)"

Per documentare la consistenza del fenomeno, nel secondo semestre del 2017, la DIA ha analizzato 45.815 segnalazioni di operazioni sospette, con conseguente esame di 203.830 soggetti segnalati o collegati; da queste sono state selezionate 5.044 segnalazioni, di cui 932 di diretta attinenza alla criminalità mafiosa, 4.112 riferibili a "reati spia/sentinella". Il maggior numero di tali operazioni è stato effettuato nelle regioni settentrionali, in particolare (il 20%) in Lombardia. Il Trentino Alto-Adige non è andato immune né da segnalazioni attinenti alla criminalità organizzata (177), né da quelle attinenti a reati spia (444).

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

Sempre dall'esame delle statistiche della Procura della Repubblica sembra emergere che:  
- quanto ai reati di riciclaggio, usura, violazione delle norme di prevenzione, il numero di reati sopravvenuti dal 01.07.2013 al 30.06.2014, dal 01.07.2014 al 30.06.2015, dal 01.07.2015 al 30.06.2016, dal 01.07.2016 al 30.06.2017 è pressoché stabile e modesto, aggirantesi sull'ordine della trentina;  
- quanto ai reati di corruzione, le denunce di reato nell'ultimo periodo risultano anch'esse pressoché insignificanti, mentre si è quasi raddoppiato (da 24 a 44) il numero delle denunce per abuso di ufficio. Va tuttavia considerato che l'incremento delle denunce per questa ipotesi delittuosa può non essere significativo, essendo ben possibile che nel seguito dell'iter processuale cada il fondamento della violazione."

Le conclusioni tracciate nel lavoro menzionato sono sufficientemente tranquillizzanti e rassicuranti: "Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia - rispetto a quello di altre Regioni - sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla possibilità di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito. Quanto, invece, alla percezione dell'illegalità da parte degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione negli sviluppi futuri dell'attività del gruppo di lavoro. Il tema della sicurezza e della misura e della percezione di insicurezza da parte dei cittadini è stato correttamente tenuto presente dal gruppo di lavoro, ove si osservi che l'art. 9 dello Statuto di autonomia attribuisce alla Provincia una competenza legislativa secondaria in materia di sicurezza locale, e che gli artt. 1 e 3 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, dispongono che la Provincia promuova la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza".

#### Relazioni inaugurazioni dell'anno giudiziario

Inoltre, per farsi un'idea più puntuale e precisa del contesto esterno del territorio trentino, si è proceduto ad esaminare, così come avvenuto anche negli anni precedenti, le relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 da parte dei diversi Organi giurisdizionali, tra cui, in particolare, le relazioni del Presidente della Corte di Appello di Trento e del Procuratore generale della Repubblica di Trento, le relazioni dei Presidenti della Sezione giurisdizionale e della Sezione di controllo della Corte dei Conti di Trento e del Procuratore generale della medesima Corte dei Conti di Trento, nonché la relazione del Presidente del Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento.

In esito a tale esame, si ritiene opportuno richiamare le conclusioni riportate, in particolare, nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 del Procuratore generale della Corte di Conti di Trento, il quale - nella specifica sezione denominata "Riflessioni sullo stato del sistema anticorruzione nella Provincia Autonoma di Trento" - ha, da un lato, evidenziato l'importante ruolo delle Forze di Polizia e specificatamente della Guardia di Finanza nel contrasto alla corruzione, intesa anche come "mala gestio", e, dall'altro, ha stigmatizzato il fatto che "sino ad oggi, tuttavia, la tensione alle sinergie anticorruzione non risulta completata dal ruolo dell'Amministrazione trentina che, nonostante messa al corrente sugli obblighi di denuncia del danno erariale e di autotutela rispetto agli atti lesivi dell'Erario, risulta ancora oggi renitente agli obblighi legali e tendenzialmente propensa a giustificare l'operato ritenuto illecito in sede di istruttoria del pubblico ministero".

Lo stesso Procuratore regionale ha quindi affermato che "risulta, inoltre, assai poco condivisibile il ritenere la deviazione da consolidati modelli legali nazionali, giustificata dal regime di autonomia speciale". A tale riguardo ha poi dichiarato che "massimo è, e sarà, il rispetto per l'Autonomia, ma l'Autonomia non è Sovranità e la Procura della Corte dei conti, che rappresenta lo Stato non ha indugiato nel 2022 e, anche in futuro, non indugerà a intervenire se l'autonomia nella gestione delle risorse pubbliche non dovesse aderire ai binari della legalità e del buon andamento, di cui i principi di economicità e sana gestione finanziaria costituiscono espressione e solida base dell'obbligo di contrasto giuridico di qualsiasi manifestazione di *mala gestio*". Ha, infine, concluso precisando che "le dinamiche dell'agire funzionale della Amministrazione trentina meritano attenta riflessione allorché la legislazione provinciale stenta a conformarsi ai principi ordinamentali nazionali ed europei, dando così causa a contenzioso sia costituzionale che ordinario".

Si richiamano, inoltre, anche alcuni passaggi della relazione del Procuratore Generale della Repubblica di Trento nella parte in cui si afferma quanto segue.

*“Si assiste ad un sensibile aumento delle indagini per truffa ai danni degli enti pubblici e per indebite percezioni di erogazioni pubbliche, forse conseguenza del proliferare di “bonus” e forse anche indice di maggiori difficoltà delle persone a far fronte al costo della vita, ed un vistoso ritorno dei procedimenti per guida in stato di ebbrezza.*

*Merita forse menzione la necessità per gli uffici giudiziari di Trento di confrontarsi in concreto con un tentacolo della criminalità organizzata.*

*Grande attenzione è posta dagli uffici requirenti al settore dei delitti contro la libertà personale, sessuale e non, e della violenza di genere. In particolare per atti persecutori si registra un gran numero di misure cautelari (per la maggior parte allontanamenti o divieti di avvicinamento).*

*Sul versante opposto si assiste ad una generalizzata flessione dei reati connessi ai fallimenti, mentre appaiono marginali i reati (di pubblici ufficiali e di esercenti pubblico servizio) contro la pubblica amministrazione”.*

Con riferimento infine alla relazione del Presidente del Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento, si evidenzia che, nel prendere atto del ridotto numero di ricorsi depositati, viene affermato che “ciò è certamente dovuto ad un discreto tasso di legalità nell’agire della pubblica amministrazione”.

#### Conclusioni sull’analisi del contesto esterno

In conclusione, nonostante il tessuto ed il contesto territoriale trentino siano da ritenere sostanzialmente sani, non si deve commettere l’errore di considerare la provincia di Trento come “un’isola felice” e come tale immune o impermeabile a fenomeni corruttivi. E’, infatti, necessario mantenere sempre alti il livello di guardia e l’attenzione.

Infine, deve essere evidenziato in questa sede che:

- con il flusso finanziario relativo ai **fondi del PNRR**, come sottolineato in più sedi, la soglia di attenzione dovrà essere innalzata per l’evidente rischio che tali finanziamenti possano attrarre l’interesse di organizzazioni criminali. In considerazione del fatto che gli interventi finanziati con i fondi PNRR rientrano nei processi già mappati e attenzionati per la prevenzione della corruzione, con il presente PIAO - per l’importanza dell’attenzione che deve essere prestata - si è ritenuto di potenziare le misure di trasparenza (paragrafo 4.13.2) e l’attività di monitoraggio (paragrafo 6);
- particolare attenzione deve essere posta anche al **fenomeno del riciclaggio** a cui è dedicato il paragrafo 5 di questa sezione del PIAO. Oltre al disciplinare per la gestione delle segnalazioni adottato dall’amministrazione, al fine di dare attuazione al predetto obbligo di segnalazione e porre in essere quindi efficaci azioni antiriciclaggio, sono stati attivati, attraverso il Consorzio dei Comuni trentini, percorsi formativi obbligatori per il personale dei diversi servizi, sensibili a tale fenomeno.

#### *2.3.2 Analisi del contesto interno.*

Il Segretario comunale è il Responsabile per la prevenzione della corruzione (**RPCT) del Comune di Grigno.**

Poichè il Comune di Grigno non dispone di risorse umane specifiche cui assegnare compiti e adempimenti in materia di anticorruzione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione non è stata assegnata una struttura, e quindi tale soggetto svolge il compito in assenza di un idoneo supporto amministrativo (PNA 2022 allegato n. 3 “RPCT e struttura di supporto”). Per questo motivo anche il monitoraggio dell’applicazione delle misure di prevenzione, come meglio descritto al paragrafo 6, viene svolto dal RPCT prevalentemente sulle relazioni di autovalutazione redatte dai Responsabili dei servizi, a cui si aggiungono gli altri strumenti di controllo interno (paragrafo 4.5) e le misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo descritte al paragrafo 4 e presidiate dal RPCT.

Ciò premesso, dai monitoraggi sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione svolti dal RPCT non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, non sono state irrogate sanzioni disciplinari nell’ultimo biennio e non è stata accertata l’emissione di condanne da parte dell’Autorità giudiziaria nei confronti dei soggetti che operano all’interno dell’amministrazione.

Particolare attenzione è stata posta dal RPCT sulla disciplina degli incarichi esterni, sul divieto di post-employment “Pantouflage” e sulla formazione del personale, quali misure strategiche di carattere generale ed organizzativo. Al riguardo è possibile affermare la completa attuazione di tali misure già previste nei precedenti piani di prevenzione della corruzione e confermate al paragrafo 4 del presente PIAO.

Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno non genera particolari preoccupazioni.

Per l'analisi della struttura organizzativa si rinvia alla

**SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.**

In questa sede si ritiene solamente di precisare che le analisi svolte nel presente piano si riferiscono esclusivamente ai processi direttamente gestiti, mentre per i servizi esternalizzati ad altri soggetti, si evidenzia che:

- ◆ non sono presenti esternalizzazioni di funzioni pubbliche;
- ◆ l'Amministrazione comunale si avvale di attività strumentali (in materia di servizi per l'informatica, di attività e servizi per la riscossione delle entrate, del servizio di gestione calore, di servizi di consulenza e formazione) fornite quasi sempre da società a capitale interamente pubblico (“società di sistema provinciale”) di cui il Comune detiene una partecipazione minoritaria;
- ◆ il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti è gestito integralmente a livello sovracomunale da altro Ente pubblico (Comunità Valsugana e Tesino con sede in Borgo Valsugana).

Il soggetto responsabile (**RASA**) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi delle stazioni appaltanti è stato individuato nel Segretario comunale.

### 3. Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Mappatura dei processi

L'ANAC ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite poi nell'allegato 1) del PNA 2019, sviluppando un nuovo approccio di tipo qualitativo per la gestione dei rischi corruttivi.

Il necessario coinvolgimento delle strutture risulta funzionale al nuovo approccio che terrà maggiormente conto delle specificità e del contesto interno ed esterno, favorendo, attraverso misure organizzative sostenibili e la messa a sistema dei controlli in parte già esistenti, il buon andamento, l'efficienza e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa.

#### 3.1 La mappatura dei processi: procedimento

Le schede per la mappatura dei processi sono state redatte secondo il seguente schema:

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo (ad es. concessione di contributi)
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività/fasi che compongono il processo
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività/fase dei ruoli e delle responsabilità di ciascun attore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività/fase in cui intervengono
<b>Tempi</b>	Tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo e/o delle fasi.
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibili le azioni poste in essere dagli operatori
<b>Interrelazioni con altri processi</b>	Indicare se vi sono altri processi collegati da prendere in considerazione

In questa fase è stato fondamentale il coinvolgimento dei responsabili dei servizi e di tutti i dipendenti che sono tenuti a garantire la collaborazione al RPCT fornendo tutte le informazioni richieste.



### 3.2 La valutazione del rischio

E' la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/ preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si è articolata in tre fasi:

- Identificazione eventi rischiosi;
- Analisi del rischio;
- Ponderazione del livello di esposizione al rischio.

#### • **Identificazione eventi rischiosi**

Con l'identificazione degli eventi rischiosi l'obiettivo è stato quello di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo, secondo il seguente percorso logico:

A1) definizione dell'oggetto di analisi;

A2) definizione delle tecniche di identificazione degli eventi rischiosi;

A3) individuazione degli eventi rischiosi associabili all'oggetto di analisi e loro formalizzazione nel PIAO.

**A1) Definizione dell'oggetto di analisi:** in considerazione della dimensione organizzativa e per conseguire l'obiettivo di una più ampia e completa disamina dell'attività dell'ente, l'analisi descritta nella precedente fase 1) è stata condotta a livello di "processo", che il PNA 2019 ha indicato quale livello minimo di analisi.

**A2) Definizione delle tecniche di identificazione degli eventi rischiosi:** al fine di procedere all'identificazione degli eventi rischiosi sono state impiegate una pluralità di tecniche e prese in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative, tra le quali:

- risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- risultanze dell'analisi della mappatura dei processi negli anni precedenti;
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili dei Servizi ed il personale dell'amministrazione che ha conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e dalle attività svolte dalle strutture di **controllo interno** presenti;
- istanze di accesso civico e segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità;
- approfondimenti tematici elaborati dall'Autorità nazionale anticorruzione.

**A3) individuazione dei rischi associabili al processo oggetto di analisi e loro formalizzazione:** l'esito delle attività appena descritte è rappresentato dalla creazione del "**Registro degli eventi rischiosi**", nel quale sono riportati tutti gli eventi di rischio relativi ai processi mappati.

- **Analisi del rischio**

Il passaggio successivo è rappresentato dall'analisi del **rischio specifico del singolo processo** attraverso l'analisi dei c.d. "**fattori abilitanti della corruzione**", ossia le "cause degli eventi rischiosi", che hanno poi consentito di individuare le misure di trattamento specifiche più appropriate. Per "fattori abilitanti della corruzione" si intendono infatti i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui analisi consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Di seguito si riportano alcuni fattori abilitanti frutto delle analisi svolte in sede di redazione dei piani di prevenzione della corruzione degli anni precedenti:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.

- **Ponderazione del livello di esposizione al rischio**

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 ha proposto l'utilizzo di un **approccio qualitativo**, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Per effettuare la valutazione del rischio sono stati esaminati e applicati due indicatori (ognuno dei quali composto da più variabili): **probabilità**, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e **impatto**, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), è stato individuato un set di variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, individuando il livello in ragione della relativa descrizione/motivazione indicata nelle tabelle che seguono.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
P1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
P2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale/provinciale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale/provinciale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che provinciale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia non sempre sono uniformi. Il processo è svolto da una o più unità operative.
		Basso	La disciplina che regola il processo è puntuale e di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici

	in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.		economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
P4	<b>Livello di opacità del processo</b> , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	Alto	Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
P5	<b>Presenza di “eventi sentinella”</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’Autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno.
		Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.

		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame negli ultimi tre anni.
P6	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO per processo</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili dei servizi.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.
P7	<b>Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.
P8	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa</b> , tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
I1	<p><b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione <b>e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine.</b></p> <p>In ogni caso, la presente variabile va contemperata con l'<b>impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.</b></p>	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
I2	<p><b>Impatto in termini di contenzioso</b>, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.</p> <p>(*) media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per le fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori, "Medio", qualora siano analoghe, "Alto" nel caso in cui siano superiori.</p>	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
I3	<p><b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.</p>	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
I4	<p><b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.</p>	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.

(*) Media delle sanzioni addebitate nell'ultimo triennio all'Amministrazione, indicando il valore "Basso" qualora le spese per la fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori, "Medio" qualora siano analoghe, "Alto" nel caso in cui siano superiori.	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
	Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

**Definizione** per processo del valore sintetico delle variabili rilevate nella fase precedente per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto) attraverso il ricorso alla **moda**, ovvero al valore (alto, medio, basso) che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori siano presentati con la stessa frequenza è stato preferito il più alto fra i due, con la facoltà riconosciuta al RPCT (rif. PNA 2019) di prendere a riferimento, **in via prudenziale e sulla base di adeguata motivazione**, un grado di rischio più alto qualora i fattori esaminati lo rendano maggiormente opportuno in ragione anche del contesto.

Al termine delle operazioni descritte, è stato individuato per ciascun processo un valore sintetico di probabilità ed uno di impatto, come da tabella che segue:

Processo	Probabilità								Impatto					
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	Valutazione Probabilità	I1	I2	I3	I4	Valutazione Impatto
Processo 1														
Processo n														

**Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo**, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente, come da tabella che segue:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

### 3.3 Il trattamento del rischio: le misure di prevenzione.

Il trattamento del rischio consiste nella individuazione delle misure e nella relativa programmazione delle misure.

In fase di individuazione delle misure specifiche è stata indicata a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa (rif. tabella 5, pag. 44, Allegato 1 PNA 2019):

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Nella tabella che segue è rappresentato lo schema che ha consentito di strutturare e programmare in maniera efficace le misure di prevenzione della corruzione:

ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA MISURA	
Tipologia della misura	Indicare la tipologia della misura scegliendo fra le seguenti: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi, regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)
Tempi di attuazione	Indicare la data di inizio e fine prevista per la realizzazione della misura, eventualmente distinta in fasi
Responsabili dell'attuazione	Per ciascuna fase di attuazione indicare in maniera specifica il o i responsabili dell'attuazione
Indicatori di misurazione (risultato atteso)	Per ciascuna fase di attuazione, indicare in forma descrittiva o numerica l'output che si intende realizzare

La fase di definizione delle misure di prevenzione è stata improntata sui seguenti **parametri**:

- presenza e grado di realizzazione di precedenti misure: precedentemente alla progettazione di nuove misure di prevenzione sono state vagliate le misure di prevenzione già programmate, verificando caso per caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica o sostituzione in caso di parziale o mancata attuazione;



- capacità di neutralizzare il rischio ed i fattori abilitanti evidenziati in sede di mappatura del processo;
- capacità di realizzazione in termini economici ed organizzativi. La **sostenibilità della misura di prevenzione** deve essere accertata verificando a priori:
  - la capacità dell'organizzazione di attuarla in termini di risorse economiche (sostenibilità economica);
  - l'adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali (sostenibilità organizzativa).

Per quanto concerne la sostenibilità della misura di prevenzione e in ottemperanza alle indicazioni del PNA 2022, per non appesantire l'attività amministrativa con eccessive misure specifiche di controllo, è stata data prevalenza alle misure specifiche di tipo diverso dal controllo, quali la trasparenza, la formazione, la semplificazione e la regolamentazione dei processi.

In ogni caso, per ogni processo significativamente esposto al rischio è stata prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

Al riguardo preme evidenziare che in sede di monitoraggio compiuto in sinergia con i Referenti/Responsabili dei servizi già negli anni passati è stata rappresentata la necessità di selezionare interventi specifici volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, ciò anche al fine di assicurare elevati livelli di efficienza nell'azione amministrativa uscendo dalla logica del mero adempimento.

In relazione a ciò e per quanto riguarda l'ampia categoria degli **atti riconducibili alle autorizzazioni amministrative**, l'analisi condotta negli ultimi dieci anni con gli strumenti contenuti nei precedenti PTCT (sia attraverso il metodo quantitativo delle prime analisi, che con il successivo metodo qualitativo introdotto con il PNA 2019) ha portato al riscontro che la maggior parte delle autorizzazioni processate presentano un rischio che – allo stato attuale – non assurge al livello minimo necessario per approntare misure di prevenzione specifiche. Si tratta nella maggior parte di procedimenti amministrativi privi di profili discrezionali, in cui l'atto è subordinato al riscontro oggettivo della presenza dei presupposti previsti in specifiche normative di settore.

Rimane tuttavia fermo il fatto che per i processi rientranti nell'ampia categoria degli atti di autorizzazione, come per tutti gli altri processi svolti dall'amministrazione comunale, trovano applicazione e sono oggetto di puntuali verifiche e controlli gli ulteriori strumenti che si compendiano in misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo illustrate al paragrafo successivo. Qui è sufficiente sottolineare che con la predisposizione di quest'ultima tipologia di azioni sono state messe a sistema misure che incidono su quell'insieme di condotte, comportamenti, situazioni, condizioni riconducibili non solo a fenomeni corruttivi in senso stretto ma anche a forme di cattiva amministrazione che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

In sintesi quindi, **la mappatura dei processi** secondo le nuove disposizioni di cui all'art. 3, lettera c), n. 3) e all'art. 6 del Decreto del Ministero della pubblica amministrazione n. 132 di data 30 giugno 2022 **risulta completata e le misure specifiche (previste anche per i processi a rischio minimo) confermate anche nel presente PIAO.** Si tratta di misure in prevalenza già in atto che si ritiene di mantenere al fine di presidiare i processi individuati dal legislatore a maggior rischio di corruzione.

Per le finalità indicate alla lettera e) del sopra citato art. 6, è stato inoltre mantenuto anche il presidio di ulteriori processi individuati dal RPCT in collaborazione con i Referenti/Responsabili di servizio.

Per ognuno dei processi così individuati, il trattamento del rischio e le misure di prevenzione individuate sono riportati nell'ALLEGATO 1 del presente PIAO "**REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE**".

In presenza di fatti corruttivi o in ipotesi di disfunzioni amministrative significative, si provvederà all'aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e trasparenza e del REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE.

## 4. Misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo

### 4.1 Misure organizzative di carattere generale.

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

Ulteriori misure organizzative sono presenti nel **codice di comportamento** adottato dall'amministrazione, rispetto al quale si rinvia al paragrafo 4.3.

#### 4.1.1. Disciplina degli incarichi esterni

L'amministrazione è impegnata nella costante verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di **incarichi esterni**, così come modificate dal 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. Al riguardo si evidenzia che il Comune di Grigno ha disciplinato nel **regolamento organico e di organizzazione dei servizi** la materia di cui trattasi per tutto il personale.

Dall'esame degli incarichi autorizzati, che si evidenzia sono in numero molto esiguo, emerge che gli stessi afferiscono principalmente alla partecipazione dei dipendenti a commissioni di concorso di altre amministrazioni pubbliche. Tali incarichi risultano svolti al di fuori dell'orario di lavoro e risultano autorizzati in un'ottica di fattiva collaborazione tra pubbliche amministrazioni. Gli incarichi conferiti, oltre che nell'ottica appena evidenziata, risultano autorizzati anche in ragione di criteri di crescita professionale, nonché di valorizzazione di opportunità personali con una sicura ed evidente ricaduta positiva sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Gli incarichi per l'esercizio di attività diverse potranno essere autorizzati a favore di personale con contratto di lavoro parziale inferiore al cinquanta per cento dell'orario a tempo pieno, nel rispetto di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 108 del Codice degli enti locali della Regione Trentino – Alto Adige approvato con legge regionale n. 2/2018 e ss.mm..

Nella sezione Amministrazione-Trasparente/Personale/Incarichi-conferiti-e-autorizzati del sito istituzionale sono pubblicati, tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA <http://www.consulentipubblici.gov.it>, i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione della durata e del compenso spettante.

#### 4.1.2. La rotazione del personale

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di **rotazione del personale** addetto alle aree a rischio, la Giunta comunale – già con l'adozione dei PTPCT degli anni passati – aveva rilevato l'impossibilità di procedere ad una rotazione dei responsabili dei servizi, atteso che non esistono figure professionali apicali fungibili all'interno dell'ente e pertanto una rotazione dei responsabili dei servizi avrebbe avuto un impatto negativo in termini di efficienza dell'azione amministrativa ed in termini di costi per la formazione non giustificabili in rapporto al rilevato rischio di corruzione e di *mala gestio*.

La Giunta comunale, in sede di approvazione del presente Piano, conferma quanto sopra evidenziato e rileva che "La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico".

Le considerazioni svolte nei PTPCT degli anni passati hanno poi trovato riscontro anche nelle analisi svolte da **ANAC (delibera 831/2016) la quale ha concluso escludendo che la rotazione possa implicare** il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Ciò posto, si evidenzia tuttavia che per effetto di alcuni pensionamenti, l'Amministrazione comunale è

stata parzialmente interessata da un ricambio di personale che, peraltro, non ha riguardato figure apicali.

A ciò deve anche aggiungersi che l'organizzazione interna esclude che l'intero procedimento dei processi a più elevato rischio corruttivo risulti di esclusiva competenza di un solo funzionario.

Inoltre, va rimarcato che l'istruttoria di tutti i procedimenti si sviluppa sotto la supervisione ed il controllo del Responsabile di Servizio e spesso sono previsti e disciplinati sub procedimenti di competenza di organismi interni (es. Commissione edilizia) ed esterni (pareri obbligatori o facoltativi di altre pubbliche amministrazioni o di organismi di controllo).

