



**COMUNE DI
OSPEDALETTO
PROVINCIA DI TRENTO**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
VALEVOLE PER IL TRIENNIO 2026 – 2028**

D.L. 09.06.2021, n. 80 (art. 6)

L.R. 20.12.2021, n. 7 (art. 4)

L.R. 19.12.2022, n. 7 (art. 3)

Allegato alla deliberazione Giunta comunale n. 63 dd. 21/08/2026

INDICE

PREMESSA	2
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	8
2.1.1 PREMESSA	8
2.1.2 STRUTTURA E CONTENUTO DEL PIAO	14
2.2.SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE" SECONDO L'ORDINAMENTO REGIONALE MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI" (ART. 130 CEL	19
2.2.1 LE COMPETENZA DEGLI ORGANI COMUNALI	19
2.2.2. ATTIVITA' DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITA'.	28
2.2.3. INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ, ASSEGNAZIONE OBIETTIVI, RISORSE STRUMENTALI E RISORSE UMANE	37
CENTRO DI RESPONSABILITA': SEGRETARIO COMUNALE	37
CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE	43
CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZIO TRIBUTI E ENTRATE PATR.LI	45
CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE TECNICO	46
2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	65
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	99
3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	99
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	100
3.3. PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE DEL PERSONALE (art. 96, comma 3 e 100 comma 3 bis CEL) – Piano triennale del fabbisogno di personale	102
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	105
ALLEGATI:	
Registro dei rischi Mappatura	
Elenco obblighi trasparenza	
Nuovo modello organizzativo privacy.	

Premessa

Il **Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)** è uno strumento che **si propone di:**

- consentire il coordinamento e la semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.



In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il PIAO è quindi uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni definite con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Si rinvia da ultimo alle previsioni di cui al Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione dd. 30 ottobre 2025 di Approvazione Linee Guida e Manuali operativi.

Il presente PIAO tiene conto delle linee guida approvate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 ottobre 2025. Si tratta di un documento di indirizzo metodologico rivolto a tutte le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, con particolare rilevanza per gli enti locali, finalizzato a fornire un supporto pratico e aggiornato nella predisposizione e gestione del Piano. Le Linee Guida hanno la finalità di orientare in modo non prescrittivo l'elaborazione di un PIAO di qualità, semplificare e integrare strumenti, processi e soggetti della programmazione, rafforzare l'orientamento al "Valore Pubblico" quale stella polare della pianificazione, promuovere l'effettiva integrazione tra performance, anticorruzione, trasparenza, organizzazione, competenze, fabbisogni e innovazione. Trattandosi di indicazione di recente approvazione se ne prevede, in parte, l'immediata applicazione di alcuni aspetti nel mentre la piena attuazione non potrà che vedere un graduale recepimento delle indicazioni date nell'ambito dei successivi aggiornamenti.



Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 06 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa — in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

La **legge regionale del 20 dicembre 2021, n. 7**, recante "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022", sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia e dalle relative norme di attuazione, ha recepito all'articolo 4 nell'ordinamento della Regione e degli enti pubblici a ordinamento regionale i principi — di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla p.a. ai cittadini e alle imprese — recati dall'art. 6 del d.l. n. 80/2021, assicurando un'applicazione graduale delle disposizioni in materia di PIAO nell'ordinamento regionale.

Con successiva legge regionale del 19 dicembre 2022, n. 7, recante "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023", all'art. 3 è stata disciplinata l'applicazione, a decorrere dal 2023, delle disposizioni recate dall'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), per la Regione e per gli enti pubblici ad ordinamento regionale.

Il PIAO viene adottato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno. Il documento ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Ai fini dell'adozione del PIAO, per gli enti locali, l'art. 3 della legge regionale del 19 dicembre 2022, n. 7 chiarisce che, in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale. Il *dies a quo* per l'adozione del PIAO, nell'ipotesi di differimento prevista dal citato articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale, è dunque da ricondursi al termine statale (e non al termine fissato a livello provinciale) per l'approvazione dei bilanci di previsione.

Alla luce della normativa citata, il PIAO si articola nelle seguenti sezioni:

1. la sezione **Scheda anagrafica**,

2. la sezione **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, a sua volta composta dalle sottosezioni

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. la sezione **Organizzazione e capitale umano**, a sua volta composta dalle sottosezioni

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale (disposizioni attuative)

3.4 Strategie di formazione del personale

4. la sezione **Monitoraggio**.

Sezione 1. ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

cCOMUNE di OSPEDALETTO

Provincia di Trento

ENTE CON MENO DI CINQUANTA DIPENDENTI ()*

INDIRIZZO:

PIAZZA DEL MUNICIPIO N. 1 – CAP 38050 – OSPEDALETTO (TN)

SITO WEB ISTITUZIONALE:

www.comune.ospedaletto.tn.it

TELEFONO:

0461 / 768104

EMAIL:

segreteria@comune.ospedaletto.tn.it

PEC:

ospedaletto@pec.comune.ospedaletto.tn.it

CODICE FISCALE:

81002430221

PARTITA IVA:

01226060224

() 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.*

Organi politici

Sindaco: Licciardiello Edy, eletto a seguito delle elezioni comunali tenutesi in data 04 maggio 2025 con turno di ballottaggio in data 18 maggio 2025 (cfr delibera di Consiglio Comunale n. 8 dd. 20.05.2025 “Elezioni comunali del 4 maggio con turno di ballottaggio in data 18 maggio 2025. Esame delle condizioni di eleggibilità e incompatibilità alla carica di Sindaco e relativa convalida.”)

Consiglio comunale: 14 componenti, eletti a maggio 2025 (cfr delibera di Consiglio Comunale n. 9 dd. 20.05.2025 “Elezioni comunali del 4 maggio con turno di ballottaggio il 18 maggio 2025. Esame delle condizioni di eleggibilità e incompatibilità alla carica di ciascun Consigliere e relativa convalida. Art.45 del Codice degli Enti Locali”). Licciardiello Edy - Sindaco, Cavagna Genny – Vicesindaco, Furlan Andrea, Insommo Martina, Menestrina Anna, Nicoletti Marco, Zampiero Giulio, Zortea Giorgio, Zortea Sandro, Perin Danilo, Pierotti Nicola, Furlan Mirko.

Giunta comunale: nominata con decreto sindacale n. 1 dd. 08.05.2025, con riferimento alle attribuzioni e alle competenze:

Assessore	Competenze
CAVAGNA GENNY Vicesindaco	Politiche sociali, familiari e giovanili, istruzione, cultura, associazioni di volontariato, arredo urbano, gestione degli spazi comunali
FURLAN ANDREA	Comunicazione istituzionale, ambiente, parchi, sicurezza, sport
ZORTEA GIORGIO	Cantiere comunale, valorizzazione del patrimonio, viabilità, foreste, gestione cimiteriale, lavori pubblici

Rimangono riservate al Sindaco le seguenti competenze:

SINDACO	protezione civile, personale, bilancio, organizzazione ed affari generali, rapporti con le istituzioni locali e provinciali, compiti d’istituto, rapporti con le società partecipate, turismo.
---------	--

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

2.1.1 PREMESSA

L'art. 6, comma 4, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, dispone con normativa generale non coordinata con l'ordinamento comunale, che *"Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo..."* senza far menzione della sezione VALORE PUBBLICO per la determinazione degli obiettivi di valore pubblico e della sezione 4) Monitoraggio.

Sebbene le disposizioni di cui al citato art. 6 del Decreto Ministeriale sembrano essere tassative, appare utile anche al fine di garantire il corretto funzionamento dei sistemi gestionali dell'amministrazione, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti (deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto) che afferma *"L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"*, la Regione TAA nella circolare 12/EL/2022, l'Anci e la principale dottrina, suggeriscono, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente:

- alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione Valore pubblico e della sotto sezione "Performance" secondo l'ordinamento regionale "Misurazione e valutazione delle prestazioni" (art. 130 CEL). Per i comuni, come Ospedaletto, si fa riferimento agli obiettivi esposti nel DUP;
- ad elaborare ed attuare la sezione 4 "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti, secondo l'ordinamento regionale, e a rispettare le misure previste dal PNA 2023-5 in tema di anticorruzione.

Dal 1° gennaio 2016 anche gli enti locali trentini sono tenuti ad applicare il D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, con il quale è stato riformato il sistema contabile nazionale per rendere i bilanci delle amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili e disciplinato, in particolare nel principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1, il ciclo della programmazione e della rendicontazione. Tra l'altro, è stata prevista la sostituzione della relazione previsionale e programmatica, che veniva allegata al bilancio pluriennale, con il **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, documento che ora costituisce presupposto necessario a tutti i documenti di programmazione, disciplinato dall'articolo 170 del D.lgs. n. 267/2000 e dal principio 4/1 della programmazione, allegato al D.lgs. n. 118/2011. La riforma contabile è stata recepita a livello locale con la legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18.

Il sistema contabile introdotto con il D.lgs. 118/2011 e integrato dal D.lgs. n. 126/2014, accanto alla ridefinizione di principi contabili innovativi, che assumono oggi rango di legge, ha previsto un generale potenziamento dell'attività di programmazione degli enti locali, che si sostanzia nella predisposizione di un unico fondamentale documento, propedeutico alla formulazione del bilancio previsionale, che unifica e riassume tutti i pregressi documenti di programmazione allegati al bilancio (relazione previsionale e programmatica, piano delle opere pubbliche, piano delle alienazioni, conto del personale, etc.).

A seguito dell'approvazione del bilancio, i Comuni sono tenuti ad approvare il **Piano esecutivo di gestione (PEG)**, disciplinato anzitutto dal D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), applicabile anche nella Regione Trentino Alto Adige in forza degli articoli da 49 a 54 della LP 18/2015.

Con particolare riferimento al Peg, la disciplina provinciale (art. 51) fa riferimento all'art. 169 Tuel, con la precisazione che *"in sede di applicazione del comma 3 bis dell'articolo 169 i comuni, ai fini della procedura di valutazione della dirigenza, definiscono gli obiettivi nel rispetto dei criteri e delle modalità stabilite nel contratto*

collettivo degli enti locali”. Deve dunque intendersi superato il riferimento all'articolo 10 del DPR 28/5/1999 n. 4/L modificato dal DPR 1/2/2005 n. 4/L. L'articolo 169 citato prevede che:

- il PEG sia riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi; vedi (comma 1)
- **al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati**, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni; (comma 2);
- nel PEG era contenuto il **piano dettagliato degli obiettivi** di cui all'art. 108, comma 1, del Testo unico. (comma 3 bis). Il terzo periodo del comma 3-bis (che prevedeva che *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'[art. 108, comma 1, del presente testo unico](#) e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*) è stato soppresso dall'art. 1 comma 4 del d.P.R. n. 81 del 2022 in attuazione del PIAO).

Il Principio n. 9 ed il principio n. 10 dell'Allegato A/1 al D.Lgs. 118/2011 (“Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio”), contengono specifiche disposizioni relative al PEG, descrivendone il contenuto e le funzioni, che di seguito brevemente si riportano.

Le **ENTRATE** sono ripartite, secondo le diverse tipologie, in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli; le **SPESE** sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. Con il PEG, si provvede anche ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Per gli enti locali il PEG costituisce anche il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio. Ha, pertanto, rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse (vedasi schemi 1.1.1., 1.1.2).

Esso, quale risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente, permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) (vedasi schema 1.1.3).

Rappresenta, dunque, lo strumento attraverso il quale si guida la **relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi**. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie, al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Può contenere dati di natura extracontabile ed ha **carattere autorizzatorio**, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

A seguito dell'approvazione del bilancio, i Comuni sono inoltre tenuti ad approvare il **Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, disciplinato dall'art. 6 D.L. 80/2021 (cd. Decreto reclutamento) e dalla normativa ivi prevista, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

Alla luce del combinato disposto della normativa contabile (Tuel) e del decreto reclutamento la programmazione operativa del comune è attualmente assicurata dal sistema PEG/PIAO.

Il sistema PIAO e PEG assicura un collegamento con:

- la **struttura organizzativa** dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione (specificamente nel PIAO);
- **gli obiettivi di gestione**, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento (specificamente nel PIAO) tenendo conto però che il riferimento normativo, l'art. 169 comma 1 resta in vigore *“...Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi”*. Il carattere generale delle norme PIAO non si concilia con il sistema normativo dell'ordinamento generale e contabile dei comuni.
- **le entrate e le uscite** del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario (specificamente nel PEG);
- **le dotazioni di risorse umane e strumentali**, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel sistema PEG/PIAO devono essere specificatamente **individuati gli obiettivi esecutivi** dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. A tal fine soccorre anche il DUP, nella cui parte operativa taluni obiettivi possono essere esplicitati. Il PEG e il PIAO li riprendono e li dettagliano.

Nel principio contabile applicato alla programmazione allegato 4/1 del dlgs 118/2011 si legge *"Gli "obiettivi di gestione" costituiscono obiettivi generali di primo livello verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.*

Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113".

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Relativamente alla **valenza triennale del PEG**, infine, si evidenzia che in ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

In conclusione, il sistema PEG/PIAO consente pertanto un **maggior collegamento tra la progettazione di bilancio, la responsabilità dei singoli e l'autorizzazione data ai funzionari per la gestione**: dovrebbero conseguentemente essere intesi dagli operatori stessi come strumentazione che richiede – e consente il cambiamento dei processi, degli strumenti e dell'organizzazione stessa, passando dal sistema basato sugli atti e sul mero rispetto delle regole ad un sistema che privilegia gli obiettivi ed i risultati (amministrazione di risultato).

La Corte costituzionale, dichiarando costituzionalmente illegittima una normativa altoatesina, ha precisato in merito al PEG quanto segue (cfr. sentenza 80/2017 punto 11.1.) *"La questione, proposta in riferimento all'art. 117, secondo comma, lettera e), Cost. ed in relazione alle citate norme interposte, è fondata.*

Il decreto legislativo n. 118 del 2011 prevede, attraverso la norma invocata dal Presidente del Consiglio dei ministri, tale deroga solo per gli enti locali con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, limite che deve essere applicato anche agli enti locali appartenenti alla Provincia autonoma di Bolzano. È vero che il PEG non riguarda espressamente la struttura del bilancio dell'ente locale, di talché si potrebbe ritenere che la facoltà di predisporlo possa essere rimessa all'autonomia dell'ente territoriale. Tuttavia il PEG, in quanto tale, è elemento consustanziale alla espressione del rapporto tra politiche finanziarie, espresse nella redazione del bilancio in senso stretto, e loro attuazione. È strumento di programmazione e di autorizzazione alla spesa finalizzato ad ordinare ed a razionalizzare l'attività degli enti locali, attraverso la previsione di obiettivi, risorse e responsabilità di gestione. Esso consente la programmazione analitica dei flussi finanziari, l'attribuzione delle risorse ai responsabili, la possibilità di correlare l'utilizzo di tali risorse agli obiettivi assegnati, fornendo nel contempo gli strumenti adatti a creare, in capo ai funzionari competenti, attribuzioni specifiche e coerenti responsabilità attive.

L'indefettibilità della sua redazione non lede certamente l'autonomia dell'ente locale, ed in particolare quella organizzativa, perché il PEG è costruito "a matrice" sull'organizzazione dell'ente senza creare alcuna preclusione o predefinizione dei moduli operativi che l'ente stesso, nella sua autonomia, può darsi.

Infatti, successivamente all'approvazione del bilancio annuale da parte del Consiglio comunale, la Giunta, attraverso la redazione del PEG, suddivide il bilancio (del quale il piano esecutivo di gestione costituisce peraltro un'analitica rappresentazione) in partite di entrata e di spesa relative agli obiettivi da raggiungere, assegnando ciascun obiettivo ai responsabili dei servizi competenti, secondo l'organizzazione autonomamente fissata dall'ente territoriale.

Costituendo un documento nel quale viene a concretizzarsi, dal punto di vista attuativo-gestionale, l'indirizzo politico dell'ente locale, il PEG assume la qualità di strumento di raccordo tra l'organo politico ed i funzionari preposti, definito per ampiezza e contenuto (obiettivi da raggiungere, dotazioni da impiegare, relativa tempistica)

e commisurato ai fattori reali e potenziali (cambiamenti organizzativi, legislativi ecc.) incidenti sul piano operativo, di modo che risulti più immediata l'individuazione delle relative responsabilità.

Non prescrivendo la legge statale alcun modello organizzativo vincolante, la concreta definizione del PEG spetta, in ultima analisi, alla libertà di autoregolamentazione dell'ente locale, come risulta confermato dalla prassi, nella quale molteplici sono i modelli che di tale strumento sono stati realizzati.

Quanto detto permette anche di inquadrare la ratio della diversa e più rigorosa delimitazione demografica dell'esenzione da parte della norma statale rispetto a quella provinciale impugnata: essa non risiede certamente in un ampliamento dell'autonomia degli enti cui è riservata la possibilità di derogare all'impiego del PEG, bensì trova ragione nelle specifiche dimensioni amministrative dei destinatari della facoltà, di regola caratterizzate da una dotazione burocratica talmente limitata da rendere sostanzialmente irrilevante la scansione analitica degli obiettivi in relazione alle singole competenze ed alle conseguenti responsabilità gestorie. E tale situazione dimensionale non è certo diversa con riguardo agli enti locali della Provincia autonoma di Bolzano".

Il DUP, in forma semplificata per il comune di Ospedaletto, elenca e specifica le **spese** e gli **obiettivi** che l'Amministrazione, rispettivamente, intende mettere a disposizione e intende perseguire, distinti per **MISSIONI**, all'interno delle quali sono individuati i diversi **PROGRAMMI**, con le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

La suddivisione in Missioni e Programmi è effettuata secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento contabile.

Già in sede di approvazione del DUP, l'Amministrazione ha indicato per ogni programma, pur non nel dettaglio, le finalità che si vogliono raggiungere e gli specifici obiettivi operativi, collegati al responsabile politico e gestionale nonché gli impegni già assunti, la quota di fondo pluriennale e gli stanziamenti di cassa, rinviando al PEG per gli aspetti di dettaglio ed organizzativi.

All'interno delle diverse missioni, elencate nel PEG, saranno individuati principalmente:

- le **dotazioni finanziarie** (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- l'individuazione del **personale** (risorse umane) e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo, con rinvio al PIAO.
- i **funzionari responsabili** dell'attività e degli obiettivi; con rinvio al PIAO.
- gli **obiettivi** di gestione medesimi, affidati al funzionario responsabile; con rinvio al PIAO.