Per quanto concerne il **servizio di vigilanza forestale**, gestito in convenzione con i Comuni di Castel Ivano, Samone e Scurelle, la sostituzione pressochè totale dei dipendenti cessati (turn-over) ha di fatto comportato una rotazione dei custode assegnati alle zone di custodia.

Oltre alla rotazione ordinaria, è prevista la **rotazione straordinaria** “nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva” disciplinata dall’articolo 16, comma 1, lettera lquater, del D.Lgs. 165/2001 e delibera ANAC 215/2019).

Al riguardo, si segnala che il codice disciplinare, (pubblicato in amministrazione trasparente/ Disposizioni-general/Atti-general/Codice-disciplinare) prevede l’obbligo a carico del dipendente di dare comunicazione tempestiva all’amministrazione comunale della circostanza di essere stato rinviato a giudizio.

A tutela della propria immagine di imparzialità, l'amministrazione sarà chiamata a dare attuazione alle disposizioni legislative che prevedono il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva.

Sulla base delle indicazioni fornite da ANAC con la delibera n. 345 del 22 aprile 2020, i provvedimenti di trasferimento che danno attuazione all’istituto della rotazione straordinaria, in coerenza con l’ordinamento del personale e del regolamento di organizzazione, spettano:

- al Sindaco, se il trasferimento riguarda i responsabili dei servizi;
- al Segretario comunale, se il trasferimento riguarda il restante personale.

Sempre a tutela dell'immagine dell'amministrazione pubblica, la condanna anche non definitiva per i reati previsti dal titolo II capo I del libro secondo del codice penale rileva anche ai fini della inconfiribilità degli incarichi (partecipazione a commissioni di concorso per il reclutamento di personale, incarichi per la gestione delle risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici). A tal fine, l'amministrazione procede alla verifica puntuale di tutte dichiarazioni rese in vista dell'assunzione dell'incarico come specificato nel presente piano, procedura già presente anche nei piani precedenti.

#### *4.1.3. La tracciabilità delle comunicazioni.*

Nei processi a maggior rischio di corruzione come da mappatura allegata al presente PIAO, **le comunicazioni tra amministrazione e soggetto interessato** devono svolgersi con modalità telematiche in modo da garantire la trasparenza e la tracciabilità delle comunicazioni. A tal fine, il Responsabile di Servizio impartisce le opportune istruzioni alla propria struttura. Nei processi a maggior rischio il cui svolgimento non consente l'introduzione di modalità telematiche esclusive di comunicazione tra l'amministrazione e gli interessati, ogni incontro dovrà svolgersi alla presenza, oltre che del Responsabile del procedimento, almeno di un ulteriore dipendente dell'amministrazione, scelto secondo meccanismi di rotazione e le comunicazioni intercorse sono sinteticamente verbalizzate e sottoscritte da tutti gli intervenuti.

#### *4.1.4. Il divieto di post employment “Pantouflage”*

L’art. 1, comma 42, lettera l), della L. 06.11.2012 n. 190 disciplina la fattispecie relativa alla “incompatibilità successiva” o “*pantouflage*”, introducendo, all’art. 53 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, il comma 16 ter nel quale è stabilito il divieto per “*i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno*

*esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni” di “svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”.*

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, il quale durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all’interno dell’amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto, allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un’amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

In conformità a quanto previsto da ANAC negli ultimi aggiornamenti del PNA, l’Amministrazione ha disciplinato il divieto di “*pantouflage*”, adottando misure volte ad implementarne l’attuazione.

In particolare:

- sono state elaborate, sin dall’introduzione del divieto, specifiche clausole inserite nei contratti di appalto di forniture, lavori e servizi;
- è stata inserita all’interno dei contratti di lavoro individuali la seguente clausola:  
*Il/La dipendente prende atto del divieto nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati durante il rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune;*
- è prevista la sottoscrizione da parte del dipendente di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di “*pantouflage*”.

## 4.2 La formazione

La L. 190/2012 ribadisce come l’aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo viene posta particolare attenzione alla formazione di tutto il personale dipendente.

Per quanto concerne le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche del personale e le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. Politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione), **si rinvia alla sottosezione relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale della sezione Organizzazione e capitale umano** in cui l’allegato al DM n. 132 di data 30 giugno 2022, in cui sono inseriti i contenuti relativi alla Formazione del personale.

In questa sede, si ritiene di sottolineare l’attenzione che il Segretario comunale (RPCT) ha dedicato alla formazione del personale. **Negli ultimi dieci anni, infatti, l’investimento nella formazione del personale dipendente è cresciuto notevolmente.** Si è trattato di una formazione a tutto campo a 360 gradi su tutte le materie in cui si articola l’attività dell’amministrazione, ivi comprese le tematiche della eticità e legalità dei comportamenti in un’ottica di prevenzione dei fenomeni di *mala gestio*.

Inoltre il Consorzio dei Comuni trentini organizza periodicamente percorsi formativi e di approfondimento per gli **amministratori locali**.

### 4.3 *Il codice di comportamento.*

Il Comune si è dotato del codice di comportamento sin dal 2014.

Ad inizio del 2023 il codice è stato oggetto di revisione al fine di:

- inserire una sezione relativa al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione (art. 54 comma 1-bis D.Lgs. 165/2001);
- ampliare l'oggetto della formazione obbligatoria con la previsione dei temi relativi all'etica pubblica e al comportamento etico (art. 54 comma 7 D.Lgs. 165/2001);
- inserire la procedura di whistleblowing per la segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, prevista dall'articolo 54-bis D.Lgs. 165/2001 e già peraltro disciplinata nei PTPCT degli anni passati;
- aggiornare il riferimento al contenuto della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (PIAO) in luogo del riferimento al PTPCT.

Il contenuto del codice è stato ampiamente divulgato attraverso apposita informativa all'interno dell'organizzazione comunale e pubblicato in amministrazione trasparente/disposizioni generali del sito comunale.

Il codice costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di prevenire tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica.

Le misure contenute nel codice di comportamento hanno natura trasversale poiché si applicano a tutti i processi del Comune e a tutti coloro che a qualsiasi titolo prestano servizio o collaborano con il Comune. A tal fine, in tutti gli atti di incarico e/o di appalto vengono inserite apposite clausole di risoluzione in caso di accertata violazione del codice di comportamento.

**Il Codice di comportamento** risulta adeguato alle Linee Guida che ANAC ha approvato con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 ed è stato adottato e revisionato previa consultazione pubblica.

Nel codice sono previsti e disciplinati i doveri di comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa, tra i quali si segnalano:

- l'obbligo di astensione in caso di **conflitto di interesse**;
- l'obbligo del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione;
- la collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza;
- il dovere del dipendente di rispettare l'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti.

Per assicurare l'adempimento dei doveri contenuti nel codice di comportamento, oltre alla formazione specifica sul punto, viene acquisita **una dichiarazione con la quale i dipendenti attestano:**

che hanno preso visione del codice di comportamento e del presente PIAO;

che non svolgono attività extra vietata o non autorizzata dall'amministrazione comunale;

che sono a conoscenza:

- dell'obbligo di comunicare l'avvio di procedimenti penali o per responsabilità amministrativa;
- dell'obbligo di dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse rispetto a specifici procedimenti amministrativi (V. paragrafo 4.9 della presente sezione del PIAO);
- del divieto di pantouflage in caso di cessazione del rapporto di lavoro (per *i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni*).

Sotto il profilo sanzionatorio, il codice di comportamento, infine, stabilisce che la violazione degli obblighi previsti nello stesso integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni dei doveri indicati nel Codice nonché dei doveri e degli obblighi derivanti dalla prevenzione della corruzione sono fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei

principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

I Responsabili dei servizi promuovono la conoscenza del codice di comportamento, forniscono assistenza per la corretta interpretazione e vigilano sull'osservanza dei doveri di comportamento da parte del personale assegnato alla propria articolazione.

La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento del Segretario comunale, responsabile dei procedimenti disciplinari a carico di tutto il personale, ivi compresi i Responsabili dei servizi, anche per il caso di omessa vigilanza.

#### *4.4 Whistleblowing*

*Definizione di whistleblowing/segnalazione*

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al soggetto che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (whistle-blowing) è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower, nell'interesse dell'integrità dell'amministrazione, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

*Scopo della procedura*

Scopo della procedura è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

*Contenuto delle segnalazioni*

Come precisato nella delibera n. 6/2015 dell'ANAC ed in linea con quanto specificato nei piani anticorruzione e nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, le condotte illecite oggetto delle segnalazioni comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'azione amministrativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza.

L'ANAC ha altresì precisato che non è invece meritevole di tutela il soggetto che formula segnalazioni fondate su meri sospetti o voci. Tuttavia, la stessa Autorità puntualizza poi che in ogni caso in base allo scopo della normativa - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il soggetto sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo sufficiente che egli, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Nella descrizione del fatto risulta utile l'indicazione di eventuali documenti che possono confermarne la fondatezza e ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità definite dall'amministrazione, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il whistleblower che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

#### *Modalità e destinatari della segnalazione*

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune (Segretario comunale del Comune di Grigno).

#### La segnalazione deve essere presentata attraverso la piattaforma informatica:

[comunegrigno.whistleblowing.it](http://comunegrigno.whistleblowing.it)

il cui link è pubblicato sul sito del Comune

nella Sez. Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Segnalazione-illeciti-whistleblowing.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione con le modalità che l'ANAC ha indicato nella deliberazione n. 6 del 28 aprile 2015.

#### *Verifica della fondatezza della segnalazione*

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, compresa l'audizione del whistleblower anche al fine di accertarne l'identità atteso che per la segnalazione non è richiesto l'invio tramite PEC.

L'istruttoria relativa alle segnalazioni ricevute si conclude entro il termine di 120 giorni dalla loro ricezione, con un atto (protocollato con le stesse modalità previste per la segnalazione) che riassume l'istruttoria svolta e dispone i provvedimenti conseguenti.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a:

- a) presentare denuncia all'Autorità giudiziaria;
- b) segnalare ad ANAC;
- c) verificare la sussistenza dei presupposti per l'esercizio dell'azione disciplinare;
- d) adottare o proporre agli organi competenti ogni misura necessaria e/o utile a tutela dell'amministrazione comunale.

In caso di segnalazione all'Autorità giudiziaria e all'ANAC, l'inoltro della segnalazione avverrà indicando anche il nominativo del whistleblower ma, comunque, avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza.

Al termine del procedimento, i documenti verranno conservati esclusivamente in formato elettronico con le modalità di cui al paragrafo successivo.

### *Forme di tutela del whistleblower*

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

Ad eccezione dei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Fatte salve, pertanto, le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della propria identità.

Per quanto riguarda le esigenze di tracciabilità e conservazione della documentazione, la segnalazione pervenuta è oggetto di protocollazione a cura del Responsabile della prevenzione e della corruzione nel registro informatico RISERVATO "whistleblowing" all'interno dell'applicativo di gestione documentale. Tale sistema consente il monitoraggio degli accessi al registro.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

### B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, verificata la sussistenza degli elementi, valuta tempestivamente l'opportunità /necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

La protezione accordata al whistleblower riguarda esclusivamente le ritorsioni che possono aver luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo.

### *Responsabilità del whistleblower*

La procedura di segnalazione sopra descritta lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale o, per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto di cui in parola.



#### 4.5 *Il sistema dei controlli interni: il controllo successivo di regolarità amministrativa.*

La Legge regionale n. 31 del 15 dicembre 2015 assegna al Segretario comunale il controllo successivo di regolarità amministrativa, ossia il controllo esercitato nella fase successiva all'adozione dell'atto.

Il Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni impone inoltre al Segretario comunale di predisporre, entro il mese di gennaio, una relazione sull'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta complessivamente nell'anno precedente in cui devono essere riportati attraverso dati statistici: numero e tipo di atti controllati; numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo positivo; numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo negativo; tipologia di rilievi formulati o di irregolarità riscontrate; eventuali rilievi che il Segretario comunale ritenga opportuno segnalare.

I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti su segnalazione motivata o a campione. Per quanto riguarda quest'ultima fattispecie, l'art. 5 del Regolamento comunale sui controlli interni, rubricato "Controllo successivo di regolarità amministrativa", demanda ai Piani Esecutivi di Gestione/Atti programmatici di indirizzo (ora PIAO) le modalità attuative del controllo.

Per il triennio 2023-2025, le modalità attuative sono le seguenti:

- a) *una percentuale annua del 5% calcolata sul numero di determinazioni assunte dai Responsabili dei Servizi nell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore; l'individuazione degli atti avviene mediante estrazione casuale;*
- b) *su segnalazione motivata come da Regolamento comunale recante la disciplina del sistema dei controlli interni.*

Per ogni controllo effettuato è redatta una scheda con indicazione dell'esito del controllo e delle eventuali irregolarità rilevate, sulla base dei seguenti parametri, ritenuti adeguati ad intercettare eventuali fenomeni di *mala gestio*:

- titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di carattere generale, con particolare riferimento alle disposizioni relative al procedimento amministrativo, al trattamento dei dati personali ed alla amministrazione digitale;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento;
- conformità allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente;
- rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico ovvero individuati nel Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di cui alla L. 190/2012 (ora PIAO);
- sussistenza, sufficienza, logicità e congruità della motivazione;
- correttezza formale del testo e dell'esposizione;
- coerenza con gli strumenti di programmazione.

Preme evidenziare in questa sede che le attività di vigilanza e monitoraggio nell'attuazione delle misure anticorruzione (par. 6 della presente sez. del PIAO), le verifiche in materia di antiriciclaggio (par. 5) e le altre misure generali ed organizzative descritte (par. 4) rappresentano un complesso di strategie che integrano il controllo interno successivo di regolarità amministrativa. Sulla base dei dati emergenti dall'analisi del contesto interno ed esterno e delle evidenze degli ultimi dieci anni di applicazione dei PTPCT e di attuazione delle misure ivi previste, questo articolato sistema di verifiche può dirsi adeguato rispetto alla realtà in cui opera l'amministrazione comunale.

#### *4.6 Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità rese dai Responsabili dei Servizi e dal Segretario comunale.*

Le dichiarazioni, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, dal Segretario comunale e dai Responsabili di Servizi vengono acquisite nel sistema informatico di protocollazione, verificate e pubblicate in amministrazione trasparente.

All'esito delle verifiche non sono state a tutt'oggi riscontrate falsità o irregolarità.

Le dichiarazioni di incompatibilità devono essere presentate e pubblicate annualmente.

Tutte le dichiarazioni presentate sono oggetto di verifica e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni da parte del Segretario comunale.

Gli incarichi assunti in violazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 39/2013 sono nulli.

#### *4.7 Condanne per reati contro la pubblica amministrazione.*

La legge 190/2012 ha introdotto il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

1. far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
2. essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione di vantaggi economici;
3. far parte di commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici.

Il divieto si estende anche ai segretari delle commissioni.

In ottemperanza al disposto normativo in sede di istruttoria del procedimento per la nomina delle commissioni di gara e di concorso e per gli incarichi di responsabile dei servizi e degli uffici, devono quindi essere acquisiti i certificati del casellario giudiziale.

Al riguardo si specifica che:

- ✓ tali preclusioni operano, in generale, in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;
- ✓ il divieto di essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie, dell'acquisto di beni e servizi o della concessione di vantaggi economici riguarda l'attribuzione di incarico di responsabile di servizio (Area direttiva);
- ✓ se la sentenza riguarda funzionari a cui non è attribuita l'Area direttiva, il Responsabile del servizio assegna a tali soggetti mansioni e compiti diversi.
- ✓ la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la sentenza è successiva alla nomina, l'incarico è revocato.

#### *4.8 Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità rese dai soggetti nominati/incaricati dal Sindaco o dal Consiglio comunale a far parte di organi, enti (privati e pubblici) ed organismi in rappresentanza del Comune.*

Il servizio Segreteria provvede a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto legislativo n. 39/2013, dando evidenza degli incarichi ricoperti, nonché dell'assenza di eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Gli incarichi assunti in violazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 39/2013 sono nulli. Tutte le dichiarazioni presentate sono acquisite al protocollo informatico ed oggetto di verifica e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni da parte del servizio affari generali.

Eventuali irregolarità riscontrate nelle dichiarazioni sono comunicate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il quale concluderà il procedimento di verifica comunicandone l'esito all'organo competente al conferimento dell'incarico ed in caso di falsità anche agli organi giudiziari competenti.

#### 4.9 *Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi*

Le principali disposizioni in materia si rinvencono nelle seguenti fonti.

Ai sensi dell'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, norma introdotta con l'art. 1, co. 41, della legge 190/2012, i responsabili del procedimento o il titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale, hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse, anche potenziale. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione da parte del portatore di un interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro-interessati.

Nell'ordinamento comunale l'obbligo di astensione trova specifica disciplina nell'art. 65 del Codice degli enti locali della Regione Trentino - Alto Adige (approvato con L.R. n. 2/2018 e ss.mm.) sia con riferimento all'attività degli *organi collegiali*, che con riferimento alle funzioni svolte *dal Segretario comunale e da coloro che all'interno dell'ente hanno titolo alla adozione o alla proposta di atti o all'espressione di pareri in base al vigente ordinamento* (comma 4).

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.. Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

**L'obbligo di astensione è compiutamente disciplinato nel Regolamento organico e di organizzazione dei servizi e nel Codice di comportamento approvati dall'amministrazione comunale.**

In base alla citata disciplina, il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente la propria posizione di interesse al proprio diretto superiore, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione, tenendo conto che le disposizioni sul conflitto di interesse fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Alle situazioni reali e concrete, si aggiungono infatti quelle di potenziale conflitto che, seppur non tipizzate, potrebbero essere idonee ad interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa e l'immagine imparziale del potere pubblico.

Una specificazione dell'obbligo di astensione attiene alla stipula da parte dell'amministrazione di contratti/accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Anche in questi casi, come precisato nel PNA 2019, il dipendente deve comunicare la situazione di conflitto al proprio superiore il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione. LANAC ha evidenziato infatti che, anche in questo caso, non si tratta di un'ipotesi automatica di astensione, sebbene il tenore letterale dell'art. 14 del DPR 62/2013 possa indurre a tale conclusione.

Tenuto conto dell'assenza nella normativa vigente di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interesse, è stato ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di

incarichi ai sensi del Decreto Legislativo 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interesse.

Infine, è necessario specificare che la nozione di parentela, *da cui consegue l'obbligo dichiarativo, ove il legame sussista*, include i parenti fino al 6° grado e gli affini fino al 2° grado.

Atteso che la sussistenza di un conflitto di interesse determina l'illegittimità del provvedimento e, come già evidenziato al paragrafo 4.3, la violazione dell'obbligo di astensione, come tutte le violazioni del codice di comportamento, è fonte di responsabilità civili, penali, disciplinari e/o amministrativo-contabili, si evidenzia che è stata posta massima attenzione nella gestione dei conflitti di interesse e, a tal fine, assegnata priorità di intervento nella formazione del personale (paragrafo 3.3 della sezione organizzazione e risorse umane).

#### *4.9.1 Interventi finanziati con fondi PNRR. Disciplina del conflitto di interessi.*

Le Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori (allegate alla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30 dell'11 agosto 2022) individuano al paragrafo 5.1.3 gli specifici obblighi che incombono sul soggetto attuatore, tenuto conto che il controllo e la rendicontazione riguarderanno non soltanto gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento di milestone e target, ma anche quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute siano regolari e conformi alla normativa vigente.

Tra gli obblighi imposti si rinviene un nuovo adempimento relativo alla **dichiarazione ex ante di conflitto interessi dei dipendenti della PA.**

Le linee guida citate richiedono infatti l'acquisizione di apposite dichiarazioni sostitutive di atto notorio - da rendere ex ante - in ordine all'assenza di conflitti di interesse, in capo a tutto il personale coinvolto nelle diverse fasi della procedura di appalto (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura): es. RUP - membri dei comitati/commissioni di valutazione - personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc.

Al riguardo, il Consorzio dei Comuni Trentini ha emanato nel corso del 2022 apposite circolari a cui si rinvia.

#### *4.10 Imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso*

Come misura di contrasto al rischio del verificarsi di comportamenti connotati da non obiettività in sede di valutazione dei candidati, il regolamento comunale per la disciplina delle procedure di assunzione del personale dipendente del Comune prevede che, prima della nomina a componente o segretario di commissioni di concorso, l'amministrazione comunale acquisisca le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi che possono influire sulla obiettività di giudizio e sull'imparzialità del ruolo.

Tali dichiarazioni sono conservate nell'archivio del protocollo informatico nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

#### *4.11 Tutela dell'imparzialità nel conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione*

Tutti gli incarichi sono pubblicati a cura del servizio finanziario nel portale PerLa PA accessibile anche dalla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale sottosezione/Consulenti-e-collaboratori/Titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza.

Quale misura di contrasto al rischio, dovrà essere previsto il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche; la previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico; l'effettuazione della verifica delle dichiarazioni da parte del soggetto che ha conferito l'incarico; la consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica; l'acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato; il controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse.

#### 4.12 Disposizioni in materia di appalti.

Per la rilevanza degli interessi coinvolti, la nuova metodologia di analisi del rischio e di mappatura dei processi inerenti gli appalti pubblici, area considerata fra le più esposte a rischio di fenomeni corruttivi, riveste carattere prioritario; va tuttavia evidenziato che i processi che afferiscono a questo settore di attività sono stati compiutamente mappati sin dal primo PTPCT approvato dall'amministrazione comunale. Sono state inoltre adottate direttive per la selezione delle ditte da invitare alle procedure negoziate al fine di garantire massima **trasparenza, pubblicità e rotazione nell'affidamento degli appalti**.

In particolare,

- ◆ le procedure di gara per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie relative agli affidi diretti stabilite dalla normativa provinciale, sono svolte, in ossequio al disposto dell'articolo 9 della L.P. 2/2016, attraverso l'utilizzo della piattaforma di E-procurement SAP SRM, tramite il *Sistema Informatico* denominato "Mercurio" accessibile dal sito internet: <https://www.acquistionline.provincia.tn.it>. Lo svolgimento degli appalti viene effettuato esclusivamente all'interno del Sistema garantendo, per ogni appalto, la conservazione digitale delle offerte presentate e la gestione della procedura (dall'invio dell'offerta fino all'aggiudicazione); tutte le operazioni effettuate rimangono tracciate all'interno dell'ambiente di gara.
- ◆ in ogni determinazione avente ad oggetto l'affidamento dei contratti di appalto viene espressamente dato conto del principio di rotazione, nel rispetto di quanto indicato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 307 del 13 marzo 2020 e ss.mm..
- ◆ la documentazione di gara è accessibile on line alla **sezione amministrazione trasparente** del sito dell'amministrazione aggiudicatrice, sottosezione bandi di gara e contratti. **Dal 01.01.2021** [per effetto del combinato disposto dell'art. 1, comma 1, lettera l) della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e dell'art. 4 bis della L.P. 9 marzo 2016, n. 2, introdotto dall'art. 36 della L.P. 6 agosto 2020, n. 6], tutti gli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza nel settore degli appalti pubblici sono assolti tramite il sistema informatico dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (**nuovo SICOPAT**). Per un maggior dettaglio sui contenuti e modalità delle pubblicazioni, si rinvia al paragrafo 4.13.1 - *La trasparenza nel settore appalti e bandi di gara* e al paragrafo 4.13.2 *La trasparenza degli interventi finanziati con fondi del PNRR*.

#### 4.13 – La trasparenza, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato.

Nell'**allegato 2 del PIAO**, in forma tabellare, sono dettagliatamente specificati gli adempimenti in materia di trasparenza e stabilite, per ogni sottosezione della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale, le tempistiche di aggiornamento. Dotarsi di uno strumento che renda immediatamente evidente quali siano le informazioni e i dati da pubblicare, tenuto conto della complessità dell'intreccio normativo correlato alla pluralità di fonti – nazionali e locali – che dispongono in tema di trasparenza nel territorio trentino, ha lo scopo di mettere a disposizione uno schema operativo che faciliti la conoscenza di quali sono gli obblighi di trasparenza in capo all'Amministrazione, le tempistiche

e i soggetti responsabili della pubblicazione.

#### RESPONSABILI DELLA PRODUZIONE DELL'ATTO, DELLA PUBBLICAZIONE E DEL MONITORAGGIO

La tabella allegato 2 è completata con il **responsabile della pubblicazione che coincide con il Responsabile del Servizio che ha prodotto l'atto oggetto di pubblicazione.**

Il Responsabile del Servizio che ha prodotto l'atto oggetto di pubblicazione è individuato in base al riparto di competenze riportato al paragrafo 1.2 *Competenze del Segretario comunale e dei Responsabili dei Servizi* nella sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

Per quanto riguarda le modalità operative di svolgimento dei monitoraggi si rinvia al paragrafo 6 della presente sezione intitolato *"Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO"*.