Conseguentemente, individuati i responsabili, essi saranno tenuti ad assumere gli atti necessari per **dare esecuzione a quanto programmato ed in particolare a predisporre i necessari provvedimenti (delibere e determinazioni), dandovi successivamente attuazione**, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Schema 2.1.1.1 Le competenze in materia di programmazione dell'attività amministrativa

Il Consiglio comunale

Individua gli indirizzi generali di governo
Mediante il DUP /Bilancio di previsione/ /altri piani

La Giunta comunale

Approva i programmi e i progetti ed assegna obiettivi, indicatori e quote di risorse umane materiali e finanziarie iscritte nel bilancio di previsione alla struttura burocratica.
Mediante il Piano esecutivo di gestione /PIAO o altri atti di indirizzo o deliberazioni

I responsabili di servizio

Provvedono alla attuazione dei progetti e programmi assegnati.

Mediante determinazioni/deliberazione (principio di separazione delle competenze attenuato)

Schema 2.1.1.2. Confronto tra bilancio di previsione, piano esecutivo di gestione (PEG), piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Il bilancio di previsione svolge una funzione autorizzativa ma: non individua i responsabili della gestione di risorse/interventi; non individua le unità organizzative dirette dai responsabili non individua le risorse utilizzate ed i servizi prestati da altri centri non individua gli obiettivi gestionali
Il P.E.G. svolge funzioni di responsabilizzazione sulla gestione delle risorse dal momento che: autorizza la spesa in modo più funzionale e vincolante, realizza il collegamento tra obiettivi, dotazioni e responsabili.
Il PIAO svolge funzioni di individuazione degli obiettivi di valore pubblico in coerenza del DUP realizza il collegamento e l'integrazione tra obiettivi, organizzazione, struttura, anticorruzione, dotazioni e responsabili.

2.1.1.3. Il circuito di funzionamento dell'ente

Il PEG prevede, a tal fine, doppie responsabilità:

- quella dei **Centri di responsabilità**, a livello apicale (Capiservizio), che si possono definire come “centri finali”, cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, che operano direttamente con il cittadino e che hanno responsabilità di risultato;
- quella dei **Centri di costo**, individuati sostanzialmente negli uffici/funzionari, i quali provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi, svolgendo una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento, con facoltà di rivolgersi ad altra unità organizzativa dell'ente che svolge funzione di supporto.

A ciò consegue una **differenziazione tra la mera responsabilità di procedimento e la responsabilità di risultato**: la prima richiede solo la corretta gestione dello stesso in termini di tempestività, regolarità ed economicità, mentre la responsabilità di risultato attiene al servizio come centro di costo e riguarda l'utilizzo dei fattori produttivi ed il risultato, appunto, che si è riusciti a raggiungere.

La Legge regionale 19 dicembre 2022 n. 7 all'art. 3 disciplina l'applicazione nell'ordinamento locale della Regione Trentino - Alto Adige, a decorrere dal 2023, delle disposizioni recate dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 ed in particolare chiarisce che in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2 del Decreto ministeriale 30 giugno 2022 n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale e pertanto la scadenza del 31 gennaio viene per il 2025 prorogata al 30 marzo 2025.

L'art. 6 prevede che il fine del P.I.A.O. è quello di:

- assicurare la **qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa**,
- migliorare la **qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese** e
- procedere alla costante e progressiva **semplificazione e reingegnerizzazione dei processi** in un'ottica di

valore pubblico, una locuzione che, a quanto è dato di capire, significa considerare l'impatto sociale dell'attività comunale.

Il P.I.A.O. dev'essere adottato da tutte le Pubbliche Amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Le Amministrazioni fino a 50 dipendenti approveranno un Piano semplificato secondo lo schema trasmesso da parte del Dipartimento della funzione pubblica.

Il P.I.A.O. comprende e sostituisce nella sua versione per le amministrazioni con più di 50 dipendenti:

- il **Piano dettagliato degli obiettivi** è lo strumento primario per la gestione dell'Ente, in quanto enuclea i macro-obiettivi del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).
- il **Piano organizzativo del lavoro agile**, previsto dall'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020 in base al quale le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno, redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. A tal proposito si ricorda che con apposita deliberazione dovrà essere approvato il "Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile" in osservanza alle disposizioni introdotte dalla contrattazione provinciale, che interviene con una disciplina di dettaglio sui criteri di accesso, sui contenuti dell'Accordo individuale, sui luoghi di prestazione, sulla durata e articolazione della prestazione in lavoro agile, i diritti e doveri del lavoratore, la dotazione tecnologica e la sicurezza sul lavoro. Il Disciplinare succitato dispone che il dipendente la cui prestazione può esser svolta da remoto, in linea con le esigenze organizzative del Servizio di appartenenza, può proporre, entro i termini stabiliti dall'Amministrazione, di operare in modalità lavoro agile-smart working, precisando le attività da svolgere la/le giornata/e settimanale/i preferenziali in cui chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro e la strumentazione da utilizzare.
- Il **Piano triennale del fabbisogno del personale**, previsto dal D.lgs. 75 del 2017, è un documento con il quale, tenendo conto anche delle risorse finanziarie a disposizione, si individuano le attività che l'ente deve svolgere nel successivo triennio e, sulla base di questo atto, si individuano le risorse umane di cui necessita.
- Il **Piano Triennale anticorruzione e trasparenza**.

Come i precedenti atti di programmazione anche il **P.I.A.O. avrà durata triennale e verrà aggiornato annualmente**.

A livello regionale la Regione ha provveduto a recepire il DL 80/2021 prevedendone una introduzione **graduale** e, in analogia con la norma nazionale, semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (**Struttura organizzativa, Organizzazione del lavoro agile, Piano triennale dei fabbisogni di personale e anticorruzione**), fermo restando la facoltà di redigere un documento completo. Alcuni piani destinati ad essere assorbiti dal PIAO non sono previsti dalla normativa regionale. L'obiettivo è di racchiudere e integrare i momenti di programmazione gestionale in un unico documento che garantisca il collegamento tra le pianificazioni operative dell'ente in materia di (Comma 2 dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021):

*"a) gli **obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (**Piano della performance e Relazione sulla performance**), stabilendo il **necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa** (come declinato in Regione, vedasi art. 126 e ss. CEL);*

*b) la **strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**, anche mediante il ricorso al **lavoro agile**, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le **logiche del project management**, al raggiungimento della **completa alfabetizzazione digitale**, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) **compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

d) **gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) **l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno**, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la **piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità**;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della **parità di genere**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi."

Quanto sopra (**Comma 1 dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021**) al fine 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 E REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI anche in materia di diritto di accesso, ...". Una vera piattaforma di azioni per lo sviluppo della capacità degli enti di rispondere ai bisogni della popolazione di riferimento.

Le circolari della Regione hanno indicato di procedere con la predisposizione degli atti programmatori sulla base della normativa vigente in una visione integrata. Gli strumenti di pianificazione e gestionali – ivi compresi quelli di incentivazione del personale- devono dialogare e influenzarsi a vicenda. Es. le misure anticorruzione e di trasparenza devono essere parte della programmazione economico finanziaria dell'ente e al contempo gli obiettivi del sistema di programmazione devono tener conto e implementare le misure di anticorruzione e trasparenza. Gli obiettivi trasversali e specifici presenti nel sistema PEG/PIAO sono espressione anche della suddetta visione integrata, che sarà sancita dal PIAO ma è già una caratteristica ricercata nel presente documento e negli altri collegati o richiamati.

L'Anac ha fornito i propri orientamenti per quanto riguarda la predisposizione della sezione anticorruzione sottolineando la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, misurazione e valutazione delle prestazioni del personale (art. 2 LR 25 maggio 2012, n. 2) e controllo interno delle amministrazioni, nonché di quei processi nelle aree che caratterizzano la specifica attività dei singoli enti che siano valutati di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2.1.2. STRUTTURA E CONTENUTO DEL PIAO

Il sistema PIAO/Peg si colloca nell'ambito del ciclo di programmazione della gestione definita dagli organi politici, ma rimessa per l'attuazione agli organi tecnici, e rappresenta una sorta di "passaggio di consegne" fra organi politici ed organi tecnici, tramite l'assegnazione degli obiettivi gestionali e delle risorse finanziarie, umane e strumentali, necessarie alla loro realizzazione".

Con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80 convertito nella Legge 113/2021, **il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) non ricomprende gli obiettivi gestionali**; che rientrano invece nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80 convertito nella Legge 113/2021 benché la loro attribuzione sia devoluta dal comma 1 dell'art. 169 TUEL al Peg.

Pertanto:

- Il P.E.G. rimane un documento di programmazione finanziaria riguardando la suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del Bilancio di previsione per ciascun Responsabile di Servizio;
- il P.E.G., riferito ai medesimi esercizi considerati nel Bilancio di previsione, affida le dotazioni finanziarie necessarie ai Responsabili dei Servizi;
- il P.E.G. è rappresentato per centri di responsabilità e, all'interno degli stessi, per centri di costo intesi come area rispetto alla quale si determinano i risultati della gestione, affidati ad un Responsabile, espressi in termini finanziari nell'ambito del P.E.G., ma considerati in termini economici

nella complessiva logica gestionale dell'Ente, ad ognuno dei quali fa riferimento gli allegati finanziari alla delibera approvativa del peg.

- Al PIAO si guarda per la rappresentazione degli obiettivi operativi del comune secondo quanto stabilito dalla normativa PIAO e la sua assegnazione ai centri di responsabilità procedimentale o finale.

Per la formulazione della propria strategia il Comune ha tenuto conto delle linee di indirizzo del Governo e della Provincia, della propria capacità di produrre attività, beni e servizi di livelli qualitativi medio alti, delle peculiarità e specifiche del proprio territorio e del proprio tessuto urbano e sociale.