Tutti i Responsabili dei Servizi sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nella materia di propria competenza, all'istituto dell'accesso civico generalizzato, il quale si configura quale diritto, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico semplice: quest'ultimo rimane circoscritto a quanto oggetto degli obblighi di pubblicazione e costituisce rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. L'accesso generalizzato è invece autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente incide sulla valutazione di risultato del Segretario comunale e dei Responsabili dei Servizi con incarico di Area direttiva. Gli esiti del monitoraggio, sulle misure di trasparenza adottate, sulle richieste di accesso civico semplice e generalizzato, sono infatti funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, a quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico e del controllo sociale diffuso alla base di tutta la normativa di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013 e della L.R. 10/2014 e ss.mm..

#### *4.13.1 - La trasparenza nel settore appalti e bandi di gara.*

Con il nuovo elenco degli obblighi di pubblicazione (allegato n. 9 al PNA 2022), ANAC ha aggiornato la delibera n. 1310/2016, sostituendo integralmente il contenuto della sottosezione bandi di gara e contratti. In relazione alle rilevanti novità introdotte, dalla tabella generale contenente tutti gli obblighi di trasparenza, questa amministrazione ha quindi ritenuto di stralciare la sezione bandi di gara e contratti, inserendola come ulteriore tabella in calce alla tabella generale. Tale separazione ha lo scopo di evidenziare come tale sezione risulti coerente con la nuova formulazione del citato allegato 9.

La tabella riporta dettagliatamente i dati e le informazioni relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori, a cui sono stati aggiunti i riferimenti di cui al D.L. 77/2021 per i bandi finanziati sul PNRR (es. Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC).

Tra i campi aggiunti vi sono anche nuovi riferimenti riguardanti la *fase esecutiva dei contratti*, nonché i testi dei *contratti di appalto* per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali.

Come previsto dal combinato disposto dell'art. 1, comma 1, lettera l) della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e dell'art. 4 bis della L.P. 9 marzo 2016, n. 2, introdotto dall'art. 36 della L.P. 6 agosto 2020, n. 6, tutti gli obblighi di pubblicazione nella sottosezione bandi di gara e contratti sono adempiuti con l'inserimento dei dati in SICOPAT e attraverso il collegamento ipertestuale presente sul sito comunale.

La piattaforma SICOPAT consente la pubblicazione degli atti in voce specifica qualora già prevista nel nuovo SICOPAT, oppure, qualora non menzionata, alla generica voce "Altri documenti". Nella sezione "Altri documenti" devono essere pubblicati, dunque, i documenti PNRR, e gli ulteriori documenti (es. contratti, varianti, proroghe, etc..) per i quali non sia prevista apposita voce/campo.

Per quanto riguarda, in particolare, i *contratti*, il testo degli stessi e dei successivi accordi interpretativi e modificativi è pubblicato nel rispetto delle esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 50/2016, ovvero dei documenti secretati ai sensi del successivo art. 162, e nel rispetto dei limiti generali previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003 e Reg UE 679/2016). In sostanza, rispetto a quest'ultimo aspetto, vengono omessi tutti i dati personali non necessari ed eccedenti rispetto alle finalità di trasparenza (c.d. principio di "minimizzazione"), ad es. data e luogo di nascita dei contraenti, codici fiscali etc..

Per quanto riguarda, infine, la voce "Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione", di cui all'art. 37, comma 1, lett. b) del d.lgs. 33/2013 e art. 29 comma 1 del d.lgs. 50/2016, l'onere di pubblicazione è assolto tramite l'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici con la estrapolazione dei dati in formato aperto ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge 190/2012 (file xml) e la pubblicazione sul proprio sito istituzionale del collegamento ipertestuale all'apposita pagina del sito web dell'Osservatorio (<https://contrattipubblici.provincia.tn.it/Contratti-pubblici/Tabella-Legge-n-190-2012>).

#### 4.13.2 La trasparenza degli interventi finanziati con fondi del PNRR

Per tutti gli appalti finanziati con risorse PNRR viene inserito nell'oggetto dell'appalto l'acronimo "PNRR" prima della descrizione dell'intervento stesso (es. *PNRR - Nuova palestra in zona ...*). L'aggiunta nell'oggetto dell'acronimo permette di:

- effettuare all'utente una ricerca semantica dei propri appalti finanziati con fondi PNRR nell'ambito di SICOPAT SA
- assolvere agli oneri di trasparenza, così come prescritti da ANAC, nell'ambito della pagina pubblica di SICOPAT (<https://sicopat2.provincia.tn.it/pubblicazioni>). In questo modo si dà immediata evidenza della fonte di finanziamento legata all'appalto e si permette a chiunque di svolgere una ricerca semantica degli appalti finanziati con fondi PNRR mediante l'inserimento dell'acronimo nel campo dedicato all'oggetto.

Inoltre, al momento dell'acquisizione del CIG in SIMOG ai fini del tracciamento dei contratti finanziati tramite il PNRR, è necessario valorizzare l'opzione "L'appalto o concessione e afferente gli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e/o dal PNC (Piano nazionale per gli investimenti complementari).

#### 4.14 Recepimento della deliberazione ANAC 1134 del 8 novembre 2017: Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni.

Dopo aver illustrato gli obblighi a carico delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati, l'ANAC ha specificato il compito delle amministrazioni controllanti, l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RCPT e sull'adozione delle misure di prevenzione.

Con riferimento all'obbligo di vigilanza, si evidenzia che l'amministrazione comunale non detiene singolarmente partecipazioni di controllo in alcuna società o ente di diritto privato. Esercita infatti il controllo congiunto di alcune società unitamente ad altre amministrazioni pubbliche.

Rispetto a questa condizione, l'ANAC ha precisato che "Nel caso di controllo congiunto da parte di più amministrazioni, spetta a queste ultime, anche facendo ricorso a patti parasociali, stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT".

La Giunta comunale si impegna a promuovere la stipula di apposite intese con gli altri enti partecipanti volte ad individuare, preferibilmente facendo riferimento alla maggior quota di partecipazione, il socio a cui compete la vigilanza.

#### *4.15 Considerazioni conclusive sulle misure di organizzazione di carattere generale*

In conclusione si può affermare che nel corso degli ultimi anni l'amministrazione, tenuto conto delle risorse finanziarie e umane disponibili, ha posto in essere diversi strumenti di verifica dell'azione amministrativa nel suo complesso. Le misure di prevenzione di carattere generale, le misure specifiche, la trasparenza ed il controllo interno successivo di regolarità amministrativa, così come descritti nei paragrafi precedenti, rappresentano infatti un sistema unitario e coordinato di strategie a difesa della correttezza, della legalità e dell'etica pubblica.

### **5. Integrazione politiche di prevenzione della corruzione e normativa in materia di antiriciclaggio.**

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

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

Lo scopo di garantire le finanze dell'Amministrazione dal rischio di reimpiego dei proventi delle attività criminose e di finanziamento del terrorismo trova altresì puntuale riscontro nel principio del buon andamento dell'Amministrazione, sancito dall'art. 97 della Costituzione, unitamente alla regola di legalità e imparzialità dell'azione amministrativa. E' evidente che l'impiego di risorse pubbliche a fini aventi natura illecita, o comunque diversi da quelli cui esse sono preordinate, contrasti con i principi sopra illustrati.

L'art. 2 del D.lgs. n. 231/2007, nel fornire le definizioni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, introduce una nozione di riciclaggio maggiormente strutturata rispetto a quella ricavabile dall'art. 648 bis c.p. ("chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa") in quanto raggruppa le condotte di riciclaggio in quattro categorie:

- ✗ la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- ✗ l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- ✗ l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- ✗ la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolarne l'esecuzione.

L'amministrazione comunale ha provveduto alla nomina del Gestore delle Segnalazioni nella figura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Giunta comunale ha poi provveduto all'adozione dell'Atto organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

L'atto di nomina del Gestore e l'atto organizzativo relativo alle modalità operative per la comunicazione delle operazioni sospette sono pubblicati in amministrazione trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione.

Le procedure e i procedimenti nell'ambito dei quali trova applicazione l'obbligo di comunicazione alla U.I.F., secondo l'art. 10, comma I, del D.lgs. n. 231/2007, per gli uffici delle Pubbliche Amministrazioni consistono in:



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

**Tali ambiti si integrano con le aree di rischio già identificate ai fini della mappatura del rischio corruttivo.**

Inoltre le Linee Guida (circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022 del MEF) hanno posto particolare attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del **titolare effettivo** sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. Per quanto riguarda questo specifico aspetto, si rinvia alle circolari emanate dal Consorzio dei Comuni trentini nel corso del 2022.

## **6. Monitoraggio stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.**

Come precisato da ANAC nel PNA 2022, il monitoraggio costituisce una fase fondamentale per il successo del sistema di prevenzione della corruzione: esso è volto a verificare sia l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate, sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo, permettendo di introdurre azioni mirate e correttive e di adeguare la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO anche al fine di bilanciare il costo delle misure poste in essere e i risultati rilevati dal monitoraggio attraverso la verifica della congruità e della sostenibilità.

### *6.1 Tempistica e modalità del monitoraggio generale della sezione rischi corruttivi e trasparenza*

**Entro il 15 novembre di ogni anno, i Responsabili dei servizi** (Referenti anticorruzione e Responsabili della produzione e della pubblicazione dei dati afferenti il loro servizio) redigono una relazione di monitoraggio avente ad oggetto:

- a) l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nell'allegato 1 del presente PIAO "REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE";
- b) l'utilizzo delle check list in materia di appalti sul modello predisposto da ANAC (allegato 8 del PNA 2022). In particolare, in un'ottica di sostenibilità e congruità delle misure e quindi al fine di bilanciare il costo delle misure poste in essere e i risultati rilevati dai precedenti monitoraggi e dall'analisi del contesto esterno ed interno, il Responsabile del Servizio darà conto dell'utilizzo delle check list per tutti gli appalti di importo superiore ad Euro ventimila e per tutti gli interventi finanziati con fondi PNRR;
- c) l'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo di cui al precedente paragrafo 4.1);
- d) l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente;
- e) l'elenco delle richieste di accesso generalizzato e la tempistica di evasione.

### **E' sempre facoltà del RPCT:**

- a) svolgere ulteriori approfondimenti in merito ai dati e alle informazioni trasmesse dai soggetti responsabili del monitoraggio;
- b) sulla base delle relazioni annuali, delle risultanze dei controlli interni, delle risultanze sugli scostamenti tra obiettivi programmati e risultati attesi e di ogni altra informazione utile a disposizione, in sinergia con i Responsabili dei servizi, valutare ed eventualmente proporre:
  - l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione del rischio rispetto a quelle previste dal presente piano o l'eliminazione/modifica di alcune di quelle già in atto risultate inidonee o inadeguate oppure non sostenibili dal punto di vista organizzativo rispetto ai risultati raggiunti;
  - la modifica delle altre sezioni e sottosezioni, al fine di conseguire l'adeguata integrazione e coerenza interna del PIAO, in un'ottica di sinergia e coordinamento degli strumenti di programmazione.

### *6.2 Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza.*

L'effettiva attuazione della trasparenza è garantita attraverso una compiuta programmazione delle attività necessarie per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e, in generale, attraverso la definizione dei criteri che devono guidare l'attività di monitoraggio come di seguito illustrati. L'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente è riportato nell'allegato 2 del presente PIAO.

**Al Responsabile del monitoraggio** sono assegnati i seguenti compiti:

- 1) monitoraggio della corretta - in termini di qualità, completezza, uniformità e accessibilità - pubblicazione dei dati e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente, nel rispetto dei termini di pubblicazione previsti nel PIAO Sez. Rischi corruttivi e trasparenza, riferendo direttamente ai Responsabili della produzione e pubblicazione dei dati e al R.P.C.T;
- 2) eliminazione dalla pagina Amministrazione Trasparente dei documenti la cui pubblicazione è scaduta per decorrenza del termine di pubblicazione previsto dalla vigente legislazione in materia di trasparenza, con l'obbligo di conservare tali documenti in apposito registro informatico suddiviso per le categorie della sezione amministrazione trasparente, al fine di rendere possibile l'accesso;
- 3) istruttoria delle istanze di accesso civico semplice e gestione del relativo registro;
- 4) redazione, **con cadenza semestrale** (aprile e ottobre) di un report delle attività di verifica e monitoraggio compiute.

Trattandosi di amministrazione con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio viene limitato ad un campione di almeno il 50% di obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa.

Di seguito la **programmazione annuale del controllo** dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente:

<b>Primo semestre</b>	Disposizioni generali Altri contenuti Performance Enti controllati Bilanci Bandi di gara e Contratti Controlli e rilievi sull'amministrazione Servizi erogati Beni immobili e Gestione del patrimonio Pagamenti dell'amministrazione
<b>Secondo semestre</b>	Organizzazione Consulenti e collaboratori Personale Bandi di concorso Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Attività e procedimenti Provvedimenti Opere pubbliche Pianificazione e Governo del territorio Informazioni ambientali Interventi straordinari di emergenza

I report di monitoraggio saranno oggetto di analisi e valutazione da parte del RPCT anche al fine di apportare misure correttive a fronte delle criticità via via segnalate nei report periodici. Il monitoraggio delle misure di trasparenza consente inoltre al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza e sulla corretta attuazione della disciplina dell'accesso civico.

Si segnala infine che, come emerge dai documenti di attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (griglie di rilevazione redatte in base ai modelli predisposti da ANAC e pubblicati sul sito del comune nella sezione Amministrazione-Trasparente/Controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/Organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe), l'amministrazione comunale nel corso degli anni ha correttamente adempiuto agli obblighi di pubblicazione.

Dalla data di introduzione dell'istituto non sono pervenute richieste di accesso civico semplice.

# **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## SOMMARIO

1. La struttura organizzativa.
  
2. L'organizzazione del lavoro agile.
  - 2.1 Il disciplinare del lavoro agile.
  
3. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale.
  - 3.1 Rappresentazione della consistenza del personale con specificazione dell'inquadramento professionale.
  - 3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e del fabbisogno di personale.
  - 3.3 La formazione del personale.

## 1.La struttura organizzativa

L'amministrazione comunale è inserita in un contesto con alcune gestioni associate intercomunali disciplinate da convenzioni con diversi Comuni ed altri enti (Comunità Valsugana e Tesino e BIM Brenta)

In data 01.01.2022 ha preso avvio la gestione associata del Servizio Segreteria di cui alla convenzione Reg. n. 1076/2022 tra il Comune di Grigno, la Comunità Valsugana e Tesino ed il Consorzio BIM Brenta). Con tale convenzione, i tre enti, al fine di assicurare l'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e di ottimizzare le risorse umane, hanno convenuto di svolgere in forma associata i compiti e le attività di cui al Servizio di Segreteria comunale. La Comunità Valsugana e Tesino ha assunto il ruolo di ente capo fila della gestione associata.

**Il soggetto responsabile (RASA)** dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi delle stazioni appaltanti è stato individuato per il Comune di Grigno nel Segretario.

L'organizzazione si completa con altri tre servizi con carattere sovracomunale:

- il servizio di Polizia Locale Valsugana e Tesino, Comune di Borgo Valsugana capofila;
- il servizio di Vigilanza boschiva [Comuni di Castel Ivano (capofila), Grigno e Samone];
- il servizio Entrate (Comuni di Grigno, Castello Tesino (capofila) ed Ospedaletto).

L'organizzazione dei servizi prevede che ad ogni servizio è preposto uno specifico Responsabile. La nomina dei Responsabili di Servizio è disciplinata dal Regolamento di organizzazione dei servizi e organico del personale dipendente. Al Responsabile del Servizio spetta la direzione e la responsabilità della struttura organizzativa e del personale ad essa assegnato, nel rispetto dei piani esecutivi di gestione (P.E.G.) (ora sostituito dal PIAO per la sezione strategica) e degli altri atti di indirizzo adottati nel rispetto del principio di distinzione tra compiti e responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti al Consiglio e alla Giunta comunale e i compiti di gestione amministrativa, spettanti al Responsabile di servizio.

**Il Regolamento organico e di organizzazione dei servizi del Comune** (art. 3) disciplina l'organigramma e la Dotazione organica.

L'assetto organizzativo del comune, al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, è improntato a criteri di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, ed in particolare:

- si conforma al principio di distinzione tra competenze e responsabilità di programmazione strategica, indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e compiti di organizzazione e gestione finanziaria, tecnica ed organizzativa attribuite agli organi burocratici;
- prescrive l'articolazione dei servizi ed uffici per funzioni e finalità omogenee, prevedendo che siano assicurati collaborazione e interscambio di informazioni fra le strutture;
- si ispira a criteri di promozione dell'autonomia e decentramento decisionale, adottando forme di responsabilizzazione e predisponendo strumenti di valutazione delle attività e dei risultati;
- è improntato al principio di flessibilità nella organizzazione delle articolazioni e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità.

L'organico del personale dipendente comprende un ruolo unico, suddiviso in categorie, livelli e figure professionali come previsto dal vigente ordinamento professionale.

L'apparato tecnico-amministrativo comunale è costituito da unità organizzative denominate SERVIZI, finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di una o più materie.

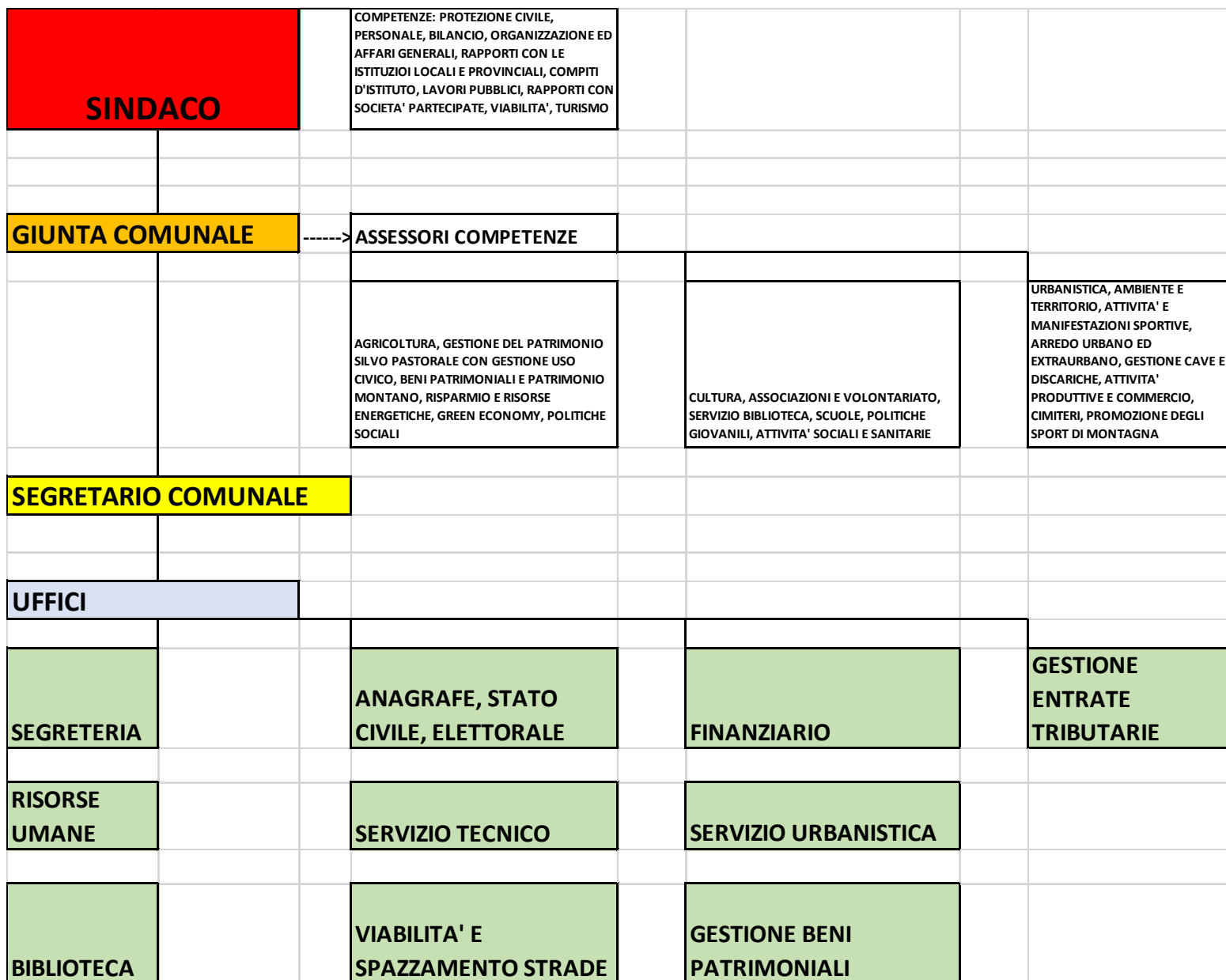
I SERVIZI, costituenti le unità di massimo livello, operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo; essi costituiscono il riferimento organizzativo principale per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività ;
- l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse;
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività ;
- lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi;
- il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- le interazioni con gli organi di governo dell'ente.

All'interno dei Servizi sono individuati alcuni UFFICI, che rappresentano le unità operative di secondo livello e di base della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili.

Eventuali conflitti di attribuzione tra più servizi sono risolti dal Segretario comunale, sentiti i responsabili delle singole unità organizzative.

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA ORGANIGRAMMA



## Livelli di Responsabilità

Con provvedimento del Sindaco sono stati nominati i Responsabili dei Servizi e degli uffici

Programmi			Servizi			Uffici		altro personale
n.	denominazione	responsabile	n.	denominazione	responsabile	denominazione	responsabile	
1	servizi generali	Dott.ssa Biscaro Sonia In caso di sua assenza o impedimento Vicesegretario o Responsabile Ufficio Lavori Pubblici	1	segreteria generale	Dott.ssa Biscaro Sonia	segreteria	Vice Segretario	Dalceggio Tiziana Tamanini Michela
						protocollo	Tamanini Michela	Dalceggio Tiziana
						personale	Debortoli Arianna	
		Dott.ssa Biscaro Sonia In caso di sua assenza o impedimento Vicesegretario	1	Servizio Commercio	Dott.ssa Biscaro Sonia		Tamanini Michela – Responsabile di procedimento	
		Dott.ssa Tamburini Arianna	1	Servizio intercomunale di Polizia municipale	Dott.ssa Tamburini Arianna			
		Luisa Moranduzzo In caso di sua assenza o impedimento Segretario comunale	1	Servizio associato gestione entrate Comuni di Grigno, Castello Tesino e Ospedaletto	Luisa Moranduzzo		Stefani Simonetta	
		Gasperini Daniela In caso di sua assenza o impedimento Vicesegretario	1 /bis	servizi demografici	Gasperini Daniela	stato Civile e Leva anagrafe ed elettorale	Rozza Daniela	
2	servizi finanziari	Stefani Eliseo. In caso di sua assenza o impedimento: Vicesegretario	2	Servizi finanziari	Stefani Eliseo		Campagnolo Greta	
3	gestione beni silvo pastorali	Vicesegretario In caso di sua assenza o impedimento Segretario dott.ssa Biscaro Sonia	3	Gestione beni silvo pastorali	Dott.ssa Ianes Delia		Debortoli Davide Ropelato Omar	
4	servizi tecnici gestionali	Stefani Massimo In caso di sua assenza o impedimento Vicesegretario	4	Lavori pubblici, patrimonio e servizi esterni	Stefani Massimo		Pacher Oscar Tomaselli Gianluca Minati Simone Voltolini Nicola	
		Fogarotto Daniela In caso di sua assenza o	4/bis	Servizio urbanistica e ambiente	Fogarotto Daniela			



		<b>impedimento Vicesegretario</b>				
<b>5</b>	servizi alla persona	<b>Dott.ssa Biscaro Sonia In caso di sua assenza o impedimento Vicesegretario</b>	<b>5</b>	<b>Servizi alla persona</b>	<b>Dott.ssa Biscaro Sonia</b>	<b>Dalceggio Tiziana</b>
<b>6</b>	cultura e beni culturali	<b>Vicesegretario In caso di sua assenza o impedimento Segretario dott.ssa Biscaro Sonia</b>	<b>6</b>	<b>Servizio di biblioteca</b>	<b>Dott.ssa Ianes Delia</b>	<b>Scandolari Cristiana (cooperativa Athena)</b>

IL Vicesegretario è titolare di **Posizione Organizzativa**. I Responsabili del Servizio Anagrafe Stato civile ed elettorale, Finanziario e Tecnico (sia Servizio LL.PP. e cantiere comunale, sia Servizio Edilizia privata ed Ambiente) sopra indicati sono titolari di **Area Direttiva**.