Le scelte strategiche intraprese dall'Amministrazione sono state inoltre pianificate in maniera sostenibile e coerente alle politiche di finanza pubblica e agli obiettivi posti dai vincoli di finanza pubblica.

Tali indirizzi, di seguito elencati, rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del periodo residuale di mandato, l'azione dell'ente.

Le finalità del PNRR devono informare la programmazione dei comuni anche negli strumenti.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un'occasione per consolidare la ripresa dell'economia italiana post-pandemia attraverso l'implementazione di riforme e investimenti per un totale di circa 191,5 miliardi di euro (235,1 miliardi di euro contando React-EU, alimentato da ulteriori risorse europee, ed il Fondo Complementare, alimentato da risorse nazionali), volti a promuovere la coesione, lo sviluppo del territorio e la transizione ecologica e digitale (Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). Agenda, governance e attuazione: un quadro d'insieme del PNRR (Italia Domani).

Il Comune di Ospedaletto nel corso degli anni non ha attivato alcun intervento finanziato con fondi PNRR.

Gli strumenti con i quali la Provincia, ente "perno" del Piano, effettuerà il deployment (i.e. declinazione) degli obiettivi del Piano presso gli enti che ad essa fanno riferimento nell'ambito del sistema pubblico allargato, potranno essere accordi di programma, accordi di servizio, direttive, protocolli Tramite l'esercizio delle "funzioni d'indirizzo e coordinamento" di cui alla legge provinciale n. 3 del 2006, recante "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino". mentre, per i soggetti privati (anche con particolare riferimento alle imprese del settore ICT), è opportuno un coinvolgimento volontario (fonte: piano strategico cit.).

Sul piano metodologico:

accanto agli obiettivi di valenza interna (efficienza, efficacia e economicità) occorre nella logica del valore pubblico focalizzarsi sulla valenza esterna cd. outcome dell'azione amministrativa definito come **impatto sociale** dei risultati raggiunti dall'azione del comune, coi loro indicatori.

Nel DM 24 giugno 2022 si legge all'art. 3, comma 1, punto 4, che per "obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa", va inteso come "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

Secondo la dottrina del valore pubblico un'organizzazione mira al valore pubblico se **raggiunge la propria missione istituzionale**, garantisce una **capacità operativa e relazionale** ivi inclusa rispetto agli organi di controllo, in condizioni di sostenibilità economica e finanziaria.

L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo secondo il dm, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.)?
- b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?
- d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?
- e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?
- f) Da dove partiamo (baseline)?
- g) Qual è il traguardo atteso (target)?

h) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Gli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di BES Benessere Equo e Sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL), non si applicano ai Comuni. La circostanza è ribadita dall'art. 3, comma 2, dello stesso dm *“Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE”*. Si rinvia pertanto a detto documento programmatico per la valutazione dell'impatto atteso e perseguito dall'amministrazione nella propria programmazione.

Per **obiettivi gestionali** (generali e specifici nella accezione Accordo Foreg) si definiscono le attività, le azioni, gli interventi funzionali diretti al raggiungimento di un risultato definito a livello previsionale (generalmente collegabile e finalizzato alla realizzazione di un programma del Dup).

Per **risorse finanziarie, umane e strumentali** si intendono ovviamente i mezzi finanziari previsti dal bilancio per le corrispondenti funzioni ed attività, con le conseguenti responsabilità gestionali, sia sul fronte delle entrate che su quello del loro utilizzo finalizzato, sia sulla dotazione di adeguate professionalità, che sulle strumentazioni informatiche, automezzi, locali idonei e tutto quanto serve a svolgere l'attività.

Secondo la definizione della CIVIT (cfr. delibera n. 112/10) di cui al Dlgs 150/2009 per *“Obiettivo strategico e operativo”* si intende: *“la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo. Mentre gli obiettivi strategici sono contenuti all'interno delle aree strategiche del Piano, gli obiettivi operativi riguardano le attività di programmazione di breve periodo”*.

Gli obiettivi, per essere considerati tali, devono essere previsti ad un livello di analiticità tale da consentire la rilevazione e la misurazione attraverso indicatori di risultato in un arco di tempo limitato, e quindi:

- a) riferibili ai responsabili dei servizi o dei centri di costo, ove evidenziati;
- b) definiti in modo puntuale, chiaro e sintetico;
- c) associati a sistemi di rilevazione e misurazione dei risultati;
- d) riferiti ad un arco temporale ristretto, tipicamente un anno.

Il sistema PEG/PIAO risulta strutturato e scritto in modo tale da consentire, attraverso degli idonei strumenti di misurazione (**indicatori**) di verificare il livello di raggiungimento degli obiettivi. I parametri gestionali vanno considerati e definiti a livello preventivo e poi dovranno trovare momenti di verifica in corso d'anno, nonché di confronto con i dati di consuntivo sulla base dell'attività effettivamente svolta.

Il sistema PEG/PIAO consente, quindi, un maggior collegamento tra la progettazione di bilancio, la responsabilità dei singoli e l'autorizzazione data ai funzionari per la gestione: dovrebbe conseguentemente essere inteso dagli operatori stessi come strumento che richiede - e consente - il cambiamento dei processi, degli strumenti e dell'organizzazione stessa, passando dal sistema basato sugli atti e sul mero rispetto delle regole ad un sistema che privilegia gli obiettivi ed i risultati.

In particolare, gli operatori sono invitati a tener presente, in quest'ottica, che:

- il sistema PEG/PIAO non deve essere visto e recepito solo come mero documento contabile/finanziario autorizzativo;
- il sistema PEG/PIAO richiede che coloro i quali sono tenuti a darvi attuazione (gli obiettivi, in particolare, sono nella loro quasi totalità concordati e condivisi) comprendano che il mero rispetto delle norme e degli adempimenti rappresenta ora un punto di partenza e non di arrivo, essendo prioritari gli obiettivi e il raggiungimento dei risultati a valenza interna ed esterna;
- che vi è una netta differenza tra la mera responsabilità di procedimento e quella di risultato, in quanto la prima richiede solo la corretta gestione dello stesso in termini di tempestività, regolarità ed economicità, mentre la responsabilità di risultato attiene al servizio e riguarda l'utilizzo dei fattori produttivi ed il risultato - appunto - che si è riusciti a raggiungere.

Con tale strumento si consente ai funzionari anche di agire con un notevole margine di autonomia, dal che consegue un diverso e più compiuto modo di lavorare con prevedibili gratificazioni personali, non solo sotto il profilo economico ma anche di significato del proprio lavoro. La definizione degli obiettivi avviene (i.e. deve avvenire) pertanto in maniera integrata con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, nel rispetto del principio secondo il quale un sistema di obiettivi è

effettivamente sostenibile solo se vi è congruità tra le azioni da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati e le risorse messe a disposizione degli assegnatari gli obiettivi: **entrambe le parti (Giunta e funzionari) devono concordare sulla sostenibilità degli obiettivi riportati nel sistema PEG/PIAO.** Si può, quindi, affermare che il sistema PEG/PIAO, oltre ad essere il complesso documentale fondamentale attraverso il quale si attua la separazione tra le competenze politiche e gestionali, costituisce una vera e propria “cerniera operativa” tra organi di governo e di gestione. Le parti, infatti, consensualmente definendo o, rispettivamente, ricevendo obiettivi e risorse, assumono la responsabilità (politica amministrativa e dirigenziale) di gestione misurabile in termini di impatto sociale e di efficacia (rapporto tra obiettivi assegnati ed obiettivi conseguiti) e di efficienza (rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate), e di comportamenti organizzativi (vedasi art. 126 CEL, comma 3).

In dottrina è stato affermato: “*L’eventualità prospettata* (di un rapporto dialettico tra funzionari e Giunta in primis ma in secundis tra Giunta e Consiglio e tra comune e ambiente di riferimento n.d.r) *è tutt’altro che improbabile, specialmente nella relazione tra politica e dirigenza apicale dove l’obiettivo organizzativo annuale rappresenta un momento di sintesi tra due prospettive diverse e potenzialmente conflittuali. Una dialettica in cui il dirigente è portatore, oltre che garante esclusivo, di una razionalità organizzativa dal contenuto giuridico ben definito: “assicurare l’attuazione dei principi dell’articolo 2, comma 1 d.lgs. 165/2001*¹, e la rispondenza al pubblico interesse dell’azione amministrativa. La razionalità espressa dal dirigente, quindi è ispirata all’esclusivo conseguimento di un risultato conforme ai contenuti dell’art. 97 Cost. e, come tale, dovrà riversarsi nelle trattative per definire l’obiettivo. Non c’è dubbio che di essa la politica abbia bisogno, se intende realizzare i propri programmi: la stessa Corte costituzionale, del resto, riconosce una relazione di contiguità tra i due soggetti, che in condizioni fisiologiche, non può che fare da sfondo pure alle trattative sugli obiettivi. Ma il dirigente deve garantire la logica del risultato, essendone il responsabile ultimo, in ogni caso, anche se ciò dovesse significare assumere posizioni dissidenti rispetto a quelle politiche.” (pag. 161 Pasquale Monda, *Contratto di lavoro pubblico, potere organizzativo e valutazione*, Giappichelli editore, Torino, 2016).