**Il Segretario comunale e i responsabili dei servizi** garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Spetta loro l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Formulano proposte e programmi di attività del servizio di competenza su base annua, curandone l'attuazione e verificando consuntivi economici e di attività.

In relazione alle materie e ai dati di propria competenza ed attraverso il personale assegnato, i Responsabili di Servizio assicurano **l'adempimento degli obblighi di trasmissione dei dati**, previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Al fine di garantire livelli ottimali di gestione, i Responsabili di Servizio assicurano il controllo e la vigilanza dei servizi affidati in gestione a terzi anche attraverso la corretta gestione e monitoraggio dei contratti di affidamento.

Tutti gli impiegati, sia amministrativi che tecnici, i quali, in dipendenza delle loro funzioni, ricevono o stipulano contratti privati o atti di sottomissione in cui è parte l'Amministrazione comunale, sono obbligati a trasmettere detti atti, non appena sottoscritti, al Servizio Personale per gli ulteriori adempimenti di legge.

## **DIREZIONE ED ORGANIZZAZIONE del PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI**

Nel rispetto del regolamento organico e di organizzazione, spetta ai Responsabili dei Servizi la direzione della struttura organizzativa alla quale sono preposti.

In particolare:

- a) propongono progetti di riorganizzazione interna dei rispettivi servizi, gestiscono il personale assegnato, assegnando i compiti nel rispetto della qualifica posseduta, la professionalità, i titoli culturali e l'esperienza di lavoro, adottano provvedimenti necessari per ovviare a carenze o assenze temporanee nell'ambito del personale assegnato;
- b) individuano, relativamente al settore di competenza, i responsabili dei procedimenti. Ai Responsabili dei procedimenti di impegno della spesa spetta l'adozione degli atti di liquidazione, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio reso o dei lavori eseguiti.

Il Sindaco o l'assessore con delega alle foreste, in coordinamento con il Corpo forestale provinciale, ai sensi del D.P.P. 09.05.2016, n. 5-39/Leg., assume la direzione del personale con qualifica di CUSTODE FORESTALE che svolge attività ispettive e di controllo in materia ambientale, di tutela del patrimonio silvo-pastorale, di sorveglianza sullo stato di efficienza delle attrezzature e delle infrastrutture al servizio dei boschi e dei pascoli ed attività sanzionatorie relative ai compiti di istituto nell'ambito della gestione associata intercomunale del Servizio vigilanza boschiva.

### **Competenze riservate alla Giunta comunale.**

La Giunta comunale, anche tramite gli assessori, esercita una funzione di controllo e indirizzo attuativo del piano esecutivo di gestione (ora PIAO) anche in funzione della definizione puntuale degli obiettivi e priorità anche nella fase esecutiva.

Oltre agli atti che disposizioni di legge attribuiscono alla competenza della Giunta comunale, rimangono altresì di esclusiva competenza della Giunta comunale, previa istruttoria del servizio competente per materia:

- Decisioni relative alla gestione delle liti giudiziarie;
- Spese di rappresentanza;
- Nomina di Commissioni comunali con esclusione delle commissioni consiliari e delle Commissioni giudicatrici di concorso/selezione per l'assunzione del personale;
- Approvazione delle proposte finali delle procedure di accordo bonario nei lavori pubblici; Gestione dei fondi destinati alla solidarietà internazionale;
- Protocolli di intesa e accordi fra enti, fatta salva la competenza del Consiglio comunale nelle materie indicate all'art. 49 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige; Capitolati d'oneri generali di utilizzazione prodotti legnosi;
- Atto organizzativo per la disciplina delle modalità operative in materia di antiriciclaggio; Individuazione e graduazione delle posizioni di lavoro beneficiarie dell'indennità area direttiva; Liquidazione indennità di risultato del Segretario comunale. La misurazione e valutazione della performance individuale ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi individuali di seguito indicati.

Per la valutazione del grado di raggiungimento degli **obiettivi assegnati al Segretario comunale** si rinvia alle schede di valutazione contenenti i criteri per la liquidazione dell'indennità di risultato redatte in base a quanto prescritto dai vigenti CCPL.

## OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI

Gli obiettivi gestionali operativi sono assegnati al **Segretario comunale** e a ciascun **Responsabile di servizio** e si riferiscono alle funzioni di competenza della singola struttura in cui si articola l'amministrazione comunale.

Il periodo di tempo considerato per la valutazione è compreso tra la data di approvazione del presente PIAO e la data di approvazione dell'aggiornamento annuale delle schede riportanti gli obiettivi operativi.

**In ogni caso, l'accertamento della violazione del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione a prescindere dal livello di raggiungimento dei risultati.**

## ULTERIORI INCENTIVI

Il Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (**FO.R.E.G.**).

Alla quota B (**Obiettivi specifici**) è destinato di norma il **25%** del FOREG complessivo. **A tale fondo possono essere destinate ulteriori risorse di bilancio rispetto a quelle obbligatoriamente stabilite dalla vigente contrattazione collettiva.**

In base a quanto previsto dall'art. 144 del CCPL area categorie sottoscritto 01.10.2018, compete ai Responsabili delle strutture organizzative l'individuazione degli obiettivi specifici e la tempestiva comunicazione ai dipendenti nonché la valutazione dei risultati collettivi conseguiti e dell'apporto individuale dei dipendenti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi stessi.

-----

Di seguito sono riportate le strutture dell'ente, le materie di competenza, gli obiettivi operativi assegnati e le schede per la valutazione dei risultati.

Per quanto riguarda **il personale assegnato a ciascuna struttura** si rinvia al paragrafo 3.1 della presente sezione del PIAO, che reca "Rappresentazione della consistenza del personale, con specificazione dell'inquadramento professionale".

## SEGRETARIO COMUNALE

**Ruolo.** Al segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività di tutti i servizi ed uffici.

### **Compiti assegnati.**

Il Segretario comunale gestisce il personale; assiste gli Organi; coordina e vigila le attività amministrative, roga i contratti in cui il Comune è parte; è responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione; è responsabile della transizione al digitale; fornisce consulenza agli Organi Politici e al Personale; gestisce, in sostituzione, i servizi nei casi di assenza dei responsabili di settore e dei loro vice responsabili; gestisce, se richiesto, alcuni servizi (servizi alla persona, etc.).

In particolare, al Segretario generale spetta la direzione del personale addetto ai Servizi Segreteria, Personale e Contratti, compresa la ripartizione dei compiti. E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dalla Giunta ai Servizi medesimi.

Rientrano nei compiti del Servizio segreteria tutte le attività che le leggi, lo statuto del Comune, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

Rientrano nei compiti del Servizio segreteria tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 01 *Servizi istituzionali e generali, di gestione*.

Il Segretario generale, in particolare, fornisce il supporto giuridico-amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta comunale, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli Organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto giuridico-amministrativo ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale, al quale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Fornisce supporto giuridico all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali, in collaborazione con il Vicesegretario di Comunità.

Fornisce inoltre supporto giuridico ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici, per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza, in collaborazione con il Vicesegretario di Comunità.

Provvede alla gestione amministrativa di tutto il personale dipendente in collaborazione con il Vicesegretario di Comunità, ed in particolare cura la gestione giuridica ed economica del personale, adottando tutti gli atti relativi, tra cui a titolo esemplificativo:

- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- l'autorizzazione del lavoro straordinario;
- l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte dei responsabili di settore ed all'uso del proprio mezzo per ragioni di servizio;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- la concessione di permessi, congedi ordinari e straordinari ed aspettative;
- la concessione di anticipi del trattamento di fine rapporto;
- i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività;
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti;
- liquida il lavoro straordinario;
- provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali;
- provvede alla tenuta delle cartelle personali;
- registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente;
- predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente;
- provvede agli adempimenti disciplinari e all'irrogazione delle relative sanzioni, con l'eccezione del richiamo verbale che spetta ai singoli responsabili di Servizio;
- gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale,

comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni; provvede inoltre all'ammissione dei candidati ed all'assunzione del personale temporaneo.

- irroga le sanzioni disciplinari, escluse dalla competenza degli altri responsabili di Servizio;
- in collaborazione con il Vicesegretario di Comunità, sovrintende l'organizzazione del personale e verifica la qualità dei Servizi erogati;
- Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità. Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata, salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Rimangono di competenza della **Giunta comunale** l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio.

In relazione agli Amministratori comunali:

- corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli Organi collegiali;
- provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli Amministratori in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli Amministratori secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni.

Rimane di competenza del **Sindaco** l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni da parte degli Amministratori.

Il Segretario comunale è responsabile, nelle materie di competenza del Servizio Segreteria, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

Esercita le funzioni di ufficiale rogante qualora la forma pubblica amministrativa sia richiesta dalla legge. In tal caso la presidenza delle commissioni di gara e la stipula dei relativi contratti nelle materie di competenza del proprio Servizio sono affidate al Vicesegretario generale della Comunità, ed in subordine al responsabile del Servizio Tecnico - LL.PP..

Adotta i provvedimenti per il rinnovo o l'aggiornamento dei contratti di assicurazione in essere dell'Ente.

Provvede alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al **Sindaco**.

Predispose le proposte di deliberazione nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza della **Giunta comunale**.

Rimane di competenza della **Giunta** promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori.

Ricopre la figura di "Datore di lavoro" ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m. sugli enti per i quali presta il proprio servizio ed adotta i conseguenti provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori in qualità di Dirigente.

Ricopre il ruolo di responsabile dei tributi non ricadenti nella competenza della gestione associata servizio entrate intercomunale.

Il Segretario generale è responsabile degli adempimenti connessi alla gestione della *Rete del Comune* e della tenuta dell'*Albo telematico*. E', inoltre, responsabile degli adempimenti in materia di anticorruzione previsti dalla L. 06.11.2012 n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*), in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. e alla L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm., rivestendo l'incarico di *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

Il Segretario comunale, con deliberazione della Giunta comunale n. 14 dd. 12.01.2022, è stato nominato Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio.

Il Segretario comunale:

- assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali dei Servizi di propria competenza, svolgendo i relativi compiti e funzioni;
- riveste il ruolo di Referente privacy dell'ente, con funzioni di supporto al Titolare del trattamento per l'attuazione della normativa in materia di trattamento di dati personali per gli aspetti organizzativi e tecnici;
- riveste il ruolo di Referente della gestione delle violazioni dei dati personali (Referente *data breach*);
- riveste il ruolo di Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al DM del 25.09.2015, al fine di prevenire e contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, in attuazione della direttiva 2005/60/CE.

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

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

### **Obiettivi strategici in materia di lavoro agile**

A seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, nel corso del 2021 hanno trovato applicazione all'interno dell'ente alcune misure di organizzazione del lavoro agile.

**L'amministrazione comunale intende promuovere in via strutturale il ricorso al lavoro agile prevedendo che possano avvalersene, a richiesta, i dipendenti che posseggano i requisiti richiesti da apposito regolamento/disciplinare impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile**, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La normativa di riferimento ordinaria per il lavoro agile è costituita dal combinato disposto degli articoli da 18 a 23 del D Lgs 81/2017 e dall'art. 30 del CCPL vigente.

E' prevista la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

### **Obiettivi strategici in materia di digitalizzazione e transizione al digitale**

La digitalizzazione dei provvedimenti, dei procedimenti e degli atti è obiettivo strategico del Comune di Grigno, pertanto il Segretario, unitamente ai responsabili di Servizio, in continuità con gli obiettivi degli anni scorsi, dovranno proseguire il percorso intrapreso per tendere alla completa digitalizzazione dei procedimenti rientranti nella propria sfera di competenza al fine di perseguire l'obiettivo dello switch-off dal documento cartaceo al documento digitale. Tale obiettivo si concretizzerà attraverso la digitalizzazione dei documenti in uscita, i quali dovranno sempre essere creati digitalmente e firmati digitalmente; l'eventuale copia cartacea sarà limitata laddove sia necessaria per specifiche disposizioni di legge o nei casi in cui la trasmissione digitale dei documenti a terzi non sia possibile; i documenti in ingresso per le tipologie di pratica che lo consentono dovranno essere ricevuti con mezzi trasmissivi elettronici (presentazione delle pratiche online, PEC,...) e firmati con firma digitale o elettronica, o tramite SPID o con firma autografa e scansione della carta d'identità.

Il Segretario è responsabile della transizione digitale ai sensi dell'art 17 del CAD (Codice dell'Amministrazione digitale).

Nel rispetto della succitata normativa, prosegue con lo sviluppo organizzativo e sistema informativo del Comune: gestisce e sviluppa il sistema informativo dell'ente, assume iniziative volte a migliorare e

razionalizzare i processi, la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione nell'ottica di una migliore efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa. Favorisce lo sviluppo della rete informatica comunale, in particolare del portale istituzionale che consente un contatto immediato tra il cittadino e l'Amministrazione, la formazione del personale, il continuo aggiornamento e adeguamento del parco macchine con standardizzazione dei sistemi operativi, delle architetture e del software di produttività individuale, l'aggiornamento degli applicativi, l'integrazione delle basi dati esistenti in Comune, l'aumento dell'automazione dei processi amministrativi, la riduzione della circolazione della carta e la dematerializzazione dei documenti. Provvede alla digitalizzazione dei processi della Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione. Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.).

## OBIETTIVI GESTIONALI

OBIETTIVI GESTIONALI	TARGET	INDICATORE
<b>Smart working</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio, promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;</li> <li>adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;</li> <li>in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente;</li> <li>Favorisce la correlata e necessaria formazione del personale che sottoscriverà gli accordi individuali per il lavoro agile.</li> </ul>	> 70%	Benessere organizzativo rilevato dal documento di valutazione stress lavoro-correlato.
	> 70%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti
	> 70%	Numero di corsi di formazione rispetto al personale autorizzato al lavoro agile.
<b>Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:</b>		
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini 2) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio. 3) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.	>70%	Relazione
Attuazione della normativa in materia di <b>protezione dei dati personali</b> . Supporto e coordinamento delle strutture burocratiche.	> 90%	Atti, circolari e corrispondenza in materia di protezione dei dati personali.

Assistenza giuridico amministrativa nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale per la conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Pareri e consulenza.	100%	Confronto numero richieste di pareree numero di risposte.
Attuazione degli <b>obiettivi individuati nel presente PIAO, sez. Rischi corruttivi e trasparenza.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio delle misure anticorruzione (vedi paragrafo 6 della sezione rischi corruttivi e trasparenza);</li> <li>- promozione della cultura dell'etica e della trasparenza;</li> <li>- <u>Formazione del personale in particolare in materia di:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) attuazione del PIAO</li> <li>2) tecnica redazione degli atti e tutela dei dati personali</li> <li>3) accesso documentale, civico e generalizzato.</li> </ol> </li> </ul>	> 80%	Corsi di formazione attivati Circolari emanate Attività di monitoraggio e controllo.
<b>Trasparenza.</b> Costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito, attuando quanto disposto al paragrafo 6.2 della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	> 90%	Numero di report (2/anno)
<b>Publicità Legale.</b> Pubblicazione delle deliberazioni. Mantenimento dei tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale	> 80%	L'obiettivo si intende raggiunto se viene garantito un tempo medio calcolato in giorni lavorativi intercorrenti dalla data della sottoscrizione da parte del Presidente di seduta alla data di pubblicazione <=4
Monitoraggio del contenzioso e collaborazione con il legale dell'ente nella difesa dell'amministrazione.	100%	Redazione report annuale, con indicazione delle controversie pendenti e di quelle concluse con il relativo esito.
<b>Controllo successivo di regolarità amministrativa.</b>	100%	Dati rilevati dalle <a href="#">schede trimestrali del controllo</a> e dalla relazione annuale riassuntiva in cui sono riportati l'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa, l'esito del controllo e le indicazioni fornite alla struttura amministrativa.
Vedasi paragrafo 4.5 "Il sistema dei controlli interni" della sezione Rischi corruttivi e trasparenza. Supporto tecnico giuridico ai responsabili di servizio al fine di ridurre il numero degli atti con esito negativo o parzialmente negativo al controllo successivo di regolarità amministrativa		
<b>Transizione al digitale</b>	100%	Redazione del modello di accordo individuale. Controlli e verifiche sul mantenimento dei livelli di efficienza amministrativa per la redazione del paragrafo 2 della sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO. Relazioni sindacali.
Avvio della procedura ed adempimenti connessi agli obblighi di legge.		Proposte di provvedimenti correttamente istruite da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.  N. incontri con i soggetti coinvolti per assolvimento obblighi
<b>Formazione del personale</b>	100%	Redazione del piano di formazione annuale coerente con le indicazioni e priorità contenute nel paragrafo 3.3.
Attuazione del piano per la formazione del personale illustrato al paragrafo dedicato ai fabbisogni di personale nella cui sottosezione, l'allegato al DM n. 132 di data 30 giugno 2022 inserisce anche la Formazione del personale.		



FOREG Obiettivi specifici.	Coordinamento e supporto ai Responsabili dei Servizi nella predisposizione dei progetti.	100 %	Predisposizione, istruttoria provvedimento di approvazione e sottoscrizione dell'accordo decentrato con le organizzazioni sindacali.
Assunzioni di personale	Attuazione del programma relativo al fabbisogno di personale riportato nel presente PIAO.	> 90%	Confronto tra le disposizioni del piano del fabbisogno e le procedure di assunzione attivate.

## Scheda di valutazione del Segretario

A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI (PUNTI da 30 a 70)	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE FINALE
<b>1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate (punti da 30 a 70)</b>		
Fattori di valutazione	<i><b>Punteggio assegnato</b></i>	Valutazione
<b>1.1) Efficienza ed efficacia</b> dell'azione amministrativa in riferimento:		
* a obiettivi generali	10	
* a obiettivi specifici o settoriali	5	
	<b>Totale assegnato 15</b>	
* ai servizi esterni	5	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo di gestione)	5	
	<b>Totale assegnato 10</b>	
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione
<b>1.2) Economicità</b> dell'azione amministrativa in riferimento		
* a obiettivi generali	10	
* a obiettivi specifici o settoriali	5	
	<b>Totale assegnato 15</b>	
* ai servizi esterni	5	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo e di gestione del personale)	5	
	<b>Totale assegnato 10</b>	
<b>2) Punto a scelta Amministrazione (eventuale) (Punti da 10 a 30)</b>		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione
	<b>0</b>	
<b>PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A)</b>	<b>Totale assegnato 50</b>	<b>Valutazione</b>

<b>B. VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI (PUNTI da 30 a 70)</b>	<b>PARAMETRI DI VALUTAZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE FINALE</b>
<b>1) Azione direttiva intrapresa (Punti da 5 a 10)</b>		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione
1.1) Capacità di coordinamento	5	
1.2) Capacità di delega e controllo	5	
	<b>Totale assegnato 10</b>	
<b>2) Capacità di gestione dei rapporti (Punti da 10 a 20)</b>		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione
2.1) con gli organi istituzionali	5	
2.2) nell'ambito di lavoro	10	
2.3) con il cittadino	5	
	<b>Totale assegnato 20</b>	
<b>3) Equilibrio dimostrato nelle scelte (Punti da 10 a 20)</b>		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione
3.1) Valutazione in autonomia dei fattori di decisione	6	
3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	7	
3.3) Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche	7	
	<b>Totale assegnato 20</b>	
<b>4) Punto a scelta dell'Amministrazione (eventuale) (Punti da 5 a 20)</b>		
Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione
	0	0
	<b>Totale assegnato 0</b>	<b>Valutazione 0</b>
<b>PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (B)</b>	<b>Totale assegnato 50</b>	<b>Valutazione</b>
<b>PUNTEGGIO TOTALE VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B) ANNO 2023</b>		
	<b>Assegnato 100</b>	<b>Valutazione</b>

L'erogazione avviene in proporzione al punteggio attribuito.

***LEGENDA***

La valutazione verrà espressa per ciascuna voce mediante attribuzione di punteggio da un minimo di 0 sino al massimo previsto per ciascun punto

Il punteggio totale assegnato al momento dell'individuazione degli obiettivi deve risultare pari a 100.



## **SERVIZIO SEGRETERIA, COMMERCIO, PERSONALE E CONTRATTI**

**Responsabile del Servizio: Vicesegretario comunale**

### **Compiti assegnati.**

Al Vicesegretario spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione dei servizi, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano ai capoufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di servizio. Adotta ogni atto gestionale relativo ai programmi, ai servizi ed ai procedimenti assegnati nonché quelli finalizzati al conseguimento degli obiettivi in relazione alle competenze finanziarie direttamente attribuite.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio.

In caso di assenza o impedimento del Segretario comunale, svolge tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del medesimo, compresa l'assistenza e verbalizzazione delle sedute delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, con esclusione delle funzioni vicarie legate all'assistenza agli organi e verbalizzazione delle relative sedute (Consiglio e Giunta), assegnate, per legge e sulla base della convenzione inerente alla gestione associata obbligatoria del Servizio di Segreteria e Contratti, ai due Vicesegretari d'ambito.

E' responsabile dell'Ufficio Segreteria e coordina il restante personale di qualifica inferiore, assegnato all'Ufficio.

Fornisce supporto giuridico all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali in collaborazione con il Segretario, senza per questo svolgere funzioni vicarie come sopra esplicitato.

Fornisce inoltre supporto giuridico ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici, per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza, in collaborazione con il Segretario.

Provvede alla gestione amministrativa di tutto il personale dipendente in collaborazione con il Segretario, ed in particolare:

- approva gli schemi di contratto individuale di lavoro;
- autorizza le prestazioni di lavoro straordinario, le missioni e le trasferte;
- autorizza l'assunzione, da parte del personale, di eventuali incarichi esterni;
- concede i permessi, i recuperi, i congedi ordinari e le aspettative;
- attribuisce, nei limiti delle previsioni di bilancio, le indennità ed i premi di produttività, provvedendo all'impegno ed alla liquidazione della spesa conseguente;
- sovrintende l'organizzazione del personale e verifica la qualità dei Servizi erogati in collaborazione con il Segretario;
- fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alle procedure di gara nei casi esclusi dalla competenza dei Responsabili degli altri servizi.

Attribuisce gli incarichi professionali qualora tale competenza non sia riservata alla Giunta o al Responsabile di altro servizio.

Cura l'istruttoria delle domande di concessione contributi ad enti ed associazioni.

Nei casi esclusi dalla competenza dei Responsabili di altri Servizi, rilascia autorizzazioni e/o concessioni il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri fissati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e/o previsti negli atti fondamentali di programmazione e di indirizzo;

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.

Provvede, tramite il personale dipendente od anche mediante Ditte od Enti specializzati, alla verifica della qualità dei servizi di distribuzione energia elettrica ed idrico integrato, affidati a ditte esterne.

Sottoscrive la corrispondenza relativa ai settori di propria competenza e quella non specificatamente assegnata ad altri responsabili di servizio.

#### MODALITA' DI STIPULAZIONE DEI CONTRATTI:

- fino a € 10.000,00 ordinativi scritti per lavori in economia
  - fino a € 40.000,00 - scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio (con esclusione dell'affidamento di incarichi professionali ove e sempre richiesta la scrittura privata con sottoscrizione digitale)
  - Fino ad € 100.000,00 scrittura privata con sottoscrizione digitale tra il responsabile di servizio ed il terzo contraente
  - Da € 100.000,00 sono ad € 150.000,00 scrittura privata autenticata o forma pubblica amministrativa in forma digitale.
  - Oltre € 150.000,00 forma pubblica amministrativa in forma digitale.
- Gli importi si intendono a base d'asta e al netto dell'IVA.

Svolge inoltre la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare, tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Nelle procedure di appalto con sistemi telematici assume il ruolo di **punto ordinante** e si avvale del **punto istruttore** individuato tra il personale del Servizio tecnico.

Ai sensi dell'art. 24 del Regolamento comunale di contabilità, **l'atto di liquidazione delle spese** impegnate con determinazione del Responsabile del servizio è sottoscritto, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio svolto o del lavoro eseguito, dal Responsabile del procedimento indicato nel provvedimento di impegno della spesa.