All’interno di ogni programma (con riferimento ai servizi delle relative funzioni) sono individuati alcuni OBIETTIVI GESTIONALI, che contemplano:

- la descrizione dell’attività;
- gli obiettivi di gestione affidati al funzionario responsabile;
- le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- la descrizione delle unità elementari del bilancio relative all’obiettivo in questione (capitoli);
 - la predisposizione di alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di reporting da parte dei responsabili;
- l’individuazione del personale e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell’obiettivo.

L’impostazione del PIAO prevede le responsabilità dei responsabili dei Servizi quali **Centri di responsabilità**, quindi responsabili di risultato, e quali **Centri gestori**), con responsabilità di istruttoria e di procedimento, con funzioni di supporto come in seguito si andrà a specificare.

Per ogni programma vengono indicati l’Assessorato o gli Assessorati competente/i e i Servizi responsabili della gestione e dell’attuazione degli obiettivi indicati nel medesimo, assumendo tutti gli atti di gestione, salvo quelli riservati specificatamente alla Giunta.

Il responsabile di Servizio è tenuto altresì ad assumere gli atti necessari per **dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta** (e alle **determinazioni** del Segretario e delle PO), anche incaricando altri funzionari operanti all’interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Il Comune è dotato del Regolamento Organico, che ha dettato criteri informativi dell’attività di gestione e stabilito precise norme per dare attuazione al principio della **distinzione delle competenze** tra organi politici ed organi burocratici. Con specifico riferimento ai responsabili dei Servizi, è stato previsto che ai medesimi possa essere attribuita l’incarico dirigenziale/direttivo (in genere solo i comuni con più di diecimila abitanti possono dotarsi di qualifiche dirigenziali, segretario comunale a parte), che corrispondono grosso modo ai percettori di indennità di area direttiva (è la Giunta con propria delibera che individua tali posizioni ex art 239 e 247 ROPD tra i soggetti di qualifica non inferiore alla sesta, ora categoria C base) e che conseguentemente a tali soggetti sono attribuite competenze proprie della dirigenza (articolo 247, comma 2 del Regolamento organico, articolo 22 del Regolamento di contabilità).

L'articolo 126, comma 2, della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m. prevede che gli atti devoluti alla competenza dei dipendenti investiti di tali funzioni sono definiti con delibera di Giunta. L'Amministrazione ha ritenuto di individuare specificatamente gli atti rimessi alla competenza della Giunta, e gli atti di competenza del Segretario comunale in ordine all'adozione degli atti indicati, ferme restando le competenze allo stesso attribuite da leggi, regolamenti o altre fonti normative, e gli atti attribuiti alla competenza dei responsabili dei Servizi.

Il sindaco ha provveduto a nominare con decreto i responsabili di servizi per tutta la durata del mandato (fine mandato 2030).

Sulla base dei predetti provvedimenti, si può in linea generale dedurre che:

- **la competenza delle figure dirigenziali/direttive**, per le quali la Giunta ha individuato e assegnato l'area direttiva, si sostanzia in tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico nonché in atti applicativi o di esecuzione di precedenti provvedimenti che operavano scelte di fondo rinviandone, appunto, ad altro organo l'attuazione specifica;
- **al Segretario comunale e alle suddette figure direttive** (Responsabili dotati di area direttiva spetta dunque l'adozione di tutti gli atti e dei provvedimenti di gestione tecnica, finanziaria e amministrativa, compresa pertanto l'adozione di atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, salvo quelli che le norme vigenti riservino espressamente agli organi politici ed a quelli che la delibera medesima ha individuato per riservarli alla Giunta o al Sindaco;
- **rimangono, invece, in capo alla Giunta** alcuni atti che non sono riconducibili ai budget di settore. Inoltre possono essere individuate ulteriori specifiche competenze dal PIAO in quanto provvedimento giuntale ai sensi dell'art. 18, comma 99, L.R. 10/1998 - ora art. 126 co 1 CEL. In attuazione di tale principio, nel presente piano vengono pertanto individuate, relativamente ai diversi servizi, anche le competenze rimesse alla Giunta, o specificandole o rinviando ad ulteriori e/o diverse norme regolamentari ed organizzative interne (ad esempio: atti indicati nel Regolamento organico del personale, nel Regolamento di contabilità).

I Capiservizio dovranno tener presente che, prima di dare corso a spese per interventi (lavori, acquisti, forniture) non contemplati negli atti programmatici o comunque in provvedimenti approvati o previsti solo in modo generico, dovranno segnalare preventivamente la necessità dell'intervento stesso alla Giunta (o all'Assessore competente) ed attendere indicazioni per l'attivazione o la prosecuzione della procedura di spesa.

Nel PIAO sono più specificatamente indicati, per ogni Centro di responsabilità, gli atti – anche se tale elencazione non è ovviamente esaustiva di tutte le competenze - che il responsabile è autorizzato ad assumere ai sensi dell'articolo 126, comma 1, della L.R. 3 maggio 2018 n. 2.

Resta inteso, inoltre, che **la Giunta può definire nel corso dell'esercizio ulteriori direttive e indirizzi informativi dell'attività di gestione, da definire anche mediante conchiusi.**

Nell'assetto organizzativo e nel sistema delle competenze comunali ha senz'altro inciso, inoltre, la legge regionale 22 dicembre 2004 n. 7, modificativa della L.R. n. 4/1/1993 n. 1 (Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto - Adige), la quale ha introdotto elementi di novità nell'ordinamento. Il novellato articolo 4 prevede, al comma 1 (ora art. 5, commi 1 e 2 CEL L.R. 3 maggio 2018 n. 2):

“Lo statuto stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e in particolare specifica le attribuzioni degli organi e definisce la forma di gestione amministrativa nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa. Nei Comuni privi di figure dirigenziali, oltre al Segretario comunale, lo statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscono al Sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico – gestionale. Sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione”.

In relazione a quanto sopra, si evidenzia che:

- la citata legge regionale n. 7/2004 ha introdotto una sostanziale modifica al sistema delle competenze, specificando nell'articolo 4 (comma 1) (ora art. 5, commi 1 e 2 CEL) che **al Sindaco sono comunque riservate le competenze gestionali ad esso attribuite dalla legge, salva la facoltà di delega di questi ad**

altri (anche agli assessori). Tale principio rovescia il meccanismo di individuazione delle competenze e, in virtù di esso, debbono intendersi sopresse le disposizioni comunali (statuti, regolamenti, delibere) con le quali gli stessi atti erano stati collocati nella competenza dei responsabili dei servizi. Peraltro, nell'ordinamento del Comune di Ospedaletto, si è ritenuto di mantenere il sistema delle competenze previgente confermando l'assegnazione delle competenze gestionali ai funzionari, mediante delega delle medesime, con l'esclusione di alcuni specifici atti che rimangono nella competenza degli amministratori, come indicati nei suddetti atti regolamentari e organizzativi (Regolamento di contabilità, Ropd, delibera che individua gli atti dei funzionari, Piano Esecutivo di Gestione, PIAO e relative deliberazioni di approvazione);

- le competenze assegnate al Sindaco dalle leggi vigenti riguardano essenzialmente atti in materia di **urbanistica, edilizia, ambiente e polizia locale**, alcuni dei quali successivamente indicati, nei rispettivi specifici settori. Il Sindaco ha ritenuto di confermare – con proprio atto di delega al Segretario ed ai Capiservizio - il sistema sinora vigente nel Comune;

- lo Statuto del Comune di Ospedaletto è stato adeguato ai principi introdotti dalla L.R. 23/10/1998 n. 10, come modificata dalla L.R. 7/2004, in particolare prevedendo la **distinzione delle competenze tra organi politici e funzionari amministrativi**. Negli artt. 14, 17 e 21, in particolare, sono state individuate le competenze degli organi politici, mentre negli articoli 34 e seguenti sono dettate disposizioni relative alla competenza dei funzionari ed alle modalità per il conferimento degli incarichi di Capo servizio da parte del Sindaco;

- l'ordinamento comunale appare, dunque, già allo stato attuale adeguato e dotato di quegli elementi organizzativi che consentono - per un verso - un buon grado di chiarezza nell'agire amministrativo e - per l'altro - una certa semplificazione dei procedimenti: in particolare, relativamente alle competenze nell'assunzione dei diversi atti amministrativi e di gestione; ulteriori aggiornamenti dello Statuto alla luce della normativa.

2.2 SOTTOSEZIONE “PERFORMANCE” SECONDO L'ORDINAMENTO REGIONALE “MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI” (ART. 130 CEL).

2.2.1 LE COMPETENZE DEGLI ORGANI COMUNALI.

ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE.

Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo del Comune; individua gli indirizzi generali di governo attraverso il Bilancio di previsione e gli altri piani previsti dalla normativa vigente.

ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta (art. 53 CEL) svolge attività di impulso e di proposta nei confronti del Consiglio Comunale e adotta gli atti di amministrazione che siano ad essa espressamente rimessi o che non siano altrimenti attribuiti dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. In riferimento agli atti di natura tecnico gestionale, ai sensi dell'art. 33 dello Statuto Comunale, alla Giunta competono:

- a) la gestione del fondo spese di rappresentanza;
- b) fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, l'approvazione dei progetti di opere pubbliche, delle relative varianti, quando non di competenza del Dirigente ai sensi della L.P. in materia di lavori pubblici nonché delle perizie per i lavori di somma urgenza;
- c) l'affidamento degli incarichi professionali e delle collaborazioni esterne;
- d) la concessione di sussidi o di contributi comunque denominati;
- e) fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, la concessione a terzi dell'uso di beni e della gestione dei servizi;
- f) la definizione dei criteri per l'individuazione del contraente, ove per espressa disposizione di legge si possa procedere prescindendo da confronti comunque denominati o, in caso contrario, la definizione dei criteri per l'individuazione dei soggetti da invitare ai confronti;

- g) la nomina delle commissioni giudicatrici di gara o di concorso;
- h) l'adozione degli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti e dal PIAO.