Il Responsabile del Servizio è nominato **referente ed incaricato** per il **trattamento dei dati** personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
<p>Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;</li> <li>● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche</li> </ul>	100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti

	<p>attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.</li> </ul>		
<b>Transizione Digitale</b>	<p>Dematerializzazione dei seguenti processi lavorativi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) verbali Commissioni</li> <li>2) corrispondenza del servizio</li> <li>3) modulistica inerente il personale (ferie, permessi, recuperi, etc.)</li> <li>4) fascicoli di verifica requisiti ai fini della stipula dei contratti d'appalto.</li> </ol>	80%	Numero processi dematerializzati.
	<p>Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale</p>	100%	Relazione
	<p>Digitalizzazione delle cartelle cartacee relative agli esercizi commerciali.</p>	>50%	Indicazione della percentuale di avanzamento.
	<p><b>Prevenzione della corruzione.</b> Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.</p>	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6, sezione Rischi corruttivi e trasparenza <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
	<p><b>Trasparenza.</b> Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente documento.</p>	100%	L'attuazione delle misure di trasparenza e verifica attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.2)

<b>Privacy.</b> Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.	100%	Relazione
Sistema di monitoraggio dei contratti d'appalto e tempistica per la stipulazione.	>80%	Stesura contratto non oltre 60 gg. dall'inoltro del verbale di gara da parte del Servizio Tecnico.
Avvicinamento dei bambini alla lettura e alla conoscenza e frequentazione della biblioteca e del punto di lettura tramite progetti di lettura	100%	Attivazione di almeno un evento/progetto
Inserimento nel mondo lavorativo di persone svantaggiate tramite l'attivazione di tirocini di formazione individuali e personalizzati.	100%	Attivazione di almeno un progetto
Avvicinamento al mondo del lavoro tramite progetti di tirocinio formativo e di orientamento con istituti scolastici superiori o università.	100%	Attivazione di almeno un progetto
Attivazione, su iniziativa del Dipartimento per le politiche della famiglia del Governo, di un contributo ai cd. Centri estivi al fine di sostenere le famiglie mediante l'offerta di opportunità educative rivolte ai figli.	100%	L'obiettivo è subordinato all'assegnazione del finanziamento statale per il 2023 e si intende raggiunto con l'adozione degli atti di concessione del contributo.
<b>Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali</b> (D.P.C.M. 24 settembre 2020 – contributi ai Comuni delle aree interne). Determinazione criteri per l'assegnazione dei contributi.	100%	L'obiettivo si intende raggiunto con la pubblicazione del bando.
Realizzazione operazioni immobiliari previste nel D.U.P., a conclusione dell'istruttoria tecnica e stima da parte del Servizio Tecnico, secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo.	> 90%	Numero operazioni concluse rispetto alle operazioni previste dal DUP.



### **Ulteriori compiti del Servizio Segreteria**

Assicura agli Amministratori, ai Consiglieri ed ai Capigruppo consiliari il supporto burocratico per l'espletamento delle attività connesse con l'esercizio del mandato;

Riceve tutte le istanze di accesso agli atti dell'Ente e provvede all'eventuale rilascio di copia dei medesimi.

Coadiuvava il Segretario ed il Vicesegretario nell'attività di assistenza agli Organi, con particolare riferimento alla redazione dei verbali delle sedute;

Cura la corretta applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali oggetto di trattamento nell'ambito dell'azione amministrativa, in applicazione del D.lgs. 196/2003;

Cura la raccolta aggiornata di tutti provvedimenti assunti dagli Organi politici e Burocratici del Comune;

Predisporre, su indicazione del Segretario e del Vicesegretario, gli atti preparatori relativi agli argomenti da sottoporre all'esame degli Organi deliberanti, gli ordini del giorno e la relativa documentazione;

Redige, in veste definitiva, i provvedimenti adottati dagli organi Politici e Burocratici;

Invia i provvedimenti adottati dagli organi Politici agli eventuali destinatari, previsti dalle Leggi, dai Regolamenti o indicati nei provvedimenti stessi.

Svolge, inoltre, le mansioni di volta in volta affidate dal Segretario e dal Vicesegretario comunali.

Provvede alla periodica manutenzione delle macchine ed attrezzature in dotazione all'Ufficio;

Cura l'inventario dei beni mobili in dotazione all'Ufficio;

Cura la predisposizione di permessi ed autorizzazioni da rilasciare all'utenza;

Cura la redazione e l'invio delle statistiche relativa alle materie di competenza.

### **Dipendono dal Servizio Segreteria:**

#### **UFFICIO PERSONALE E CONTRATTI**

L'ufficio è incardinato nel Servizio Segreteria. Il Responsabile dell'Ufficio è responsabile dei procedimenti ad esso assegnati, ed incaricato del trattamento dei dati personali trattati nello svolgimento delle mansioni assegnate.

Compiti dell'ufficio:

1. Cura la tenuta del repertorio dei contratti nei quali il Comune di Grigno è parte contraente, stipulati sia mediante atto pubblico amministrativo che scrittura privata, la conservazione dei medesimi e la tenuta dei registri delle spese contrattuali.
2. Predisporre gli atti e la documentazione amministrativa relativi alla gestione del personale dell'Ente, anche assegnato ai servizi associati, fra i quali anche il servizio di Custodia forestale;
3. Cura la gestione economico-finanziaria del personale stesso, provvedendo, anche mediante servizio di elaborazione effettuato da terzi, a corrispondere il trattamento economico ai dipendenti, alla liquidazione del lavoro straordinario ed ai relativi adempimenti contabili e fiscali;
4. Provvede altresì:
  - alla liquidazione del trattamento di missione ed al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente nonché delle spese relative al servizio di mensa.
  - alla tenuta delle cartelle personali; alla registrazione dei dati relativi al congedo ordinario, le malattie e i recuperi del personale dipendente;
  - alla redazione degli atti preparatori relativi al collocamento a riposo del personale ed alla gestione di tutti gli adempimenti relativi inerenti e conseguenti;
  - a corrispondere le indennità di carica ed alla liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali.
  - 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.
  - alla liquidazione del trattamento di missione ed al rimborso delle spese di viaggio agli

- amministratori;
- alla gestione del servizio mensa per il personale dipendente;
  - alla gestione delle polizze assicurative;
  - alla redazione ed al periodico aggiornamento, con cadenza annuale, dell'inventario dei beni e delle attrezzature in dotazione all'ufficio;
  - all'esecuzione delle procedure e degli adempimenti inerenti e conseguenti le denunce di infortunio presentate al Comune da terzi, ai sensi del D.lgs. n. 51/1998;
5. Predisporre, nel rispetto della normativa di riferimento e delle procedure, limitatamente alle materie di competenza, le proposte di determinazione relative ai settori di competenza, da adottarsi a cura del Segretario comunale e del Funzionario esperto amministrativo.
  6. In assenza del personale assegnato all'Ufficio di segreteria, cura la tenuta del protocollo e l'utilizzo del software per la redazione dei provvedimenti assunti dagli organi politici e dai Responsabili dei Servizi, comprese le procedure inerenti e conseguenti; cura altresì le pubblicazioni all'albo pretorio degli atti deliberativi, nonché le relative registrazioni;
  7. Esegue ogni altro incarico affidato dal Segretario comunale e dal Funzionario esperto amministrativo.

#### **UFFICIO COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA – ARCHIVI E PROTOCOLLO**

L'ufficio è incardinato nel Servizio Segreteria. Il Responsabile dell'Ufficio è responsabile dei procedimenti ad esso assegnati, ad esclusione dei procedimenti rientranti nel Servizio commercio e pubblici esercizi per cui viene nominato apposito responsabile, ed incaricato del trattamento dei dati personali trattati nello svolgimento delle mansioni assegnate.

Sono di competenza dell'ufficio le seguenti materie:

commercio, industria, artigianato, agricoltura e turismo e pubblici esercizi; fiere e mercati;  
pubblici esercizi e trasporti;  
statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza;  
competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività;  
segretario delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio;  
pubblicazione degli atti all'albo informatico comunale;  
archivi e protocollo informatico e gestione documentale informatica in Halley.

## SERVIZIO BIBLIOTECA ED ATTIVITA' CULTURALI

### Compiti assegnati

Al responsabile del servizio Biblioteca spettano tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore di competenza.

Allo stesso spetta, in particolare il compito di gestire la biblioteca comunale nell'ambito del sistema bibliotecario trentino come definito dai Regolamenti e Direttive della Provincia autonoma di Trento, ed inoltre di:

- Fornire, per il settore di competenza, le indicazioni necessarie per la predisposizione del DUP, del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, dell'atto programmatico di indirizzo, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
- 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 gli atti ed i provvedimenti necessari per la predisposizione, la stampa e la distribuzione del notiziario del Comune;
- Cura l'aggiornamento periodico del sito internet del Comune;
- Adotta ogni atto gestionale relativo ai procedimenti assegnati nonché quelli finalizzati al conseguimento degli obiettivi, anche in relazione alle competenze finanziarie direttamente attribuite;
- Sottoscrive la corrispondenza relativa ai settori di competenza.
- Irroga la sanzione disciplinare relativa al richiamo verbale.
- Esegue ogni altro incarico affidato dal Segretario.

Svolge inoltre la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Nelle procedure di appalto con sistemi telematici assume il ruolo di **punto ordinante** e si avvale del **punto istruttore** individuato tra il personale del Servizio tecnico.

Ai sensi dell'art. 24 del Regolamento comunale di contabilità, **l'atto di liquidazione delle spese** impegnate con determinazione del Responsabile del servizio è sottoscritto, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio svolto o del lavoro eseguito, dal Responsabile del procedimento indicato nel provvedimento di impegno della spesa.

Il Responsabile del Servizio è nominato **referente ed incaricato** per il **trattamento dei dati** personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
---------------------	--------	------------

<p>Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;</li> <li>● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;</li> <li>● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.</li> </ul>		100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti
<b>Transizione Digitale</b>	Dematerializzazione dei seguenti processi lavorativi: 5) verbali Commissioni 6) corrispondenza del servizio 7) modulistica inerente il personale (ferie, permessi, recuperi, etc.) 8) fascicoli di verifica requisiti ai fini della stipula dei contratti d'appalto.	80%	Numero processi dematerializzati.
	Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale	100%	Relazione
<b>Prevenzione della corruzione.</b> Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.		100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6, sezione Rischi corruttivi e trasparenza <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
<b>Trasparenza.</b> Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente documento.		100%	L'attuazione delle misure di trasparenza e verifica attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.2)
<b>Privacy.</b> Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.		100%	Relazione
Sistema di monitoraggio dei contratti d'appalto e tempistica per la stipulazione.		>80%	Stesura contratto non oltre 60 gg. dall'inoltro del verbale di gara da parte del Servizio Tecnico.
Avvicinamento dei bambini alla lettura e alla conoscenza e frequentazione della biblioteca e del punto di lettura tramite progetti di lettura		100%	Attivazione di almeno un evento/progetto

## ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE

### Compiti assegnati

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione dei servizi, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano ai capoufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio.

In particolare sono di competenza del servizio:

- anagrafe e stato civile: servizio elettorale, militari e leva; elezioni e consultazioni popolari;
- censimenti e statistiche sulla popolazione, - UFFICIO DI STATISTICA;
- competenze sanitarie del comune inerenti la popolazione;
- polizia mortuaria;
- forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- attività di segreteria delle commissioni comunali di competenza del Servizio;
- tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione;
- pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale e nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, come specificato nella tabella allegata al presente PIAO;
- gestione documentale informatica di competenza in Protocollo Halley;
- attività contrattuale e gestione acquisiti di beni e servizi per il funzionamento del servizio.

Fornisce, per i settori relativi al servizio assegnato, le indicazioni necessarie per la predisposizione del DUP, del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e del successivo PIAO, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

Predisporre i provvedimenti per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per il funzionamento del Servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi anche in corrispondenza delle competenze finanziarie direttamente attribuite.

Predisporre la documentazione necessaria per l'eventuale rimborso di spese sostenute per conto di altri Enti.

Provvede alla redazione ed al periodico aggiornamento, con cadenza annuale, dell'inventario dei beni e delle attrezzature in dotazione all'ufficio.

Irroga la sanzione disciplinare relativa al richiamo verbale.

Esegue ogni altro incarico affidato dal Segretario e dal funzionario amministrativo esperto.

Nelle procedure di appalto con sistemi telematici assume il ruolo di **punto ordinante** e si avvale del **punto istruttore** individuato tra il personale del Servizio tecnico.

Per la stipulazione dei contratti, si avvale della collaborazione del Servizio segreteria - Ufficio contratti.

Il Responsabile del Servizio è nominato **referente ed incaricato del trattamento dei dati** personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

OBIETTIVI OPERATIVI		TARGET	INDICATORE
<p>Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;</li> <li>● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;</li> <li>● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.</li> </ul>		100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti
<b>Transizione digitale</b>	Digitalizzazione della documentazione nel rispetto della normativa vigente in materia	100%	Numero fascicoli digitali realizzati
	Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale	100%	Relazione
<b>Prevenzione della corruzione.</b> Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.		100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al par. 6. <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO</i>
<b>Trasparenza.</b> Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al PIAO		100%	L'attuazione delle misure di trasparenza e verifica attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (par. 6.2)
<b>Privacy.</b> Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.		100%	Relazione
<b>Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:</b>			
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini		>80%	Relazione
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi			
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.			

4) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.		
---------------------------------------------------------------------	--	--

## SERVIZIO FINANZIARIO

### *Compiti assegnati.*

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione dei servizi, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano ai capoufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio.

Sono di competenza del Servizio:

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del PEG o di atti programmatici di indirizzo e della nota integrativa al bilancio e del documento unico di programmazione, e variazioni, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione del rendiconto della gestione, della relazione illustrativa e di tutti gli allegati previsti dalla vigente legislazione;
  - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- gestione entrate patrimoniali e dei servizi pubblici;
- riscossioni coattive inerenti all'attività di competenza;
- rapporti con il revisore dei conti e la Corte dei Conti. Il Servizio finanziario è designato quale "struttura di esecuzione" competente alla riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 214, comma 1, del D.Lgs. 174/2016 (Rif. Cap. VII della circolare della Procura della Corte dei Conti pervenuta in data 10.02.2022);
- rapporti con il Tesoriere comunale;
- in collaborazione con l'organo di Revisione contabile, assicura il controllo finanziario e patrimoniale delle società partecipate dal Comune;
- altri adempimenti fiscali e tributari del comune comprese le denunce periodiche;
- tenuta dell'inventario;
- acquisti per il funzionamento del servizio di vigilanza forestale;
- acquisto di materiale di cancelleria e per il funzionamento corrente degli uffici comunali;
- assunzione di mutui o altri strumenti di indebitamento;
- responsabile dei procedimenti di verifica, parificazione e deposito dei conti giudiziari degli agenti contabili;
- rendicontazione della spesa e riparto della medesima tra gli enti aderenti alle convenzioni di collaborazione intercomunale, salvo diversa indicazione contenuta nelle singole convenzioni;
- pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale e nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, come specificato nella tabella allegata al presente PIAO;
- gestione documentale informatica di competenza in Protocollo Halley;
- attività contrattuale e gestione acquisiti di beni e servizi per il funzionamento del servizio.

Al responsabile spetta inoltre:

- l'espletamento di tutte le attività e competenze che la vigente normativa ed il regolamento di contabilità assegnano al Servizio finanziario dell'Ente e/o al responsabile del medesimo;



- segnalare per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- sottoscrivere la corrispondenza relativa ai settori di competenza;
- fornire consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile;
- collaborare nella predisposizione della documentazione relativa alla liquidazione delle spese preventivamente impegnate, con il Responsabile del servizio/procedimento che ha disposto l'ordinazione;
- curare, in fase di liquidazione, gli adempimenti connessi agli artt. 3 e 6 della Legge 13.08.2010, n. 136 così come modificata con D.L. 12.11.2010 n. 187 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, in collaborazione con il responsabile del servizio/procedimento;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilasciare le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- adottare ogni atto gestionale relativo ai procedimenti assegnati nonché quelli finalizzati al conseguimento degli obiettivi, anche in relazione alle competenze finanziarie direttamente attribuite;
- verificare la regolarità contributiva dei fornitori tramite durc online prima di effettuare i pagamenti;
- verificare la regolarità presso l'Agenzia delle Entrate prima di effettuare i pagamenti maggiori di euro 5.000,00;
- curare, per tutti i servizi, l'inserimento delle informazioni previste dalla L. 190/2012, tramite l'osservatorio SICOPAT;
- eseguire ogni altro incarico affidato dal Segretario e dal Funzionario esperto amministrativo (Vicesegretario di Comunità in convenzione).
- irrogare la sanzione disciplinare relativa al richiamo verbale.

E' responsabile dell'istruttoria delle pratiche relative all'assunzione di oneri relativi al ricovero in Casa di riposo di persone anziane inabili totalmente o parzialmente prive di mezzi di sussistenza aventi domicilio di soccorso nel Comune;

E' il funzionario responsabile della fatturazione elettronica.

Il responsabile del Servizio provvede all'espletamento delle funzioni sopra descritte anche mediante affidamento delle medesime al personale assegnato.

Svolge inoltre la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare, tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Nelle procedure di appalto con sistemi telematici assume il ruolo di **punto ordinante** e si avvale del **punto istruttore** individuato tra il personale del Servizio tecnico.

Per la stipulazione dei contratti, si avvale della collaborazione del Servizio Segreteria - Ufficio Contratti.

Ai sensi del Regolamento comunale di contabilità, **l'atto di liquidazione delle spese** impegnate con determinazione del Responsabile del servizio è sottoscritto, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio svolto o del lavoro eseguito, dal Responsabile del procedimento indicato nel provvedimento di impegno della spesa.

Il Responsabile del Servizio è nominato **referente ed incaricato del trattamento dei dati** personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di

competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

OBIETTIVI OPERATIVI		TARGET	INDICATORE
<b>Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;</li> <li>● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;</li> <li>● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.</li> </ul>		100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti
<b>Prevenzione della corruzione.</b> Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.		100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al par. 6. <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
<b>Trasparenza.</b> Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al PIAO		100%	L'attuazione delle misure di trasparenza e verifica attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (par. 6.2)
<b>Privacy.</b> Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.		100%	Relazione
<b>Transizione digitale</b>	Gestione degli incassi tramite Pago-PA: abilitazione su MyPay e su Contabilità next per creazione avvisi PagoPA di competenza. Implementazione sistema PagoPA con sensibilizzazione degli uffici per l'utilizzo anche mediante la formazione del personale	> 85%	Numero servizi attivati con relativo responsabile.
	Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale	100%	Relazione
Analisi e gestione dei crediti residui, con particolare riferimento alle posizioni più datate. Confronto con i servizi responsabili del credito.		> 90%	Numero e importo dei crediti residui e report per stato della riscossione.
Monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali con il mantenimento del miglioramento ottenuto nell'ultimo triennio. Confronto con i servizi responsabili del debito.		100%	Mantenimento % di miglioramento rispetto al triennio precedente.

Miglioramento tempistica approvazione bilancio previsione.	100%	Confronto data approvazione proposta di bilancio da parte della Giunta comunale con la data di approvazione dell'anno precedente.
<b>Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:</b>		
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini	>85%	Relazione
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.		
4) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.		
5) Riorganizzazione interna, con redistribuzione mansioni e compiti per perseguire crescita professionale e migliorare il sistema delle relazioni.		

**Dipende dal Servizio Finanziario:**

**UFFICIO ECONOMATO**

Il Responsabile del Servizio Finanziario svolge le funzioni di ECONOMO COMUNALE. Il Responsabile dell'Ufficio è responsabile dei procedimenti ad esso assegnati ed incaricato del trattamento dei dati personali trattati nello svolgimento delle mansioni assegnate.

Al Segretario comunale compete il controllo della gestione dell'economista e l'approvazione del relativo rendiconto.

## SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI

**Per quanto riguarda il Servizio Tributi ed altre entrate patrimoniali, a seguito dell'istituzione del Servizio intercomunale per la gestione dei tributi ed altre entrate patrimoniali, i relativi compiti ricadono in capo al Responsabile del Servizio associato stesso. Il personale del Comune di Grigno adibito a dette mansioni viene transitato, almeno funzionalmente, al Servizio associato stesso.**

Sono di competenza dell'Ufficio le seguenti attività:

- la gestione di tutti i tributi oggetto della convenzione del servizio associato, nonché delle entrate patrimoniali proprie dell'ente.
- la gestione degli archivi, comunicazioni al cittadino e rapporti con la Provincia in merito all'Imposta Immobiliare Semplice (Imis)
- i ruoli e gli avvisi di pagamento; atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali;
- le riscossioni coattive relative alle attività di competenza;
- la pubblicazione degli atti di competenza dell'ufficio tributi all'albo informatico comunale.
- la gestione documentale informatica di competenza in Protocollo Halley.
- 

Il Responsabile dell'Ufficio è responsabile dei procedimenti ad esso assegnati ed incaricato del trattamento dei dati personali trattati nello svolgimento delle mansioni assegnate.

La responsabilità dei singoli tributi, nei casi previsti dalla legge, può essere assegnata con specifico provvedimento ai funzionari assegnati all'Ufficio.

Spetta inoltre al responsabile del Servizio:

- svolgere tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti;
- in quest'ambito approvare gli elenchi o i ruoli di tutti i tributi comunali;
- emanare provvedimenti verso l'esterno per la liquidazione ed accertamento dei tributi comunali (quali IMIS, imposta sulla pubblicità), tassa occupazione aree pubbliche, ecc.;
- autorizzare gli sgravi o dà corso a procedimenti coattivi per il recupero dei tributi nei confronti degli utenti morosi;
- rappresentare il Comune in giudizio per gli atti di natura tributaria locale;
- accertare, in collaborazione col Servizio finanziario, le entrate assegnate alla competenza del servizio e ne cura, sempre in collaborazione col citato Servizio, il relativo iter di riscossione;
- 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;
- per quanto attiene gli ulteriori compiti ed obiettivi, si rimanda alla convenzione sottoscritta ed alle decisioni della Conferenza dei Sindaci.
- adottare ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
---------------------	--------	------------

<p>Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;</li> <li>● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;</li> <li>● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.</li> </ul>	100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti
<p><b>Prevenzione della corruzione.</b> Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.</p>	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al par. 6. <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
<p><b>Trasparenza.</b> Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al PIAO</p>	100%	L'attuazione delle misure di trasparenza e verifica attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (par. 6.2)
<p><b>Privacy.</b> Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.</p>	100%	Relazione
<p><b>Transizione digitale.</b> Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale</p>	100%	Relazione
<p>Analisi e gestione dei crediti residui, con particolare riferimento alle posizioni più datate. Confronto con i servizi responsabili del credito.</p>	> 90%	Numero e importo dei crediti residui e report per stato della riscossione.
<p>Accertamenti IMIS anno 2018. Organizzazione delle attività conseguenti.</p>	100%	Numero posizioni accertate
<p><b>Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:</b></p>		
<p>1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini</p>	<p>&gt;85%</p>	<p>Relazione</p>
<p>2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi</p>		
<p>3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.</p>		
<p>4) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.</p>		

## SERVIZIO TECNICO

### UFFICIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E SERVIZI ESTERNI

#### *Compiti assegnati*

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione dei servizi, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano ai capoufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio.

In particolare sono di competenza dell'ufficio:

- lavori pubblici: appalti e gestione;
- intervento 3.3D: affidamento e gestione.
- gestione ambientale
- servizi esternalizzati: affidamento e gestione;
- acquisto degli arredi e attrezzature per gli edifici comunali
- manutenzione del patrimonio e dei servizi a rete;
- attività catastali, gestione del territorio e aggiornamento mappe infrastrutture, compreso aggiornamento e gestione degli archivi informatici;
- espropriazioni per pubblica utilità e procedure connesse;
- gestione documentale informatica di competenza in Protocollo Halley;
- pubblicazione degli atti di competenza del servizio all'albo informatico comunale e nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune, come specificato nella tabella allegata al presente PIAO;
- Attività contrattuale e gestione acquisti di beni e servizi per il funzionamento del servizio.
- Gestione delle Reti delle Riserve.
- direzione e coordinamento dell'attività del cantiere comunale.

Al responsabile dell'Ufficio spetta in particolare:

- Fornire, per il settore di competenza, le indicazioni necessarie per la predisposizione del DUP, del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e del successivo atto programmatico di indirizzo, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
- Trasmettere al Servizio finanziario la documentazione tecnica a supporto delle eventuali istanze di contributi e quella necessaria per ottenere la liquidazione dei medesimi;
- Affidare gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori nei casi esclusi dalla competenza della Giunta;
- Autorizzare l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri, dandone comunicazione all'Ufficio Tributi;
- La redazione di perizie di stima e degli eventuali, ulteriori, elaborati finalizzati all'esecuzione di lavori ed interventi in economia, ex art. 52 L.P.26/1993, se non formalmente affidati a professionisti esterni;
- L'assunzione della direzione dei lavori e/o degli interventi eseguiti in economia, mediante cottimi fiduciari, se non affidati a professionisti esterni;
- L'assunzione della direzione dei lavori e/o degli interventi eseguiti mediante ordinativi, ex art.52,

comma 7, L.P.26/1993;

- Approvare le perizie suppletive e/o di variante, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- Approvare i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- Approvare i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993;
- Emettere e/o autorizzare i certificati di pagamento;
- Approvare i certificati di regolare esecuzione;
- Curare, unitamente al Servizio Finanziario e per gli affidamenti legati ai settori di propria competenza, gli adempimenti connessi agli artt. 3 e 6 della Legge 13.08.2010, n. 136 così come modificata con D.L. 12.11.2010 n. 187 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- Provvedere all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della L.P. 26/1993;
- Concedere la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- Provvedere all'applicazione delle penali;
- Rilasciare il certificato di esecuzione dei lavori ex articolo 22, comma 7, DPR 34/2000;
- Nominare il collaudatore o la commissione collaudatrice;
- L'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza del Segretario, del Vicesegretario o della Giunta.
- La manutenzione ordinaria, anche in economia, dei beni comunali assegnati al proprio servizio (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili) e l'acquisto del materiale necessario. In particolare, in merito a tale punto, assume gli atti con rilevanza esterna, ordina spese ed assume i provvedimenti a contrarre nei limiti e secondo le modalità stabilite dal presente documento. E' pertanto di norma competente - e dunque responsabile del procedimento - in merito agli affidamenti di lavori e agli acquisti/forniture di beni e/o servizi che riguardano il proprio servizio, salva la competenza dei responsabili degli altri servizi.

In attesa dell'adozione di specifico regolamento sui contratti, si impartiscono le seguenti direttive particolari relative alla trattativa privata:

1. Il provvedimento a contrarre deve indicare espressamente le motivazioni e i presupposti che legittimano il ricorso alla trattativa privata. L'affidamento consegue a confronto concorrenziale o gara ufficiosa oppure, se consentito, a semplice sondaggio informale tra più soggetti o trattativa diretta.

2. Gli affidamenti di lavori da effettuarsi mediante trattativa privata diretta avvengono con modalità semplificate nel caso in cui siano contenuti entro il limite di importo pari ad Euro 50.000,00.-; per gli affidamenti di beni e servizi il limite di importo viene stabilito in Euro 20.000,00.-.

E' ammessa la deroga alla procedura concorsuale nei seguenti casi:

- a) nelle ipotesi di somma urgenza previsti nella normativa provinciale in materia di lavori pubblici; in tal caso, si procede secondo quanto disposto dalla specifica disciplina di legge;
- b) quando comprovate ragioni tecniche non consentano scelte diverse;
- c) quando la gara preventivamente esperita sia andata deserta.

In tali casi, di norma, si procederà mediante l'acquisizione di un unico preventivo di spesa.

3. I risultati del confronto concorrenziale, esperito per l'affidamento tramite trattativa privata, non sono soggetti ad approvazione, fatti salvi i casi in cui specifiche norme prevedono l'adozione di successivo provvedimento che consegue a valutazioni tecnico - economiche da parte della struttura competente o della Commissione di gara.

- La manutenzione ordinaria, anche in economia, dei beni comunali assegnati al proprio servizio (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili) e l'acquisto del materiale necessario.
- La gestione di tutto il personale operaio;
- Il controllo della qualità delle manutenzioni ordinarie degli impianti destinati al servizio di acquedotto, di fognatura e degli impianti Imhoff effettuate dal Gestore, nonché la manutenzione straordinaria degli stessi;
- L'organizzazione degli interventi di protezione civile, fatte salve le specifiche competenze del Sindaco in tale materia.
- La predisposizione, nel rispetto delle procedure e limitatamente alle materie di competenza, di eventuali proposte di determinazione da adottarsi poi a cura dei responsabili di altri Servizi.
- L'adozione di ogni atto gestionale relativo al servizio ed ai procedimenti assegnati nonché quelli finalizzati al conseguimento degli obiettivi, anche in relazione alle competenze finanziarie

- direttamente attribuite;
- Sottoscrivere la corrispondenza relativa ai settori di competenza.
- Irrogare la sanzione disciplinare relativa al richiamo verbale;
- Fornire i dati richiesti dalla normativa relativamente agli appalti di lavori, forniture o servizi, affinché l'assistente tecnico proceda per la trasmissione telematica attraverso i canali individuati dalle leggi di riferimento.
- Eseguire ogni altro incarico affidato dal Segretario comunale e dal Vicesegretario di Comunità.

### **Competenze riservate agli Organi Politici (Giunta comunale)**

- l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori per interventi il cui valore sia superiore ad Euro 50.000,00.-;
- l'indizione del concorso di idee;
- l'approvazione dei progetti che non si riferiscano ad interventi di manutenzione straordinaria;
- 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 dell'articolo 31 bis della legge 109/1994.

L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Il Responsabile dell'Ufficio individua il funzionario a cui assegnare il ruolo di **punto istruttore di cui si avvalgono tutti i servizi per gli appalti gestiti con sistemi telematici**.

Per la stipulazione dei contratti, si avvale della collaborazione del Servizio Segreteria – Ufficio contratti. Ai sensi dell'art. 24 del Regolamento comunale di contabilità, **l'atto di liquidazione delle spese** impegnate con determinazione del Responsabile del servizio è sottoscritto, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio svolto o del lavoro eseguito, dal Responsabile del procedimento indicato nel provvedimento di impegno della spesa.

Il Responsabile del Servizio è nominato **referente ed incaricato** per il **trattamento dei dati** personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

Sono previsti i seguenti



OBIETTIVI OPERATIVI		TARGET	INDICATORI
<p>Smart working. Il Responsabile del Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;</li> <li>● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;</li> <li>● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.</li> </ul>		100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti
<p><b>Prevenzione della corruzione.</b> Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.</p>		100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6. <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
<p><b>Trasparenza.</b> Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la Trasparenza sez. amministrazione trasparente e relativa tabella allegata.</p>		100%	L'attuazione delle misure di trasparenza e verifica attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.1)
<p><b>Privacy</b> Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.</p>		100%	Relazione
<b>Transizione al digitale</b>	<p>Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale</p>	100%	Relazione
	<p>Importazione della documentazione relativa agli edifici del patrimonio comunale nel sistema di gestione Giscom cloud per la costituzione della banca dati digitale di tali edifici costituendo per ognuno il "libretto del fabbricato"</p> <p>Per l'anno 2023 si prevede oltre alla raccolta dati e della documentazione anche di continuare con l'aggiornamento delle certificazioni necessarie prevedendo eventualmente anche incarichi a professionisti esterni per la redazione delle certificazioni necessarie (esempio APE, CPI etc) e la gestione della documentazione anche tramite scadenziari.</p>	> 80%	Numero degli edifici del patrimonio comunale censiti nella banca dati digitale rispetto al totale.

Realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento dei fondi PNRR conseguenti all'adesione ai bandi/avvisi previsti per gli Enti locali, nel rispetto di milestone e target, dei cronoprogrammi e dei livelli di spesa previsti nonché delle regole di rendicontazione e comunicazione.	100%	Rispetto del cronoprogramma degli interventi in particolare rispetto ai vincoli di inizio e fine lavori e di rendicontazione con implementazione dei dati sul sistema Regis
Operazioni immobiliari previste nel D.U.P: redazione perizie, secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo.	> 90%	Numero perizie redatte rispetto al numero delle operazioni previste dal DUP.
Mantenimento dei tempi di liquidazione delle fatture raggiunti nell'ultimo triennio.	> 90%	Indicazione della percentuale di miglioramento rispetto all'anno precedente.
<b>Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:</b>		
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini.	> 80%	Relazione annuale
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.		
4) favorire diffusione e conoscenza del codice di comportamento.		

#### **CANTIERE COMUNALE**

La responsabilità del cantiere comunale è affidata al responsabile del servizio.

Il Responsabile del Servizio definisce e liquida le indennità previste dai contratti ed accordi sindacali per il personale del cantiere comunale con qualifica di operaio.

Al cantiere sono assegnati i seguenti compiti:

- manutenzione ordinaria del patrimonio ed eventuali piccoli interventi di manutenzione straordinaria e delle reti infrastrutturali;
- gestione del patrimonio con acquisto dei beni di consumo e necessari per la manutenzione ordinaria;
- dispositivi di protezione individuale e altri provvedimenti di spesa per garantire la protezione dei lavoratori, previsti nel piano di valutazione rischi per la sicurezza fisica dei lavoratori.

## UFFICIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

### *Compiti assegnati*

Al responsabile dell'Ufficio spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e compresa l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione dei servizi, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano ai capoufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di servizio.

In particolare sono di competenza dell'Ufficio:

- Fornire, per il Servizio di competenza, le indicazioni necessarie per la predisposizione del DUP, del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e del successivo atto programmatico di indirizzo, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
- L'esame tecnico delle istanze assegnate al Servizio, nonché l'istruttoria delle pratiche da sottoporre a parere della Commissione edilizia comunale, coopera con il personale assegnato per quanto riguarda le SCIA, CILA e le Comunicazioni;
- La predisposizione della documentazione necessaria per il rilascio dei permessi edilizi e delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- Collaborare con gli agenti di P.G. nell'attività di accertamento in materia edilizia;
- La predisposizione della documentazione necessaria per l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa la predisposizione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino;
- In collaborazione con il personale assegnato, la determinazione del contributo di concessione, la verifica dei casi di esenzione; il rimborso dei contributi erroneamente pagati;
- L'attività di pianificazione territoriale;
- L'espletamento, per quanto di competenza, delle procedure di rilascio delle autorizzazioni allo scarico;
- Il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica e di ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relativa al settore di competenza.
- La predisposizione, nel rispetto delle procedure e limitatamente alle materie di competenza, di eventuali proposte di deliberazione o proposte di determinazioni da adottarsi poi a cura dei responsabili di altri Servizi.
- L'adozione di ogni atto gestionale relativo al servizio ed ai procedimenti assegnati nonché quelli finalizzati al conseguimento degli obiettivi, anche in relazione alle competenze finanziarie direttamente attribuite;
- L'assunzione degli impegni di spesa finalizzati all'acquisizione delle necessarie, specifiche consulenze nelle materie di competenza;
- La trasmissione, al servizio finanziario, della documentazione necessaria per l'accertamento delle entrate derivanti da procedure di competenza del Servizio;
- Curare gli aspetti amministrativi e burocratici delle procedure connesse con la sicurezza dei lavoratori e conservare la relativa documentazione;
- Predisporre gli atti relativi all'occupazione suolo pubblico temporanea e permanente;
- Irrogare la sanzione disciplinare relativa al richiamo verbale.
- Esegue ogni altro incarico affidato dal Segretario e dal Funzionario esperto amministrativo (Vicesegretario di Comunità).

Al responsabile dell'Ufficio è affidato inoltre il compito di provvedere all'istruttoria inerente all'affidamento del servizio di RSPP e medico competente e all'esecuzione ed attuazione delle prescrizioni, indicazioni e misure impartite da tali soggetti, compreso l'acquisto di dispositivi di protezione individuale e l'assunzione di altri provvedimenti di spesa per garantire la protezione dei lavoratori;

Rappresenta, nell'ambito della struttura burocratica comunale, l'Ufficio responsabile del procedimento in materia ambientale.

Svolge inoltre la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare, tra il personale assegnato al servizio, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa.

L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Il Responsabile del servizio individua il funzionario a cui assegnare il ruolo di **punto istruttore di cui si avvalgono tutti i servizi per gli appalti gestiti con sistemi telematici**.

Per la stipulazione dei contratti, si avvale della collaborazione del Servizio Personale.

Ai sensi dell'art. 24 del Regolamento comunale di contabilità, l'**atto di liquidazione delle spese** impegnate con determinazione del Responsabile del servizio è sottoscritto, previa verifica della regolarità della fornitura, del servizio svolto o del lavoro eseguito, dal Responsabile del procedimento indicato nel provvedimento di impegno della spesa.

Il Responsabile del Servizio è nominato **referente ed incaricato** per il **trattamento dei dati** personali di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio.

Il personale assegnato al servizio è **incaricato** del trattamento dei dati dei procedimenti amministrativi dei quali risulta responsabile in base a formale atto di nomina.

Nell'istruttoria dei procedimenti assegnati alla competenza del servizio viene assicurato il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresa la redazione degli atti di competenza del titolare del trattamento (ad esempio: l'atto di nomina del responsabile esterno del trattamento).

Sono previsti i seguenti

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORI
<p>Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;</li> <li>● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;</li> <li>● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.</li> </ul>	100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti
<p><b>Prevenzione della corruzione.</b> Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.</p>	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6. <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>

<b>Trasparenza.</b> Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la Trasparenza sez. amministrazione trasparente e relativa tabella allegata.		100%	L'attuazione delle misure di trasparenza e verifica attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.1)
<b>Privacy</b> Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.		100%	Relazione
<b>Transizione al digitale</b>	Integrazione dell'archivio dell'edilizia gestito con Giscom-cloud con inserimento delle autorizzazioni ambientali e degli allacciamenti ai sottoservizi oltre che alla ulteriore documentazione relativa ad ogni singolo edificio per la creazione del libretto del fabbricato previsto dalla Legge urbanistica L.P. 15/2015.	100%	Numero di autorizzazioni edilizie e di allacciamenti pervenuti nell'anno per aggiornamento e apertura del libretto del fabbricato.
	Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale	100%	Relazione
Revisione della schedatura dei centri storici per adeguamento alla sopravvenuta normativa provinciale.		>90%	Istruttoria degli atti e stato di avanzamento.
Mantenimento dei tempi di liquidazione delle fatture raggiunti nell'ultimo triennio.		> 90%	Indicazione della percentuale di miglioramento rispetto all'anno precedente.
<b>Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:</b>			
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini.		> 80%	Relazione annuale
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi			
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.			
4) favorire diffusione e conoscenza del codice di comportamento.			

## SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE

### Compiti assegnati

Sono di competenza dell'Ufficio le seguenti attività:

1. servizio di vigilanza boschiva nell'ambito del territorio delle circoscrizioni 9 e 10 di cui al D.P.G.P. n. 14664/4-A del 28.08.1974 o eventuali aggiornamenti;
2. attività selvicolturali effettuate secondo i criteri e gli indicatori della gestione forestale sostenibile, finalizzate all'utilizzazione del bosco;
3. attività di supporto per la valorizzazione commerciale dei prodotti forestali previste dalla vigente normativa;
4. eventuali altri compiti correlati attribuiti ai Comuni o soggetti proprietari di boschi e foreste previsti dalla LP 23 maggio 2007, n. 11 e s.m. o da nuove disposizioni di legge purché coerenti con quanto stabilito nel regolamento per il servizio di custodia forestale;
5. esecuzione alle ordinanze del Sindaco nei limiti delle proprie competenze, se ciò è compatibile con lo svolgimento dei compiti propri del servizio di custodia forestale, nonché di assicurare il controllo su opere ed infrastrutture civili comunali, quali acquedotti e viabilità, al fine di segnalare tempestivamente l'insorgere di problemi gestionali;
6. per quanto attiene gli ulteriori compiti ed obiettivi, si rimanda alla convenzione sottoscritta ed alle decisioni della Conferenza dei Sindaci.

Sono previsti i seguenti

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORI
<b>Prevenzione della corruzione.</b> Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6. <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
<b>Trasparenza.</b> Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la Trasparenza sez. amministrazione trasparente e relativa tabella allegata.	100%	L'attuazione delle misure di trasparenza e verifica attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.1)
<b>Privacy</b> Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.	100%	Relazione
<b>Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:</b>		
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini.		Relazione annuale
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		

3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.	<p>&gt; 80%</p>	
4) favorire diffusione e conoscenza del codice di comportamento.		

## **ISTRUZIONI PER IL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il personale assegnato ai servizi, incaricati del trattamento dei dati, è tenuto ad **attenersi scrupolosamente alle istruzioni di seguito fornite**, che costituiscono parte integrante dell'incarico, e alle ulteriori istruzioni, anche in materia di sicurezza, riportate negli ulteriori documenti emanati dall'amministrazione comunale.

Il mancato rispetto delle istruzioni potrà comportare la violazione degli obblighi previsti in materia di trattamento dei dati personali ed esporre il titolare e i singoli incaricati a responsabilità e sanzioni a livello civile ed amministrativo e, nei casi più gravi, anche penale.

### **In ottemperanza alla normativa in materia di trattamento dei dati personali, è d'obbligo:**

trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;

trattare i dati personali, in formato sia elettronico che cartaceo, esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni nascenti dall'incarico e dalle mansioni conferite e, in ogni caso, per scopi determinati, espliciti e, comunque, in termini compatibili con gli scopi per i quali i dati sono stati raccolti;

verificare costantemente la correttezza dei dati trattati e, ove necessario, provvedere al loro aggiornamento;

rendere disponibile agli interessati, al momento della raccolta dei dati, il modulo contenente l'informativa sul trattamento dei dati;

trattare i dati personali in maniera tale che essi risultino pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal titolare;

conservare i dati personali in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali gli stessi sono stati raccolti o successivamente trattati;

trattare, custodire e controllare i dati mediante l'adozione delle misure di sicurezza disposte dal titolare, al fine di evitare la distruzione, la perdita o l'accesso non autorizzato da parte di terzi;

astenersi dal creare nuove autonome banche dati senza la preventiva autorizzazione del titolare;

rispettare le regole di organizzazione, nonché le istruzioni inerenti alla collocazione e all'accesso agli archivi, sia cartacei che elettronici, dettate dal Responsabile del servizio di assegnazione;

osservare scrupolosamente gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione e alla diffusione dei dati personali, ed effettuare la raccolta, comunicazione e diffusione dei dati solo nei limiti consentiti dalla finalità del trattamento dichiarate nell'informativa;

### **garantire, in ogni operazione di trattamento, la massima riservatezza. In particolare:**

astenersi dal trasferire/comunicare e/o diffondere i dati per finalità estranee allo svolgimento delle mansioni assegnate;

svolgere operazioni di trattamento unicamente su dati e banche dati ai quali è stato preventivamente autorizzato l'accesso attraverso l'assegnazione di credenziali personali;

astenersi dal comunicare a terzi (anche se colleghi o comunque appartenenti all'amministrazione comunale) le proprie credenziali di autenticazione per l'accesso con strumenti elettronici a dati personali;

creare una propria password di screensaver ed aggiornarla periodicamente secondo le indicazioni fornite dall'amministrazione comunale;

segnalare immediatamente al responsabile del servizio, al responsabile DATA BREACH ed al titolare del trattamento qualunque azione o evento che possa costituire o causare situazioni di rischio per la sicurezza dei dati ed in particolare per la loro conservazione ed integrità (es. Violazione della password, tentativi di accesso non autorizzati ai sistemi etc).

Gli obblighi relativi alla riservatezza dei dati personali devono essere scrupolosamente osservati anche a seguito della cessazione dell'incarico.



## L'organizzazione del lavoro agile.

Lo strumento del "lavoro agile" è stato introdotto nel nostro ordinamento con la L. 22.05.2017 n. 81 ("Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato").

L'art. 18 ("Lavoro agile") della suddetta legge, al comma 1, stabilisce che le relative disposizioni, "allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Le disposizioni del Decreto "Semplificazioni" (D.L. 76/2020, convertito in L. 120/2020) sul tema hanno modificato il CAD che, all'art. 12, contiene norme volte a favorire l'utilizzo da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o personalizzabili.

Al fine di agevolare la diffusione del lavoro agile, poi, è stata inserita, sempre all'art. 12 del CAD, una disposizione specificamente rivolta alle pubbliche amministrazioni in senso stretto. Queste ultime, quando acquistano beni o progettano e sviluppano i sistemi informativi e i servizi informatici, devono farlo assicurando che siano previste modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remoto ad applicativi, dati e informazioni necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, assicurando un adeguato livello di sicurezza informatica.

L'esperienza di lavoro a distanza degli ultimi anni ha dimostrato una spiccata velocità di adattamento al cambiamento nelle modalità di prestazioni di lavoro, al punto da mantenere inalterati gli **indicatori di produttività**, come emerge dall'analisi di alcuni dati oggettivi relativi agli output tipici dell'attività amministrativa: numero di deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, contratti ed altri atti repertoriati e dalle **relazioni dei responsabili dei servizi** redatte ai sensi del vigente regolamento comunale di contabilità.

Un ulteriore indicatore, particolarmente significativo in termini di efficienza, è rappresentato dall'**indice di tempestività dei pagamenti** che continua a mantenere un buonissimo grado di efficienza.

2019	2020	2021	2022
-30,79	-34,99	-35,15	-34,68

L'indice rappresentato da un numero negativo significa che i pagamenti sono avvenuti mediamente in anticipo rispetto alla data di scadenza delle fatture.

I dati analizzati confermano che la **produttività dell'amministrazione** è aumentata nel corso degli anni.

I dati analizzati confermano che la **produttività dell'amministrazione** è aumentata nel corso degli anni.

Il risultato in termini di produttività delle prestazioni in lavoro agile è reso possibile anche dal fatto che tutti i dipendenti in smart working hanno avuto accesso ai programmi e software anche da remoto ed hanno ricevuto nel corso degli ultimi anni un'adeguata informazione e formazione in materia di sicurezza informatica e di tutela dei dati personali.

Come indicato nel *Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sindacale* sottoscritto nel mese di marzo 2021 dal Presidente del Consiglio dei Ministri, dal Ministro per la pubblica amministrazione e dalle parti sindacali, l'organizzazione del lavoro, le nuove tecnologie, i percorsi di formazione continua dovranno definire una nuova pubblica amministrazione, a partire dalla valorizzazione delle persone e dal **pieno perseguimento delle pari opportunità**.

Nel complesso panorama organizzativo dell'amministrazione comunale descritto al precedente paragrafo 1 di questa sezione del PIAO, è di tutta evidenza come il lavoro agile rappresenti l'occasione

per il miglioramento e l'efficientamento dei servizi, attraverso la spinta all'informatizzazione dei procedimenti, la costante connessione dei dipendenti tra loro e con l'utenza, la fornitura di *servizi on line* ed il ripensamento degli spazi di lavoro.

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.

L'introduzione del lavoro agile risponde pertanto alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

A livello locale il lavoro agile rinvia la propria regolamentazione di dettaglio nell'Accordo sindacale sottoscritto in data 21.09.2022 (*"Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale"*).

L'Accordo sindacale di data 21.09.2022 – nel promuovere il lavoro agile quale modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo fra le parti – si propone come finalità quella di incrementare la competitività, l'attrattività e l'efficienza delle amministrazioni, l'orientamento ai risultati e il miglioramento dei servizi pubblici, nonché di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Il Comune di Grigno, con deliberazione giunta n. 134 di data 05.10.2022, ha preso atto dell'avvenuta sottoscrizione in data 21.09.2022 dell'Accordo sindacale.

L'art. 1 (*"Campo di applicazione e finalità"*) dell'Accordo sindacale:

- al comma 3 dispone che *"L'attivazione delle modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'amministrazione"*;
- al comma 4 dispone che *"L'individuazione da parte dell'amministrazione dei processi, delle attività e delle mansioni che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile, sia in ragione della loro natura che delle esigenze organizzative, nonché del contingente di personale impiegabile nel lavoro agile, anche prevedendo modelli di alternanza dei lavoratori e lavoratrici, è oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali firmatarie del CCPL con le modalità di cui all'art. 10 del vigente CCPL"*.

Il c.d. smart working emergenziale era stato sperimentato in forma semplificata a partire da marzo 2020; superato il periodo pandemico e vista la regolamentazione intervenuta a livello contrattuale l'amministrazione comunale intende attivare il lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa, nella consapevolezza che si tratta di una svolta anche culturale che implica concetti quali fiducia, autonomia, condivisione di obiettivi e controlli tra amministrazione, lavoratrici e lavoratori.

Nel complesso panorama organizzativo dell'amministrazione comunale descritto in precedenza è di tutta evidenza come il lavoro agile rappresenti l'occasione per il miglioramento e l'efficientamento dei servizi, attraverso la spinta all'informatizzazione dei procedimenti, la costante connessione dei dipendenti tra loro e con l'utenza, la fornitura di *servizi on line* ed il ripensamento degli spazi di lavoro. La responsabilizzazione per risultati e la necessità di misurazione delle performance implicano:

- una maggiore programmazione dell'attività e la tracciabilità/mappatura della stessa con individuazione puntuale dei compiti di ognuno;
- l'attivazione di un sistema di verifica/rendicontazione delle attività svolte anche in funzione della misurazione della performance e dell'attribuzione dei premi/indennità di risultato.

**La responsabilità per risultati** e gli strumenti di tracciabilità, verifica e rendicontazione sono stati declinati in **obiettivi operativi** ai quali i responsabili dei servizi dovranno attenersi nell'azione di direzione ed organizzazione della struttura alla quale sono preposti.