La Giunta può, con atto sempre revocabile, delegare l'adozione di alcuni degli atti di natura tecnico gestionale sopracitati ai Responsabili di Servizio.

La Giunta Comunale approva i programmi e i progetti ed assegna obiettivi, indicatori e quote di risorse umane materiali e finanziarie iscritte nel bilancio di previsione alla struttura burocratica mediante il Piano Esecutivo di Gestione.

Sono riservati alla competenza della Giunta Comunale, oltre a quelli individuati specificatamente dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti comunali, i seguenti atti:

- a) l'approvazione di bandi di concorso e selezioni per assunzione di personale, l'assunzione di personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato, l'assunzione o la cessione di personale in comando o in mobilità, l'individuazione di soggetti cui conferire incarichi con forme contrattuali atipiche o sulla base del codice civile, la presa d'atto di accordi sindacali di comparto e di settore, l'approvazione di ipotesi di accordi sindacali decentrati;
- b) l'approvazione dei progetti di opere pubbliche e relative varianti che non siano espressamente devolute alla competenza dei Capiservizio dalle norme di settore od alla competenza del Consiglio dall'attuale art. 50 CEL, nonché delle autorizzazioni al piano delle espropriazioni;
- c) gli indirizzi per la scelta delle modalità relative alle procedure di appalto nei contratti di lavori pubblici, al di fuori delle ipotesi dei lavori in economia, e nei contratti di forniture di beni e servizi sopra la soglia prevista dal comma 4 dell'art. 21 della L.P. n. 23 del 1990 e s.m. per il ricorso alla procedura negoziata (Trattativa privata);
- d) l'individuazione di soggetti cui conferire gli incarichi professionali di natura tecnica o specialistici qualora l'importo dell'affidamento sia superiore a quello previsto dalla normativa in vigore per gli affidamenti diretti;
- e) l'autorizzazione alla costituzione in giudizio e la decisione in merito all'abbandono della causa;
- f) i contenuti degli accordi transattivi e degli accordi bonari di cui all'art. 240 D.Lgs. n. 163 del 12.4.2006 (ora art. 205 D.lgs. 50/2016);
- g) gli atti immobiliari di alienazione, acquisto, permuta ed altri diritti reali, nonché le concessioni di diritti, che siano previsti in bilancio o in altri strumenti di programmazione;
- h) l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili;
- i) le direttive specifiche per l'organizzazione di manifestazioni od aventi a carattere culturale, sportivo, ricreativo o per la partecipazione agli stessi, per quanto non definite nel PIAO o in altri strumenti di programmazione;
- j) l'approvazione di protocolli d'intesa tra enti che non siano comprese tra le forme collaborative di cui al capo VI del CEL;
- k) le variazioni della partecipazione del Comune a società di capitali che costituiscono l'attuazione di atti programmatori del Consiglio;
- l) l'erogazione di contributi ad associazioni ed enti operanti in campo sociale, culturale e sportivo, aventi sede anche fuori dal territorio comunale;
- m) comunque ogni funzione di indirizzo e controllo anche puntuale non riservata al Consiglio ed al Sindaco;
- n) la determinazione delle spese di rappresentanza fatta eccezione per la liquidazione;
- o) la costituzione delle commissioni necessarie per le procedure concorsuali aventi natura discrezionale nell'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi;
- p) i procedimenti relativi alla conferma, correzione e annullamento dell'aggiudicazione di lavori o forniture e alla definizione di controversie insorte in materia;
- q) la risoluzione, la rescissione o il recesso dei contratti e delle convenzioni con professionisti.

ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SINDACO

Il Sindaco rappresenta il Comune, è l'organo responsabile della sua amministrazione e sovrintende al funzionamento degli uffici ed all'esecuzione degli atti; esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti comunali e sovrintende alle funzioni statali, regionali e provinciali delegate al

Comune.

In base all'art. 56 CEL il Sindaco è competente a coordinare gli orari degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici; spetta inoltre al Sindaco l'adozione di ordinanze quali provvedimenti contingibili e urgenti in materia di sanità e igiene, edilizia e polizia locale.

In base all'art. 26 dello Statuto Comunale, il Sindaco adotta gli atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente rimessi dalla legislazione vigente. In particolare:

- a) rilascia le autorizzazioni e le concessioni;
- b) adotta le ordinanze;
- c) stipula gli accordi ed i contratti;
- d) adotta gli ordini di servizio nei confronti del Segretario comunale.

Al Sindaco è inoltre attribuita la competenza ad adottare gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente riservati dai regolamenti.

Gli atti di natura tecnico gestionale, ad eccezione degli ordini di servizio nei confronti del Segretario comunale, possono essere delegati ad Assessori o ai responsabili delle strutture organizzative mediante apposito atto di delega specificante la durata ed i limiti della delega.

Ulteriori specifiche competenze spettano al Sindaco, ai sensi delle norme vigenti (in particolare, ai sensi dell'articolo 5 CEL), alcune derivanti dalla legge (e non trasferite), altre dalle norme regolamentari e organizzative interne:

- adozione degli atti e dei provvedimenti in materia edilizia, abusivismo edilizio, urbanistica e ambiente;
- adozione delle ordinanze contingibili e urgenti;
- ordinanze con le quali si irrogano le sanzioni amministrative per violazione ai regolamenti, con le precisazioni relative ai provvedimenti in materia tributaria, specificatamente indicati nella relativa sezione;
- provvedimenti in materia di polizia locale e sicurezza; in particolare sono riservate al Sindaco le decisioni e i provvedimenti relativi alla circolazione e al traffico (ordinanze, divieti, e simili);
- provvedimenti in materia di igiene, salute e sanità, nella sua qualità di Autorità sanitaria locale;
- ordinanze con cui si irrogano le sanzioni per violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente e i provvedimenti in materia edilizia/urbanistica, su proposta dell'ufficio, nei casi in cui le sanzioni possano trovare applicazione in via discrezionale tra un minimo e un massimo;
- le specifiche competenze in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale;
- le specifiche competenze in materia di commercio e attività produttive;
- l'articolazione dell'orario di servizio del personale e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

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

ATTI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE.

In base all'art. 39 e segg. dello Statuto Comunale, il Segretario è responsabile del risultato dell'attività svolta dal Comune, della realizzazione dei programmi e dei progetti 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; alcune di tali funzioni possono essere attribuite, nei limiti stabiliti dalla legge, a dipendenti, che ne assumono la responsabilità in relazione alle specifiche competenze conferite.

La funzione dirigenziale si caratterizza per la capacità di proporre, programmare e utilizzare in modo coordinato gli strumenti e le risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi determinati dagli organi di governo, di promuovere l'adeguamento dell'organizzazione e delle procedure, di motivare e guidare i collaboratori, di rilevare e prospettare tempestivamente le esigenze cui il Comune è chiamato a rispondere.

Il Sindaco e la Giunta, sulla base degli strumenti di programmazione, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, indicano le priorità ed emanano le conseguenti direttive per la gestione nell'ambito degli stanziamenti riferiti ai programmi di competenza.

Come cita l'art. 35 dello Statuto Comunale, il Segretario comunale è il funzionario più elevato in grado del Comune, è capo del personale ed ha funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura

burocratica con gli organi di governo.

Preso atto che la competenza ad irrogare la sanzione fino al richiamo verbale spetta al segretario comunale mentre le altre sono di competenza della Giunta ai sensi art. 38 del Ropd, il Segretario comunale è individuato ex art. 126 CEL con la presente deliberazione come responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nel rispetto delle previsioni del ROPD per quanto attiene all'emanazione del provvedimento finale.

Il Segretario comunale:

- a) partecipa alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne redige i verbali apponendovi la propria firma;
- b) coordina le strutture organizzative del Comune, cura l'attuazione dei provvedimenti e provvede per la loro pubblicazione ed ai relativi atti esecutivi;
- c) presta alle strutture organizzative consulenza giuridica, ne coordina l'attività e in assenza di disposizioni regolamentari al riguardo, dirime eventuali conflitti di competenza;
- d) in assenza di disposizioni è responsabile dell'istruttoria di tutti gli atti rimessi alla competenza del Comune, fatta salva la possibilità di attribuire ad altri soggetti le responsabilità di alcune tipologie di procedimento;
- e) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- f) esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti vigenti.

ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.

(in base a quanto disposto dagli atti di indirizzo e da quanto previsto dagli articoli 23 e segg. dello Statuto comunale)

La Giunta, con gli strumenti di programmazione, assegna al segretario comunale ed ai responsabili delle strutture organizzative dell'Ente, le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il conseguimento degli obiettivi.

I Responsabili delle strutture partecipano alla individuazione degli obiettivi con attività istruttoria, di analisi e di proposta. Nell'ambito degli indirizzi, degli stanziamenti assegnati e delle direttive fissati dagli organi di governo, ai responsabili spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, anche, qualora espressamente previsto, mediante autonomi poteri di spesa, e l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

In base all'art. 25 dello Statuto Comunale, i regolamenti e gli atti amministrativi di organizzazione definiscono nel dettaglio i compiti dei dirigenti e dei funzionari e gli atti con rilevanza esterna che questi possono e devono adottare, nel rispetto dei principi delle competenze, della valorizzazione delle professionalità, della reciproca autonomia e delle conseguenti responsabilità. In particolare, i dirigenti ed i funzionari provvedono, secondo i regolamenti e sotto il coordinamento del segretario generale:

- a curare l'attuazione delle deliberazioni degli organi di governo;
- ad emanare direttive, ordini ed istruzioni al personale subordinato, vigilando sull'attività di gestione da questo svolta e determinando gli indicatori di efficienza ed efficacia per la verifica dei risultati;
- ad impegnare, liquidare e pagare le spese afferenti ai servizi di rispettiva competenza e necessarie per l'ordinario funzionamento del Comune o conseguenti agli atti emanati dagli organi di governo;
- a curare che le entrate afferenti ai servizi di rispettiva competenza vengano accertate e riscosse prontamente ed integralmente;
- ad emettere relazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide e simili, nonché a rilasciare, anche su richiesta degli interessati, atti a contenuto non discrezionale e le autenticazioni, legalizzazioni e certificazioni previste dalla normativa in materia di documentazione amministrativa. In mancanza di dirigenti o funzionari abilitati ad emettere o rilasciare gli atti predetti, vi provvedono il segretario generale o il sindaco o la giunta comunale fino a quando non saranno emanati i regolamenti predetti o gli atti amministrativi di organizzazione. Il regolamento stabilisce i requisiti che i funzionari dipendenti del Comune devono possedere per poter venire incaricati della direzione di determinati uffici o servizi. L'incarico di direzione viene comunque conferito - in base a criteri di

professionalità, attitudine ed esperienza dal Sindaco sentita la giunta, su proposta del segretario generale.

Nell'esecuzione dei compiti affidati i Responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dai regolamenti e nel rispetto dei programmi e degli indirizzi e delle risorse fissati dalla Giunta, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio e della struttura diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, rispondendo del perseguimento degli obiettivi assegnati, della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, della funzionalità degli uffici, del buon andamento e dell'economicità della gestione.

Secondo quanto specificato nei Regolamenti comunali, nel presente Piano esecutivo di gestione od in specifici atti di indirizzo gestionali, compete ai responsabili dei servizi:

- a) predisposizione e proposta annuale relativa agli obiettivi e relativi indicatori di performance, al budget da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione e sue variazioni; al PIAO e sue variazioni, relazione a consuntivo, entro il termine stabilito dalla Giunta e/o dal Segretario generale, per la verifica dello stato di attuazione del PEG/PIAO;
- b) proposte e progetti per la riorganizzazione interna del settore di competenza;
- c) responsabilità di procedimento, secondo quanto specificato nel Regolamento di organizzazione, fatta salva la facoltà di delega (minimo profilo C base; al personale di categoria B possono essere assegnati compiti strumentali parziali in istruttoria) secondo quanto prevedono le norme regolamentari medesime;
- d) responsabilità dell'istruttoria relativa alla predisposizione delle proposte di delibera (nonchè delle determinazioni e degli ulteriori atti di competenza) del rispettivo Servizio, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati, salva la facoltà di assegnare tale funzione ad altro soggetto, secondo quanto prevede il Regolamento di organizzazione;
- e) coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
- f) gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti comunali e dalla deliberazione n. 188/2008 e s.m.;
- g) individuazione dei responsabili di procedimento;
- h) adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario comunale;
- i) stipula dei contratti (se e in quanto previsto nell'atto di nomina);
- j) atti di gestione del personale, salvo quelli rimessi specificatamente alla Giunta;
- k) altre competenze specificatamente assegnate dai regolamenti comunali.

COMPETENZA E PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SPESE.

Relativamente alla competenza ad assumere spese, si richiamano le specifiche norme del regolamento comunale in materia contabile.

Dispongono al riguardo, in particolare: gli articoli:

Art. 6. (**Competenze dei Responsabili di servizio**) comma 1 lettera g): la sottoscrizione, se espressamente previsto nell'atto di nomina, degli atti d'impegno di spesa, definiti determinazioni, di cui all'articolo 183, c. 9, del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario...;".

L'art. 21 (**Impegno della spesa**), comma 2, stabilisce che "Il responsabile individuato con l'Atto Programmatico di indirizzo o suo delegato trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, come disposto dal precedente art.5 comma 3.".

ASSUNZIONE SPESE MINUTE PER L'ORDINARIO FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Le modifiche intervenute nell'ordinamento contabile dei Comuni a decorrere dall'esercizio 2016 hanno comportato la disapplicazione dell'istituto delle spese a calcolo, incompatibile con le norme nazionali che sono state recepite nell'ordinamento provinciale. Si ricorda, infatti, che con l'articolo 10 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali) della L.R. 3 agosto 2015 n. 22 è stato disposto che: *“le Province provvedono a disciplinare l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali, dei loro enti ed organismi strumentali, nel rispetto di quanto previsto dal comma 4- octies del medesimo articolo 79. A decorrere dal 1° gennaio 2016, cessano comunque di avere efficacia le disposizioni legislative e regolamentari della Regione incompatibili con le disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118”*. E' stata conseguentemente adottata la **L.P. 9 dicembre 2015 n. 18**, con la quale è stata disposta l'applicazione da parte degli enti locali delle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, e relativi allegati, nonché di parte del D.lgs. n. 267/2000. Rinviamo per ogni aspetto più specifico (procedure, ordinativi, soggetti competenti, impegno della spesa, limiti di spesa) alla citata normativa, si ricorda comunque in questa sede che l'istituto delle spese a calcolo non è più previsto dal 2016 perché si applica il nuovo principio contabile della competenza finanziaria potenziata previsto dal 118/2011, che contrasta con tale istituto.

Restano ovviamente ferme tutte le norme in materia di acquisizione di beni, servizi e forniture mediante ricorso al mercato elettronico, sotto richiamate.

DISPOSIZIONI IN MATERIA CONTRATTUALE.

L'articolo 1, comma 2 bis, della lp 2/2016 stabilisce che “ Ai sensi dell'articolo 105 dello [Statuto speciale](#), per quanto non diversamente disposto dall'ordinamento provinciale in materia di contratti pubblici, si applicano il [decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36](#) (Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici), e le altre leggi statali in materia di contratti pubblici. Quando le disposizioni statali richiamano l'applicazione di altre disposizioni statali in materia di contratti pubblici i rinvii si intendono riferiti all'ordinamento provinciale in materia di contratti pubblici, in quanto compatibile”.

SISTEMA DI E-PROCUREMENT E MERCATO ELETTRONICO (PER SERVIZI E FORNITURE

Sistema di e-procurement e mercato elettronico (per lavori, servizi e forniture).

Dal 1° gennaio 2024 ha acquistato piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 e ss.mm., che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, nella specie attraverso Contracta o altre piattaforme autorizzate.

L'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 stabilisce il principio secondo cui la P.A. deve fare obbligatoriamente ricorso agli strumenti elettronici di acquisto per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000,00.- euro e inferiore alla soglia di rilievo comunitario. Tale ultima norma non è stata abrogata esplicitamente. Si evidenzia peraltro che l'Anac con comunicato presidenziale del 10.1.2024 ha osservato che in una faq presente sul suo sito che ““gli acquisti di importo inferiore a 5.000.- euro sono assoggettati agli obblighi di digitalizzazione. Per detti acquisti è possibile utilizzare l'interfaccia web messa a disposizione da PCP, come indicato con il [Comunicato del Presidente ANAC del 18.12.2024](#) e ss.ii.). La deroga prevista dalla legge n. 296/2006 è inapplicabile al caso di specie, riguardando le disposizioni in materia di contenimento della spesa e non le previsioni in materia di digitalizzazione. Inoltre, si evidenzia che, ai sensi dell'articolo 48, comma 4, del codice, ai contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea si applicano le disposizioni del codice (ivi comprese quelle sulla digitalizzazione) se non derogate dalla Parte I del codice medesimo. Detta parte non prevede alcuna deroga all'applicazione della normativa sulla digitalizzazione per le procedure sottosoglia, neanche con riferimento agli affidamenti di importo ridotto”.

Con nota del 18 gennaio 2024 prot. n. 440 del 19.01.2024 il Consorzio comuni ha fornito prime indicazioni sul processo di digitalizzazione del ciclo dei contratti comunicando che “attraverso PCP è possibile acquisire il CIG per acquisti di valore inferiore a 5.000.- euro effettuati senza l'uso di strumenti elettronici di acquisto, cioè acquisendo i preventivi con modalità più snelle (PEC), selezionando la scheda AD5...”e “Per gli appalti di importo pari o superiore a 5.000.- euro, non potendo la procedura di acquisto svolgersi disgiuntamente da quella di negoziazione, è necessario avvalersi della nuova piattaforma di

approvvigionamento digitale certificata CONTRACTA, attraverso la quale è stata attivata la funzionalità di acquisizione del CIG mediante interoperabilità con PCP.

Si evidenzia che l'acquisizione del CIG costituisce sempre l'ultima operazione: in caso di gara, lo si richiede prima della pubblicazione della gara/lettera di invito; in caso di affidamento diretto, lo si acquisisce prima della formazione dell'ordine di acquisto".