Così come previsto dall'Accordo, nel corso del 2023 sarà avviato un percorso di incontri con le

Organizzazioni Sindacali per condividere le linee guida che l'Amministrazione intenderà adottare per la regolamentazione del lavoro agile, in particolare quegli aspetti che la contrattazione indica come da sottoporre a concertazione.

L'organizzazione del lavoro in modalità agile dovrà *“favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata”*.

Come primo passo l'Amministrazione dovrà provvedere, pertanto, alla mappatura delle attività “smartabili”, aggiornare le specifiche necessità organizzative di ogni servizio ed individuare le attività che per esigenze organizzative non possono essere prestate in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile sarà su base volontaria mediante la sottoscrizione di un accordo individuale di durata determinata in accordo tra le parti e rinnovabile. Nell'accordo individuale saranno 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;
- le modalità di recesso e termini di preavviso come previsto dalla Legge n. 81/2017.

### **I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto**

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

- adottare una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro;
- aumentare il benessere organizzativo e la fidelizzazione all'Amministrazione;
- aumentare la soddisfazione del personale;
- aumentare l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione sui risultati;
- 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 e ridurre gli incidenti in itinere;
- raggiungere un equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

### **I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto**

Per poter regolamentare il lavoro agile presso il Comune di Grigno dovranno essere prioritariamente individuate le attività che possono essere rese 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 lavoro agile quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza (anagrafe e stato civile, biblioteca), cantiere comunale, custodia forestale, che richiedono la partecipazione a commissione di gara e di concorso, partecipazione e assistenza ad organi collegiali, manutenzione immobili, ecc..

### **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 (*art. 2 comma 4 dell'Accordo sindacale di data 21.09.2022*):

- 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'articolo 3, commi 1 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 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/lavoratori, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 5, dell'Accordo l'Amministrazione può prevedere ulteriori condizioni di priorità per l'assegnazione del lavoro agile, rispetto a quelle sopra previste, tra le quali l'accudimento ai figli di età compresa tra 0 e 14 anni.

Qualora necessario al fine di corrispondere alle scelte organizzative della Comunità operate sulla base delle specificità dei rispettivi servizi, la Comunità 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 2 giornate a settimana per la generalità delle persone e per un massimo di tre giornate a settimana per le categorie di cui sopra.

Il Comune può concedere fino a 5 giornate a settimana per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità della/del dipendente e/o per particolari necessità familiari, e comunque per periodi temporali limitati, anche in deroga ai limiti territoriali di cui all'art. 4 dell'Accordo sindacale di data 21.09.2022.

## 2. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale.

### Definizioni.

**La dotazione organica** è la previsione macro-organizzativa fissata dal Consiglio comunale che quantifica il numero complessivo di lavoratori a tempo pieno necessari per il funzionamento della struttura tecnico-amministrativa. E' rappresentata in allegato al Regolamento Organico e di Organizzazione dei Servizi.

**La dotazione di personale per servizio e figura professionale** è approvata, nei limiti della dotazione organica complessiva, dalla Giunta comunale.

L'aggiornamento della dotazione organica di personale per servizio e figura professionale è effettuato in sede di approvazione o modifica del paragrafo 3.1 della sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

**La dotazione standard** è la dotazione di personale definita dalla Giunta provinciale di Trento attraverso la "Disciplina per le assunzioni del personale dei Comuni" (deliberazioni n. 1798 di data 07.10.2022 e n. 726 dd. 28.04.2023), con la quale sono state inoltre quantificate le nuove assunzioni teoriche potenziali rispetto dalla dotazione standard.

Al successivo paragrafo 3.1 viene data evidenza della dotazione organica di personale per servizio con indicazione dei **posti vacanti**, ossia che risultano non coperti, alla data di approvazione del presente PIAO.

### 3.1 Rappresentazione della consistenza del personale, con specificazione dell'inquadramento professionale

#### DOTAZIONE DI PERSONALE PER SERVIZIO E FIGURA PROFESSIONALE

UNITA' ORGANIZZATIVA	N	FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	LIVELLO
	1	Segretario comunale III° classe		
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	1	Assistente amministrativo	C	Base
SERVIZIO RISORSE UMANE	1	Coadiutore amministrativo	B	Evoluto
	1	Assistente amministrativo	C	Base
SERVIZI ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA E SERVIZIO STATISTICA	1	Collaboratore amministrativo t.p. 22 h settimanali	C	Evoluto
	1	assistente amministrativo	C	base

<b>SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE</b>	1	<b>Collaboratore contabile</b>	C	Evoluto
	1	<b>Assistente contabile</b>	C	Base
	1	<b>Coadiutore amministrativo t.p. 18 h settimanali</b>	B	Evoluto
<b>SERVIZIO GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</b>	1	<b>Assistente amministrativo t.p. 22 h settimanali</b>	C	Base
<b>SERVIZIO TECNICO</b>	1	<b>Collaboratore tecnico</b>	C	Evoluto
<b>SERVIZIO URBANISTICA</b>	1	<b>Collaboratore tecnico</b>	C	Evoluto
	1	<b>Assistente tecnico</b>	C	Base
	1	<b>Collaboratore tecnico</b>	C	Evoluto
<b>SERVIZIO VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE</b>	1	<b>Operaio specializzato</b>	B	<b>Evoluto</b>
	1	<b>Operaio specializzato</b>	B	Evoluto
	1	<b>Operaio qualificato</b>	B	Base
	1	<b>Operaio qualificato</b>	B	Base
	1	<b>Operaio qualificato</b>	B	base

SERVIZIO DISCARICA E SPAZZAMENTO STRADE	1	Operaio qualificato	B	Base
SERVIZIO BIBLIOTECA	1	Collaboratore bibliotecario	C	Evoluto
SERVIZIO GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	2	Custodi forestali	C	Base

### 3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e del fabbisogno di personale

#### La disciplina per le assunzioni del personale dei Comuni della Provincia autonoma di Trento.

L'art 8 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27, come da ultimo modificata con Legge provinciale 29 dicembre 2022, n. 19 (legge di stabilità 2023), nel disciplinare la partecipazione dei Comuni al conseguimento degli obiettivi di finanza locale, ha previsto quanto segue (si riportano le norme riferite ai Comuni **con popolazione inferiore a 5.000 abitanti**):

3.2. *I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la cui dotazione di personale non raggiungono standard di personale, definito d'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali, possono assumere personale secondo quanto previsto dalla medesima intesa.*

3.2 bis. *Nell'ambito dell'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali sono stabiliti limiti, criteri e modalità in base ai quali i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono assumere ulteriore personale se continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o costituiscono una gestione associata. Se a una o più delle gestioni associate previste da questo comma partecipa anche la comunità, quest'ultima può assumere un'ulteriore unità di personale, con oneri a carico dei comuni aderenti alla gestione associata.*

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

3.2.3. *Gli enti locali possono assumere personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio, o in caso di comando presso la Provincia o di comando da parte di un comune verso un altro ente con il quale non ha in essere una convenzione di gestione associata.*

3.2.4. *Con l'intesa di cui al comma 3.2 sono stabiliti i casi in cui i comuni capofila dei servizi associati di polizia locale possono procedere all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato addetto al predetto servizio.*

#### Programmazione del fabbisogno di personale

A seguito dell'intesa tra Provincia e Consiglio delle autonomie locali prevista dal citato comma 3.2 è stata adottata la deliberazione n. 726 di data 28.04.2023 avente ad oggetto "Disciplina per le assunzioni del personale dei Comuni", con la quale la Giunta provinciale ha apportato alcune modifiche alle precedenti deliberazioni n. 1798/2022 e 529/2021.

Nell'allegato A tabella A della citata deliberazione della Giunta provinciale n. 726/2023 **le nuove assunzioni teoriche potenziali (colonna f) per il Comune di Grigno** sono state quantificate in numero di **0 (zero) unità**.

Nel corso del biennio 2021-2022 sono state assunte, in conformità alla dotazione organica ed in sostituzione di personale cessato n. 5 nuove unità di personale (1 assistente contabile cat. C livello base, 2 assistenti amministrativi cat. C livello base, n. 2 custodi forestali cat. C livello base).

## **PROSPETTO RIASSUNTIVO FABBISOGNO DI PERSONALE.**

### **I posti vacanti suddivisi per servizi:**

#### SERVIZIO FINANZIARIO

1 posto di collaboratore contabile – Categoria C livello evoluto

1 posto di coadiutore amministrativo t.p. 18 h settimanali – Categoria B livello evoluto

#### SERVIZIO URBANISTICA

1 posto di collaboratore tecnico – Categoria C livello evoluto

1 posto di assistente tecnico – categoria C livello base

#### SERVIZIO VIABILITA'

1 posto operaio specializzato – categoria B livello evoluto

1 posto di operaio qualificato – categoria B livello base

E' stata infine condotta un'analisi volta a fornire una previsione delle **cessazioni di personale per pensionamento per il triennio 2023-2025** sulla base della vigente normativa in materia, ivi compresa la disciplina di cui alla legge 29 dicembre 2022, n. 197, art. 1, comma 283, **cd. quota 103** che consente in via sperimentale per il solo anno 2023 il pensionamento volontario con il possesso contemporaneo dei requisiti di 62 anni di età e 41 di contributi, in relazione alla quale non sono a tutt'oggi pervenute domande.

In considerazione di quanto sopra esposto, è possibile redigere il seguente:

#### **PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI**

1 Collaboratore tecnico	Categoria C livello evoluto	2023
1 Operaio specializzato	Categoria b livello evoluto	2024

L'espletamento delle procedure di progressione verticale ed orizzontali si svolgeranno nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva provinciale.

Il programma descritto in questo paragrafo concerne esclusivamente la copertura dei posti vacanti già previsti nella dotazione organica e non necessita quindi per la sua attuazione di modifiche alla dotazione organica complessiva dell'ente allegata al Regolamento Organico e di Organizzazione dei servizi. A seguito di verifica la relativa spesa risulta stato finanziariamente sostenibile.

### **3.2 La formazione del personale.**

Nella sotto sottosezione relativa al fabbisogno di personale, l'allegato al DM n. 132 di data 30 giugno 2022 inserisce anche la **Formazione del personale**.

La formazione costituisce un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale dipendente, nonché un indispensabile presupposto per un costante miglioramento dei livelli di produttività, di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa e gestionale delle amministrazioni pubbliche. Riveste inoltre un ruolo fondamentale nell'ambito del complesso delle misure di prevenzione della corruzione di



carattere generale ed organizzativo.

Per la formazione del personale, oltre al costante ruolo svolto dal Segretario comunale, l'amministrazione si avvale prevalentemente della scuola di formazione presente presso il Consorzio dei Comuni trentini e della Trentino school of management.

### **Le priorità del piano di formazione del personale per il triennio 2023-2025:**

in materia di digitalizzazione e sicurezza informatica:

- documento digitale: produzione, gestione e conservazione
- Protocollo informatico; gestione dei dati, delle informazioni e dei contenuti digitali;
- normativa sul diritto d'autore per il web; open data e big data; gestione identità digitale;
- canali digitali della PA e comunicazioni elettroniche;
- sicurezza informatica e i principali rischi legati alla presenza sul web; attacco informatico e i suoi principali rischi;
- le buone pratiche per costruire delle password solide; i phishing e i malware;
- la piattaforma digitale per le notificazioni;

per l'attuazione delle misure di prevenzione e della trasparenza:

- formazione generale relativa alla sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in particolare l'attuazione delle misure di prevenzione da parte dei servizi;
- conflitto di interesse e le sue declinazioni: quadro normativo; le misure da adottare per gestire il conflitto di interesse; conflitto di interesse e contrattualistica pubblica;
- evoluzione normativa e azioni di prevenzione del riciclaggio; gli indicatori di anomalia; le azioni di prevenzione del riciclaggio;

per lo sviluppo, la riqualificazione ed il potenziamento delle competenze professionali:

- tutela dei dati personali (privacy);
- aggiornamento sui beni pubblici e regime giuridico;
- aggiornamento sull'atto amministrativo e sui procedimenti amministrativi sanzionatori; aggiornamento in materia di tributi e normativa fiscale d'interesse per l'ente locale; aggiornamento in materia di contrattualistica pubblica;
- verifiche, controlli e rendicontazione interventi finanziati con i fondi PNRR.

Tra le priorità formative è inserita anche la **formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sicurezza per i lavoratori in modalità agile**.

Il piano è inoltre completato dalle proposte formative formulate **in corso d'anno** dal Consorzio dei Comuni trentini su specifiche materie di competenza dei servizi in cui si articola la struttura comunale.

Il piano di formazione coinvolge nel triennio tutto il personale dipendente.

L'importanza e l'attenzione che l'amministrazione dedica alla formazione permanente del personale trova declinazione nello specifico obiettivo assegnato al Segretario comunale e ai Responsabili dei servizi.

Per quanto attiene ai costi della formazione si sottolinea infine che il vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro comparto autonomie locali area non dirigenziale (art. 91) ed il Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro comparto autonomie locali area della dirigenza e segretari comunali (art. 29) prevedono l'obbligo di istituire a bilancio un apposito fondo, con uno stanziamento annuo pari almeno allo 0,80% del totale delle retribuzioni lorde dell'anno precedente a quello di riferimento.

**Il diritto allo studio** è così garantito (art. 49 del vigente contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale):

- otto giorni di permesso/anno per la partecipazione a concorsi o ad esami per il conseguimento di titoli di studio riconosciuti dall'ordinamento scolastico/universitario, limitatamente ai giorni delle prove;
- 150 ore annue di permesso per studio e 50 ore annue di permesso per studio o perfezionamento di una lingua straniera dell'UE, nel limite del 4% del personale in servizio, anche a tempo determinato di durata pari ad ameno sei mesi, alla data del 1° gennaio di ogni anno e comunque con il minimo di una unità.

## **ALLEGATO 1**

REGISTRO DEI PROCESSI  
TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE

## **ALLEGATO 2**

TABELLE  
PIANO PER LA TRASPARENZA

**REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE**

				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURE IN ATTO		
PROCESSO	competenza	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione Misura di prevenzione	Tipologia Misura di prevenzione	Risultati attesi	
1	EDILIZIA PRIVATA – TITOLI ABILITATIVI	Servizio Tecnico	Alterazione ordine e priorità; Non rispetto delle scadenze temporali; Ritardo nell'acquisizione dei pareri delle strutture interne o di altri enti; Mancato o tardivo rilascio; Ritardo nell'acquisizione delle autorizzazioni di Consiglio Comunale e Giunta Provinciale.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	L'intero processo è tracciato mediante il sistema di protocollazione digitale con Applicativo Halley.  Check list, calendarizzazione, monitoraggio periodico.	Controllo	Rispetto dei termini per la conclusione del procedimento mediante monitoraggio dei tempi relativi alle singole fasi.
			Omissione totale o parziale dei controlli e delle verifiche; Discrezionalità nell'intervenire; Disomogeneità delle valutazioni; Mancata acquisizione dei pareri delle strutture interne o di altri enti; Rilascio illegittimo				Check list dei controlli e delle verifiche; Verbalizzazione in modalità digitale delle sedute della Commissione Edilizia; Formazione del personale; Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; Rotazione del personale responsabile dei procedimenti		Formazione. Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento. Rotazione del personale responsabile dei procedimenti. Disciplina del conflitto di interessi.
2	AFFIDAMENTI INCARICHI TECNICI E DIREZIONE LAVORI	Servizio Tecnico	Assenza criteri di valutazione oggettiva dei carichi di lavoro	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Mappatura costante dei carichi di lavoro attraverso sistema di pianificazione e controllo interno	controllo	Corretta gestione del personale e dei carichi di lavoro e conseguente corretta applicazione della normativa per esternalizzazione incarichi
			Assenza di criteri di campionamento e di rispetto della rotazione negli affidamenti. Disomogeneità nelle valutazioni delle congruità dei costi Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati				Adozione criteri di campionamento definiti: check list e tabelle excel per elenco affidamenti e rotazione, controllo dei costi		Regolamentazione. Trasparenza. Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento

**REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE**

3	<b>DIREZIONE LAVORI OPERE APPALTATE</b>	Servizio Tecnico	Assenza di controlli	<b>BASSO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>	Verifiche periodiche, compilazione check list di riscontro per adempimenti propedeutici alla consegna lavori, registro di contabilità, cronoprogramma e giornale dei lavori	<b>Controllo</b>	Riscontro puntuale delle fasi relative agli adempimenti previsti
			Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore				Registrazione delle verifiche effettuate per gli stati di avanzamento e del rispetto delle tempistiche previste attraverso apposite griglie di rilevazione	<b>Regolamentazione. Trasparenza. Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento</b>	Mappatura costante e puntuale degli stati di avanzamento dei lavori. Controllo dell'allineamento di lavorazioni e quantità rispetto alle previsioni
			Discrezionalità nell'intervenire. Disomogeneità delle valutazioni				Verifica puntuale in merito a motivazioni e condizioni per richieste proroghe	<b>Formazione. Trasparenza. Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento</b>	Concessione di proroghe solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente
4	<b>APPALTI E CONTRATTI</b>	TUTTI I SERVIZI	Frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto finalizzato ad eludere le regole della procedura	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>	Verifica correttezza della stima del valore degli appalti o delle concessioni. Formazione del personale	<b>Controllo. Formazione</b>	Utilizzo della correttaprocedura di affidamento in relazione al valore dell'appalto. Controllo diffuso dell'operato dell'amministrazione
			Mancata applicazione del principio di rotazione; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ab origine nella documentazione di gara				Rispetto delle linee guida provinciali per l'applicazione del principio di rotazione. Rispetto della normativa in materia di proroghe e rinnovi	<b>Regolamentazione</b>	Rotazione nell'affidamento degli appalti; Corretta applicazione della normativa in materia di proroghe e rinnovi
			Mancato rispetto dei tempi previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle offerte.				Correttezza nel rispetto dei termini di pubblicazione e per la presentazione delle offerte nel rispetto della normativa	<b>Trasparenza</b>	alla partecipazione alla procedura di affidamento Presenza o meno di un determinato dato/informazione oggetto di
			Mancata verifica di cause di conflitto di interessi				Definizione dei criteri per la composizione delle commissioni. Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	<b>Controllo</b>	Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione
			Controlli sulla conformità delle dichiarazioni rese dai concorrenti e valutazione dell'offerta da parte della commissione di gara non aderente al bando				Creazione check list di controllo sulle dichiarazioni rese. Creazione di griglie per la valutazione delle offerte da parte della commissione	<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Aggiudicazione al migliore offerente
			Inesatta verifica anomalia delle offerte al fine di favorire o non favorire un determinato operatore economico				Corretta applicazione della normativa relativa alla verifica dell'anomalia dell'offerta	<b>Controllo</b>	Corretta gestione delle offerte anomale

**REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE**

			Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti di carattere generale e speciale				Verifica puntuale del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale attraverso check list	<b>Controllo</b>	Stipulazione del contratto con il soggetto in possesso dei requisiti a contrarre con la P.A.
5	SUBAPPALTI	Servizio Tecnico	Disomogeneità/assenza di controlli	<b>BASSO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>	Formazione in merito a normativa e procedure Check list per regolamentare controlli e tempi	<b>controllo; formazione</b>	<b>trasparenza;</b> Corretta applicazione delle normative, procedure ed iter autorizzativo del subappalto
			Non rispetto delle scadenze temporali				Redazione provvedimento autorizzativo secondo procedure definite Check list per controllo dichiarazioni e importi	<b>Regolamentazione Trasparenza</b>	Puntuale redazione del provvedimento e dei controlli necessari alla sua emanazione
6	VARIANTE ORDINARIA A STRUMENTO URBANISTICO GENERALE	Servizio Tecnico	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>	Strumenti di pianificazione Verbale delle sedute e delle commissioni	<b>Controllo. Trasparenza. Disciplina del conflitto di interessi</b>	Corretta elaborazione dello strumento urbanistico e redazione verbali delle commissioni
			Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento iter. Non rispetto delle scadenze temporali				Strumenti di controllo per regolare svolgimento iter di approvazione	<b>Regolamentazione. Trasparenza</b>	Regolarità del processo per l'approvazione della variante
7	VARIANTE A STRUMENTO URBANISTICO GENERALE CONSEGUENTE A PIANO ATTUATIVO	Servizio Tecnico	Non rispetto scadenze temporali Pubblicazione con documentazione parziale o difforme Disomogeneità nella valutazione delle osservazioni	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>	Monitoraggio tempi istruttoria, verifica documentazione per pubblicazione, sistema oggettivo per decisioni in merito ad accoglimento o meno delle osservazioni	<b>Controllo. Trasparenza</b>	Rispetto delle tempistiche e corretta e completa pubblicazione dell'avviso. Motivazioni puntuali per accoglimento o meno delle osservazioni
8	ACCESSO DOCUMENTALE	TUTTI I SERVIZI	Non rispetto ordine di arrivo dell'istanza Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Discrezionalità nell'intervenire.	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>	<b>MINIMO</b>	Elenco istanze per ordine di presentazione	<b>Controllo. Trasparenza;</b>	Rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze e controlli puntuali
			Scarsa trasparenza dell'operato Omissione di documentazione				Evitare trascuratezza e discrezionalità nella ricerca documentale Rispetto delle tempistiche per la conclusione	<b>Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Formazione</b>	Regolarità del processo

**REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE**

			Non rispetto delle scadenze temporali				Elaborazione scadenario secondo ordine di arrivo delle istanze	<b>Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Formazione</b>	Regolarità nella conclusione del processo
9	<b>PERMUTE, ACQUISTI E ALIENAZIONI PATRIMONIALI DIVERSE DALLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE</b>	Servizio Segreteria/ Personale	Disomogeneità delle valutazioni	<b>BASSO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>	Esplicitazione dei presupposti in fatto delle scelte effettuate	<b>Controllo. Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento. Trasparenza. Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.</b>	Trasparenza delle scelte effettuate. Evidenza delle motivazioni che rendono necessarie valutazioni diverse sulla base dei diversi presupposti in fatto.
			Mancata rotazione negli incarichi tecnici				Rispetto del disciplinare per la scelta del professionista e per la rotazione degli incarichi	<b>Regolamentazione</b>	Rotazione nell'affidamento degli incarichi tecnici.
			Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo. Violazione dell'obbligo di segretezza delle offerte				Idonea conservazione delle offerte e formazione del personale addetto alla ricezione	<b>Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento. Formazione</b>	Corretta gestione delle informazioni
			Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche.				Controlli e verifiche attraverso lo strumento della check list	<b>Controllo</b>	Stipulazione del contratto con il soggetto in possesso dei requisiti per contrarre con la pubblica amministrazione
			Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza				Publicazioni – trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale. Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme vigenti	<b>Trasparenza</b>	Controllo diffuso dell'operato dell'amministrazione. Par condicio degli interessati al procedimento.
10	<b>CONCESSIONI BENI DEMANIALI e SUOLO PUBBLICO</b>	Servizio Entrate	Disomogeneità delle valutazioni	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>	Rispetto dei parametri oggettivi per stime e computi	<b>Regolamentazione. Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	Stima del valore di concessione oggettiva e non discrezionale
			Scarsa pubblicità della possibilità di concorrere all'assegnazione del bene pubblico.				Publicazioni – trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale. Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme vigenti	<b>Trasparenza</b>	Divulgazione presso tutti i potenziali interessati
			Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo. Violazione dell'obbligo di segretezza delle offerte.				Idonea conservazione delle offerte e formazione del personale addetto alla ricezione	<b>Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento. Formazione</b>	Corretta gestione delle informazioni

**REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE**

			FASE AMMINISTRATIVA: Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche.				Controlli e verifiche attraverso lo strumento della check list	<b>Controllo</b>	Stipulazione del contratto con il soggetto in possesso dei requisiti per contrarre con la pubblica amministrazione.
			FASE AMMINISTRATIVA: Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza				Pubblicazioni – trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale. Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme vigenti	<b>Trasparenza</b>	Controllo diffuso dell'operato dell'amministrazione. Par condicio degli interessati al procedimento.
11	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI E/O VANTAGGI ECONOMICI</b>	Servizio Segreteria	Disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	<b>BASSO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>	Predeterminazione dei criteri	<b>Regolamentazione</b>	Adozione regolamento e modulistica
			Scarsa trasparenza. Non adeguata pubblicità dell'opportunità				Pubblicità delle opportunità	<b>Trasparenza</b>	Adeguate diffusione in relazione all'intervento finanziario (quotidiani, sito, comunicati su Social Media, ...)
			Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Non adeguato controllo dei documenti della rendicontazione				Verifica puntuale del possesso requisiti, completezza documentazione, correttezza rendicontazione attraverso griglie di verifica. Predisposizione check list	<b>Controllo</b>	Corretta erogazione dei contributi a seguito di puntuali e documentati controlli
12	<b>CONCESSIONI STRUTTURE E IMPIANTI PUBBLICI</b>	Servizio Segreteria/ Tecnico	Scarsa pubblicità della possibilità di utilizzo della sala, dell'impianto o della struttura pubblica.	<b>BASSO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>	Pubblicazioni – trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale. Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme vigenti	<b>Trasparenza</b>	Divulgazione presso tutti i potenziali interessati
			Disparità di trattamento. Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande. Mancato rispetto del bando di gara				Regolamento comunale per la disciplina dei presupposti e dei requisiti per l'utilizzo. Disciplinari e capitolati speciali.	<b>Regolamentazione. Controllo</b>	Utilizzo sale, strutture ed impianti pubblici nel rispetto del Regolamento comunale e nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande. Gara pubblica nel rispetto della normativa di settore
			Omissione dei controlli e delle verifiche precedenti e successive all'autorizzazione all'utilizzo				Relazione	<b>Controllo</b>	Conservazione del valore dei beni pubblici mediante un loro corretto utilizzo. Corretta gestione dell'impianto pubblico
			Poca pubblicità dell'opportunità (difficoltà utilizzo portale)				Informazioni specifiche sul sito web, anche con link ai servizi erogati da altri Enti deputati	<b>Trasparenza. Semplificazione</b>	Pratiche presentate in modo regolare, complete e nel rispetto della tempistica



**REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE**

13	<b>PRESENTAZIONE DELLE SCIA</b>	Servizio Segreteria/Commercio. Servizio Tecnico. Polizia Locale	Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico. Assenza di criteri di campionamento.	<b>BASSO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>	Predeterminazione criteri di priorità e di campionamento	<b>Regolamentazione. Trasparenza</b>	Formalizzazione dei criteri di campionamento. Redazione di un report riportante i controlli effettuati
			Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati				Check list con elencazione parametri da sottoporre a verifiche, secondo tempi e priorità definite, anche in riferimento alle tempistiche di altri enti/portali dedicati ai controlli	<b>Controllo. Definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento. Formazione</b>	Standardizzazione delle verifiche e rispetto dei termini da parte del responsabile del procedimento
			Scarsa trasparenza nell'accesso alle informazioni				Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione (albo telematico; sezione amministrazione trasparente sito web; sezione avvisi sito ente). Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali (PAT; Comuni/Comunità)	<b>Trasparenza</b>	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati Trasmissione ad almeno 20 enti
	<b>SELEZIONE/</b>		Mancata verifica di cause di conflitto di interesse				Definizione di criteri per la composizione delle commissioni. Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	<b>Controllo</b>	Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e verifiche a campione; Criteri per composizione commissioni

**REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE**

14	<b>RECLUTAMENTO PERSONALE (anche per procedure di mobilità)</b>	Segretario comunale/Servizio Personale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	<b>BASSO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	Individuazione criteri per la valutazione dei candidati. Creazione di griglie di valutazione. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande. Rotazione dei componenti delle commissioni	<b>Regolamentazione</b>	Regolamento comunale delle procedure di assunzione. Redazioni di giudizi sulla base di griglie di valutazione che dettagliano i criteri di giudizio predeterminati dalla Commissione prima dello svolgimento delle prove. Puntuale verbalizzazione delle attività svolte dalla Commissione giudicatrice.
			Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati				Effettuazione dei controlli di rito nei confronti dei vincitori del concorso/selezione. Effettuazione dei controlli di rito, a campione, nei confronti degli altri candidati		<b>Controllo</b>
15	<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA (progressioni verticali e concorsi interni)</b>	Segretario comunale/Servizio Personale	Scarsa trasparenza nell'accesso alle informazioni	<b>BASSO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione (albo telematico; sezione amministrazione trasparente sito web; sezione avvisi sito ente). Pubblicazione alla bacheca degli avvisi interni.	<b>Trasparenza</b>	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
			Mancata verifica di cause di conflitto di interesse				Definizione di criteri per la composizione delle commissioni. Verifica dell'assenza di conflitto di interesse		<b>Controllo</b>
			Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione				Individuazione criteri per la valutazione dei candidati partecipanti ai concorsi interni. Creazione di griglie di valutazione. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande. Rotazione dei componenti delle commissioni. Nelle progressioni verticali, applicazione dei criteri di valutazione e di selezione indicati nel CCPL e Accordi sindacali.	<b>Regolamentazione</b>	Regolamento comunale delle procedure di assunzione. Redazioni di giudizi sulla base di griglie di valutazione che dettagliano i criteri di giudizio predeterminati dalla Commissione prima dello svolgimento delle prove. Puntuale verbalizzazione delle attività svolte dalla Commissione giudicatrice. Puntuale verbalizzazione dell'applicazione dei criteri fissati nel CCPL e negli Accordi Sindacali per le progressioni verticali.
			Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati				Effettuazione dei controlli di rito nei confronti dei candidati collocati nelle graduatorie di concorso/selezione per la progressione di carriera.		<b>Controllo</b>

**REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE**

16	<b>Autorizzazioni paesaggistiche</b>	Servizio Tecnico	Disomogeneità nei criteri di valutazione	<b>BASSO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>	Predeterminazione dei criteri	<b>Regolamentazione</b>	Adozione regolamento e modulistica
17	<b>Licenze per attività di giochi e scommesse</b>	Servizio Segreteria/Commercio	Disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	<b>BASSO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	Predeterminazione dei criteri	<b>Regolamentazione</b>	Adozione regolamento e modulistica
							Verifica puntuale del possesso requisiti da parte del Responsabile del procedimento	<b>Controllo</b>	Formalizzazione atto di nomina del Responsabile del procedimento.
18	<b>Autorizzazioni attività temporanee (rumore)</b>	Servizio Segreteria/Commercio	Non adeguato controllo dell'attività	<b>BASSO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>	Puntuale verifica dei presupposti	<b>Controllo</b>	Indirizzi per l'esecuzione dei sopralluoghi a campione
			Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni						Evidenza delle motivazioni che rendono necessarie valutazioni diverse sulla base dei diversi presupposti in fatto.
19	<b>Autorizzazioni in materia di commercio, esercizi pubblici e attività private</b>	Servizio Segreteria/Commercio	Non adeguato controllo dell'attività	<b>BASSO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>	Puntuale verifica dei presupposti	<b>Controllo</b>	Check list dei controlli
			Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni						Evidenza delle motivazioni che rendono necessarie valutazioni diverse sulla base dei diversi presupposti in fatto.

Per il dettaglio del contenuto degli obblighi di pubblicazione e della durata della pubblicazione fare riferimento al sito internet istituzionale che per ciascuna sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente presenta un riquadro illustrativo del "contenuto dell'obbligo" con relativo "riferimento normativo" e una guida per il redattore con note esplicative.

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		<a href="#">link</a> alla sotto-sezione: altri contenuti/Anticorruzione	link	Servizio Segreteria	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Normativa	link <a href="http://www.normativa.it">http://www.normativa.it</a>		Entro 15 gg dall'approvazione
			Statuto e regolamenti comunali			
			Codice Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige	link		
		Atti amministrativi generali	Eventuali direttive o circolari di carattere generale e il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	Entro 15 gg dall'adozione		
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Linee programmatiche di mandato, <b>Documento unico di programmazione DUP</b> , eventuale documento relativo agli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, piano integrato di attività e organizzazione <b>PIAO</b>	Entro 15 giorni dall'adozione		
		Statuti e leggi regionali	Codice provinciale	link		
			Codice regionale	link		
			Statuto e regolamenti comunali	Entro 15 gg. dall'approvazione		
	Codice disciplinare condotta	Codice di comportamento	Entro 15 gg dall'approvazione	Segretario comunale		
Codice disciplinare		Entro 15 gg dall'approvazione	Segretario comunale			
Oneri informativi per cittadini e imprese	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione					
Burocrazia zero	ABROGATO					

Amministrazione trasparente

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art.14, co.1, del d.lgs n. 33/2013	Nominativi e competenze	Entro tre mesi (comma 2, art. 14, D.Lvo 33/2013) e per tre anni dalla data di cessazione dell'incarico	Servizio Segreteria	
			Curriculum vitae			
			Atto di nomina/proclamazione con durata incarico			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Servizio finanziario	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Servizio finanziario	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Servizio Segreteria	
			Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale - Ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. c) della L.R. 10/2014 la presente sezione è applicabile solo ai sindaci e agli assessori dei Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti			
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.14, co. 1-bis, del d.lgs n.33/2013	La presente sezione non si applica all'Ente locale (Delibera ANAC n. 241/2017)				
	Cessati dall'incarico	Dati di cui sopra riferiti ai titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo cessati dall'incarico	Entro tre mesi (comma 2, art. 14, D.Lvo 33/2013) e per tre anni dalla data di cessazione dell'incarico	Servizio Segreteria		
	Elenco spese di rappresentanza sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario e dal Revisore dei Conti	Entro 10 gg dall'approvazione del conto consuntivo	Servizio finanziario			
sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Fa riferimento all'obbligo previsto dall'art. 14, comma 1, lettera f) del d.lgs. 33/2013 che trova applicazione in Regione ai soli comuni <u>con popolazione superiore ai 50.000 abitanti.</u>					
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente					
Articolazione degli uffici		Articolazione degli uffici, competenze, nominativi responsabili, organigramma	Entro un mese dalla variazione/aggiornamento	Segretario comunale		
Telefono e posta elettronica		Elenco numeri di telefono, caselle posta elettronica e PEC	Tempestivo ad ogni variazione			

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		<p>Incarichi di studio, ricerca, collaborazione e consulenza; Incarichi per la rappresentanza in giudizio, il patrocinio dell'amministrazione, le nomine di consulenti tecnici di parte ed il ricorso alle funzioni notarili. L'obbligo di pubblicazione è assolto, come previsto dall'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it">http://www.consulentipubblici.gov.it</a>. <b>Non rientrano in questo obbligo i dati relativi ad affidamenti di servizi ai sensi della l.p. 23/1990 e del d. lgs. 50/2016 e di incarichi professionali finalizzati ai lavori pubblici ai sensi dell'art. 10 co. 2 della l.p. 26/1993.</b></p>	Entro 3 mesi dall'affidamento incarico	Servizio finanziario
			<p>Incarichi conferiti ai commissari esterni di commissioni di concorso per l'assunzione di personale.</p>		Servizio Personale
			<p>Incarichi conferiti ai commissari esterni commissioni di gara d'appalto</p>		Servizi che adottano e/o istruiscono l'atto
			<p>Incarico Revisore dei Conti</p>		Servizio finanziario

Amministrazione trasparente

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Atto di nomina/Curriculum vitae/Dichiarazione insussistenza cause inconfiribilità-incompatibilità incarico	Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento	Segretario comunale
			Retribuzione e importi missioni di servizio		Servizio finanziario
			Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati con relativi compensi corrisposti		Segretario comunale
			Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti		
			La pubblicazione dei dati relativi a 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, copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, 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) è limitata agli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Posizioni organizzative con funzioni dirigenziali	Atto di nomina con relativa durata/Curriculum vitae/Dichiarazione insussistenza cause inconfiribilità-incompatibilità incarico	Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento	Segretario comunale
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) e importi missioni di servizio		Servizio finanziario
			Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati con relativi compensi corrisposti		Segretario comunale
			Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti		Segretario comunale
			La pubblicazione dei dati relativi a 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, copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, 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) è limitata agli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti		
Dirigenti cessati		Dati di cui sopra riferiti ai dirigenti cessati	Entro 30 gg. dalla cessazione	Segretario comunale	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Entro 15 gg. dal ricevimento del provvedimento sanzionatorio	Segretario comunale	
Posizioni Organizzative		Ai titolari di posizione organizzativa sono assegnate funzioni dirigenziali. I relativi dati sono inseriti nella sezione "Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)"			
Dotazione organica		Pubblicazione dei dati concernenti la dotazione organica, il costo del personale e l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato. (Link a sezione "Organizzazione comunale" già presente nel sito)	Entro 15 gg. dall'approvazione delle modifiche alla dotazione organica Aggiornamento annuale per costo del personale link	Servizio Personale	

Amministrazione trasparente

Personale non a tempo indeterminato	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione			
Tassi di assenza		Tassi di assenza del personale	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	Servizio Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Elenco (in tabella) degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ciascun incarico	Entro 15 gg. dal conferimento/autorizzazione incarico	Servizio Personale
Contrattazione collettiva		LINK AL SITO APRAN	link	Servizio Personale
Contrattazione integrativa		Contratti integrativi stipulati	Entro 15 gg. dalla stipula	Servizio Personale
OIV	Il comune non ha nominato OIV			
Dati di genere	Ai sensi dell'art. 114 della L.R. 2/2018, l'obbligo di pubblicazione dei dati statistici sulla proporzione fra i due generi si applica solo agli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti			



Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Bandi di concorso	Concorsi in fase di svolgimento		Bandi di concorso ed avvisi di selezione per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione	Entro 15 gg dall'approvazione	Segretario comunale
			Fino al 2019: Criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte. Dal 2020: criteri di valutazione della Commissione, tracce delle prove e graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Entro 10 gg. dall'adozione Entro 15 gg. dall'espletamento delle prove Entro 30 gg. dallo scorrimento della graduatoria	
	Concorsi conclusi		Dati di cui sopra riferiti ai concorsi conclusi	Tempestivo, alla conclusione della procedura	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione			
	Relazione sulla performance				
	Piano della performance		Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Servizio finanziario
			Piano integrato di attività ed organizzazione <b>PIAO</b>	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Segretario comunale
	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare complessivo dei premi collegati al merito liquidati nell'anno.	Annuale, entro 30 gg dalla liquidazione.	Servizio finanziario
	Dati relativi ai premi		Entità del premio collegato al merito mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale nell'anno.	Annuale, entro 30 gg dalla liquidazione.	
	Benessere organizzativo	ABROGATO			

Amministrazione trasparente

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	(Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dal Comune ovvero per i quali il Comune abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate)	1) atti in materia di costituzione, acquisto/gestione/alienazione di partecipazioni, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Servizio Segreteria
			2) ragione sociale		
			3) misura della partecipazione		
			4) durata dell'impegno		
	Società partecipate	(Elenco delle società di cui il Comune detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'UE, e loro controllate)	5) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio del Comune		
			6) numero rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico a ciascuno spettante		
			7) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		
			8) Razionalizzazione periodica delle partecipazioni		
	Enti di diritto privato controllati	(Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate)	9) Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		
			10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente)		
			11) dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente)		
			12) provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		
			13) collegamento al sito istituzionale dell'ente/società		
Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.				

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	ABROGATO			
	Tipologie di procedimento		Tabella dei procedimenti amministrativi (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)	Tempestivo ad ogni variazione	Segretario comunale
	Monitoraggio tempi procedurali	ABROGATO			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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. Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. Permane tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000.			
Provvedimenti	Provvedimenti organi Indirizzo politico	Ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. g) della L.R. 10/2014, l'obbligo di pubblicazione è limitato agli accordi amministrativi stipulati ai sensi della L. 241/1990. In luogo degli elenchi dei provvedimenti possono essere comunque pubblicati i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti. Oltre a tali provvedimenti possono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, fermo restando il rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali	Link albo telematico	link	Servizio Segreteria
	Provvedimenti dirigenti		Accordi amministrativi stipulati ai sensi artt. 11 e 15 L. 241/1990	Entro 15 gg. dalla stipula	
			Link albo telematico	link	
Controlli sulle imprese	ABROGATO				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		Regolamento contributi/Disciplinari	Entro 15 gg dall'adozione dell'atto.	Servizio Segreteria
	Atti di concessione		Ai sensi dell'art. 7 della L.R. 8/2012 (modificata dall'art. 1, comma 6, lett. b, della L.R. 10/2014) sono pubblicati gli atti relativi alla 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. In luogo della pubblicazione del singolo atto, può essere pubblicato un elenco (in formato tabellare aperto) contenente i seguenti dati: nome e dati fiscali beneficiario, importo, norma o titolo a base dell'attribuzione, struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo e comunque prima della liquidazione.	

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione e relative variazioni	Entro 30 gg dall'adozione dell'atto	Servizio finanziario
		Conto consuntivo	Rendiconto della gestione, eventuale rendiconto consolidato e versione semplificata di entrambi i documenti	Entro 30 gg dall'adozione dell'atto	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011.			
Beni immobile e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti, conformemente al prospetto allegato al conto consuntivo	Aggiornamento annuale entro 30 giorni dall'approvazione del conto consuntivo	Servizio finanziario
	Canoni di locazione e affitto		Canoni versati o percepiti	Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento	Servizio Segreteria
	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	Annuale, entro il 30.04 dell'anno successivo a quello di riferimento	Servizio finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di Revisione Amministrativa e contabile		Relazioni dei Revisori dei Conti (art. 31 D.L.vo 33/2013) comprese quelle relative al bilancio di previsione e relative variazioni e al conto consuntivo	Entro 30 gg data protocollo	Servizio finanziario
	Corte di Conti		Rilievi Corte dei Conti	Entro 30 gg data protocollo	Servizio finanziario Segretario comunale
	Attestazioni OIV o altra struttura analoga		Attestazioni e griglia di rilevazione obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente	Annuale (tempistica ANAC)	Segretario comunale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione			
	Class action		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'Amministrazione al fine di ripristinare il corretto della funzione o la corretta esecuzione di un servizio, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Entro 30 gg. data protocollo	Segretario comunale
	Costi contabilizzati	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione			
	Liste di attesa	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente			
	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	Entro 60 gg. dalla rilevazione	Segretario comunale

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti		Dati (in tabelle) sui pagamenti effettuati dal Comune in relazione alla tipologia di spesa sostenuta (V. delibera ANAC 1310/2016 par. 6.1) all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	Servizio finanziario	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento	Servizio finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti (divenuti esigibili) e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	Servizio finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "IBAN e pagamenti informatici" di cui alla presente sezione. Tuttavia l'amministrazione in adempimento alla delibera ANAC n. 77 dd. 16/02/2022 pubblica l'informazione che "Il Comune di Storo aderisce alla piattaforma pagoPA dal 23/12/2019. I versamenti a favore del Comune di Ledro devono essere effettuati con le modalità indicate alla pagina dedicata PagoPA (con relativo link)".			Tempestivo ad ogni variazione	Servizio finanziario
	Pagamenti diretti subappaltatori		Ai sensi dell'art. 26, comma 7, della L.P. 2/2016, l'amministrazione aggiudicatrice che effettua pagamenti diretti ai subappaltatori ai sensi dell'articolo 73, comma 11, della medesima legge e del Codice dei contratti pubblici, pubblica le somme liquidate e i relativi beneficiari	Entro 15 gg dalla liquidazione della fattura	Servizio Tecnico	

Amministrazione trasparente

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici" di cui alla presente sezione			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	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			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" di cui alla presente sezione			
	Opere finanziate con contributo del Ministero dell'Interno per la realizzazione di investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile		Informazioni relative agli adempimenti di cui all'art.1 co. 107 della L. 145/2018, art. 5 D.M. Interno 10.01.2019 e art. 1 co. 37 della L. 160/2019 (fonte di finanziamento, importo assegnato e finalizzazione del contributo assegnato)	Entro 30 gg. dalla comunicazione del contributo assegnato	Servizio Tecnico
Pianificazione e Governo del territorio			Piani territoriali e urbanistici e loro varianti - Link a PRG vigenti	Entro 30 gg dall'entrata in vigore del piano	Servizio Tecnico
			Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 (avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG, avviso di adozione del PRG, documentazione integrale del PRG adottato, elenco degli articoli delle norme di attuazione del PRG interessate dalle osservazioni e una planimetria con le indicazioni delle parti di territorio oggetto di osservazioni, PRG approvato dalla Giunta provinciale, notizia dell'avvenuto adeguamento d'ufficio delle rappresentazioni grafiche e degli elaborati, piani di riqualificazione urbanistica e piani attuativi per specifiche finalità di iniziativa pubblica)	Secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa	
Informazioni ambientali		Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
Strutture sanitarie private accreditate		L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente			
Interventi straordinari e di emergenza			Per ogni intervento: 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; termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Entro 15 gg dall'adozione dell'atto	Servizio Tecnico

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dal 2023 confluito nel piano integrato di attività ed organizzazione <b>PIAO</b>	Entro 10 gg. dall'approvazione	Segretario comunale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Atto di nomina	Entro 10 gg. dalla nomina	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Nel rispetto tempistica ANAC	
		Atti di accertamento delle violazioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi (art. 18, comma 5, D.Lgs. 39/2013)		Entro 15 gg dalla data protocollo	
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Entro 15 gg dalla data protocollo	
		whistleblowing	Modalità di segnalazione	Tempestivo ad ogni variazione	
		antiriciclaggio	Nomina del Gestore e disciplinare delle modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.	Tempestivo ad ogni variazione	
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nominativo del responsabile, modalità di esercizio del diritto, modulistica	Tempestivo ad ogni variazione	Segretario comunale
		Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria		Tempestivo ad ogni variazione	Responsabili Servizi (per materia)
		Registro degli accessi		Si precisa che non si tratta di un obbligo ma di una raccomandazione contenuta nel paragrafo 9 delle Linee guida Anac FOIA	
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.trentino.it">www.dati.trentino.it</a> , <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo ad ogni variazione	Servizio Segreteria
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Entro 15 gg dall'adozione dell'atto	
		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale entro il 31/03	
			Stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale entro il 31/03	
	Dati ulteriori	Spese di rappresentanza	Elenco spese di rappresentanza sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore dei Conti	Entro 10 gg. dall'approvazione del rendiconto	Servizio finanziario

**ALLEGATO 9 PNA 2022 – SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Termini di pubblicazione/Aggiornamento	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		<p>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", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016).</p> <p>Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, 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 o fornitura, importo delle somme liquidate</p>	Tempestivo	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
			<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, 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 o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile Servizio tecnico
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (in forza della facoltatività di approvazione del programma biennale degli acquisti e servizi, ammessa dall'rt. 25 della L.P. 23/1990, si pubblica solo il programma triennale dei lavori pubblici).</p> <p>Il Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (DUP ai sensi dell'art. 13 della L.P. 36/93 e della deliberazione della Giunta provinciale n. 1061/2002, nonché ai sensi del d.lgs. 118/2011 - allegato 4/1, come recepito da L.P. 18/2015) è disponibile nella sezione Bilancio - sottosezione Bilancio preventivo.</p> <p>Dal 01.01.2021 gli obblighi di pubblicazione relativi a questa sezione sono assolti con la pubblicazione del collegamento ipertestuale all'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (articolo 4 bis comma 3 L.P. 2/2016 inserito dall'articolo 36 della L.P. 6/2020). I dati sono pertanto disponibili al seguente link <a href="https://contrattipubblici.provincia.tn.it/">https://contrattipubblici.provincia.tn.it/</a> accedendo alla sezione "Ricerca su NUOVO SICOPAT"</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	Tempestivo	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
		Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Tempestivo	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)



**Bandi di gara e contratti**

<p>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, compresi quelli tra enti nell'ambito del Servizio pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016.</p> <p>Per ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.</p> <p>Dal 01.01.2021 gli obblighi di pubblicazione relativi a questa sezione sono assolti con la pubblicazione del collegamento ipertestuale all'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (articolo 4 bis comma 3 L.P. 2/2016 inserito dall'articolo 36 della L.P. 6/2020). I dati sono pertanto disponibili al seguente link <a href="https://contrattipubblici.provincia.tn.it/">https://contrattipubblici.provincia.tn.it/</a> accedendo alla sezione "<b>Ricerca su NUOVO SICOPAT</b>".</p> <p>Sono rese disponibili le informazioni previste dall'articolo 1, comma 1, lettera l) della legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 (in base al quale in materia di obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici e gli affidamenti di lavori, servizi e forniture si applicano l'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fatto salvo quanto disposto dalla normativa provinciale in materia).</p>	<p>Avvisi di preinformazione</p>	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)</p>
	<p>Delibera a contrarre</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)</p>
	<p>Avvisi e bandi</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n. 4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate-Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici - Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)</p>
	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art. 125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)</p>
	<p>Commissione giudicatrice</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti, compenso dei singoli commissari e costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)</p>
	<p>Avvisi relativi all'esito della procedura</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)</p>

Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.06.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.06.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina l'esclusione dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti e costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
	Certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto) - certificato di collaudo o regolare esecuzione - certificato di verifica conformità - accordi bonari e transazioni - atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo	Tempestivo	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)

	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo)	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del Servizio pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)