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs n. 36/2023 - Nuovo Codice degli Appalti Pubblici - l'articolo 63 ha istituito presso l'ANAC, cui è affidata la gestione, l'elenco delle stazioni appaltanti qualificate. A mente dell'articolo 62 del D.Lgs. n. 36/2023, per effettuare procedure di gara di lavori importo superiore ad € 500.000,00.- e di servizi e forniture di importo superiore alla soglia dell'affidamento diretto (< Euro 140.000,00), la qualificazione è indispensabile per poter acquisire il codice identificativo di gara (CIG).

Con informativa del 06/09/2023 l'Apac ha comunicato che le stazioni appaltanti del Trentino devono qualificarsi secondo le regole APAC e non secondo le regole provinciali in quanto non riconosciute da ANAC. L'art. 36 ter 1 della L.P. 23 del 1990 (*Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture*) dispone:

1. Le stazioni appaltanti possono procedere autonomamente:

- a) all'affidamento di contratti di forniture e servizi, anche mediante concessione, di importo non superiore alla soglia prevista per l'affidamento diretto (ndr. lavori di importo inferiore a 150.000 euro; servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro);
- b) all'affidamento di contratti di lavori d'importo inferiore a 500.000 euro;
- c) all'affidamento di contratti di servizi e forniture d'importo inferiore alla soglia di rilevanza europea nonché ad affidamenti di lavori di manutenzione ordinaria d'importo inferiore a 1 milione di euro mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate;
- d) ad effettuare ordini di qualunque importo mediante adesione agli strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori;
- e) all'esecuzione di contratti sottoscritti in esito alle procedure di cui alle lettere a), b), c) e d).

2. Fuori dai casi previsti dal comma 1, le stazioni appaltanti per svolgere le procedure e per eseguire i contratti di lavori, servizi e forniture devono possedere idonea qualificazione; le stazioni appaltanti non qualificate affidano i contratti ricorrendo all'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti, alle centrali di committenza o alle stazioni appaltanti qualificate.

Si raccomanda ai collaboratori di seguire le indicazioni aggiornate delle autorità competenti, Anac inclusa. Con riferimento al sostanziale incremento degli importi per affidamento diretto (sono stati indicati a regime gli importi di soglia e le modalità previsti nel periodo emergenziale) si raccomanda da parte di Anac di implementare le misure anticorruzione cui si rinvia.

APPALTO DI LAVORI PUBBLICI NEI SETTORI ORDINARI			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
< 150.000 Euro	AFFIDAMENTO DIRETTO *		Art. 50, co. 1, lett. a) d.lgs. 36/2023
≥ 150.000 Euro e < 1 milione di Euro	PROCEDURA NEGOZIATA CON INVITO AD ALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI *	prezzo più basso/oevp NB: solo oepv se affidamenti con procedura di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione (Ppi) solo oepv se affidamenti di appalto integrato solo oepv se contratti relativi a lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo	Art. 50, co. 1, lett. c) d.lgs. 36/2023 Art. 50, co. 4 d.lgs. 36/2023 Art. 108, co. 2, lett. d), e), f) d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016
≥ 1 milione di Euro e < 5.538.000 Euro (soglia eu)	PROCEDURA NEGOZIATA CON INVITO AD ALMENO 10 OPERATORI ECONOMICI *	prezzo più basso/oevp NB: solo oepv se affidamenti con procedura di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione (Ppi) solo oepv se affidamenti di appalto integrato solo oepv se contratti relativi a lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo	Art. 50, co. 1, lett. d) d.lgs. 36/2023 Art. 50, co. 4 d.lgs. 36/2023 Art. 108, co. 2, lett. d), e), f) d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016
≥ 5.538.000 Euro (soglia eu)	PROCEDURE ORDINARIE	oevp	Art. 108 d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016

LAVORI IN ECONOMIA			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
≤ 50.000 Euro	AFFIDAMENTO DIRETTO *		Art. 52 l.p. 26/1993 Art. 179 dpp ll.pp.
> 50.000 Euro e ≤ 500.000 Euro	CONFRONTO CONCORRENZIALE CON INVITO AD ALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI *	prezzo più basso	Art. 52 l.p. 26/1993 Art. 178, c. 3 dpp ll.pp.

APPALTO DI SERVIZI E FORNITURE NEI SETTORI ORDINARI			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
< 140.000 Euro	AFFIDAMENTO DIRETTO *		Art. 50, co. 1, lett. b) d.lgs. 36/2023
≥ 140.000 Euro e < 221.000 Euro (soglia eu)	PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO CON INVITO AD ALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI *	prezzo più basso/oevp NB: solo oepv per contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché servizi ad alta intensità di manodopera solo oepv per contratti caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo solo oepv se la procedura prescelta è partenariato per l'innovazione (Ppi) o dialogo competitivo	Art. 50, co. 1, lett. e) d.lgs. 36/2023 Art. 50, co. 4 d.lgs. 36/2023 Art. 108, co. 2 lett. a), c), d) d.lgs. 36/2023 Art. 108, co. 3 d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016
≥ 221.000 Euro (soglia eu) NB: per i servizi sociali e assimilati elencati nell'allegato XIV della Direttiva 24/2014 la soglia eu corrisponde a 750.000 Euro	PROCEDURE ORDINARIE	oevp NB: facoltà di utilizzo del prezzo più basso in caso di servizi o forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato	Art. 108 d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016

APPALTO DI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA NEI SETTORI ORDINARI			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
< 140.000 Euro	AFFIDAMENTO DIRETTO *		Art. 50, co. 1, lett. b) d.lgs. 36/2023
≥ 140.000 euro e < 221.000 euro (soglia eu)	PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO CON INVITO AD ALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI *	oepv	Art. 50, co. 1, lett. e) d.lgs. 36/2023 Art. 108, co. 2, lett. b) d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016
≥ 221.000 (soglia eu)	PROCEDURE ORDINARIE	oepv	Art. 108 d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016

CONCESSIONI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NEI SETTORI ORDINARI			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
< 5.538.000 Euro (soglia eu)	PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO CON INVITO AD ALMENO 10 OPERATORI ECONOMICI	oepv	Art. 187 d.lgs. 36/2023 Art. 185 d.lgs. 36/2023
≥ 5.538.000 Euro (soglia eu)	PROCEDURE ORDINARIE	oepv	Art. 185 d.lgs. 36/2023

NOTE			
*	AFFIDAMENTI DI L,S,F DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE EUROPEE	se la stazione appaltante accerta l'esistenza di un interesse transfrontaliero certo segue le procedure ordinarie	Art. 48, co. 2 d.lgs. 36/2023

2.2.2. ATTIVITA' DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITA'.

Con l'approvazione del PIAO, contestualmente si approvano i seguenti indirizzi generali di gestione, ai quali i Capiservizio, nonché i responsabili di procedimento, dovranno attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate:

- a) **gestione del budget assegnato: verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo corrente;**
- b) **attenzione costante al coordinamento delle procedure dei diversi servizi, specie con riferimento alle modalità** e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi;
- c) **controllo del personale operante nel proprio servizio** (controllo delle presenze, controllo del lavoro straordinario richiesto e svolto, verifica dei tempi necessari per lo svolgimento delle pratiche di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);
- d) **massima attenzione ai rapporti con il cittadino**, con particolare riguardo a: applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso; massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;
- e) **attenzione ai tempi: celerità nei pagamenti a favore di terzi**, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.

2.2.2.1. RESPONSABILITÀ E GESTIONE.

Relativamente alla responsabilità di gestione e di attuazione dei programmi inseriti nelle diverse missioni si evidenzia che:

- **per ogni programma sono indicati i funzionari responsabili;**
- **alla Giunta sono rimesse le competenze** ad essa spettanti ai sensi delle norme regolamentari ed organizzative interne, in quanto non rientranti tra le specifiche attività gestionali che richiedono discrezionalità solo tecnica (si vedano ad esempio le iniziative culturali, la concessione di contributi o l'assunzione di personale);
- come già evidenziato, i **Servizi** sono individuati come **Centri di responsabilità** (Centri finali), cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, con responsabilità di risultato, e come **Centri gestori**, i quali provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi e che svolgono una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento.

Gli **interventi di spesa** inseriti e previsti nel PEG si possono configurare in **tre tipologie**:

1. spese che si possono considerare immediatamente impegnate al momento dell'adozione del PEG, o addirittura a seguito dell'approvazione del bilancio, non essendo strettamente necessaria l'adozione di uno strumento attuativo di gestione (ad esempio, si pensi al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui o alle spese per il personale o agli adempimenti relativi ai contratti in essere);
2. spese impegnate con determinazione del funzionario (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne, quali gli ordinativi di spesa) successivamente all'adozione del PEG, in quanto autorizzate e delegate dalla Giunta una volta definiti gli obiettivi e le risorse;
3. spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che la Giunta con proprie successive decisioni (delibere, atti di indirizzo, conclusi) ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

2.2.2.2. RESPONSABILITÀ DEI CAPISERVIZIO. IN PARTICOLARE: LA RESPONSABILITÀ DI PROCEDIMENTO (ANCHE DI ALTRI FUNZIONARI).

Il Segretario comunale ed i Capiservizio, nel sistema attualmente definito presso il Comune, rispondono:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla

Giunta;

- della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità della gestione;
- del raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Servizio;
- della coerenza dell'organizzazione del lavoro e dell'attività del Servizio con le funzioni e gli obiettivi del medesimo;
- della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza del Servizio, secondo quanto previsto dalle norme in materia;
- assumono la responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza del servizio, fatta salva la facoltà di attribuire tale responsabilità ad altro funzionario subordinato;
- hanno l'obbligo di collaborazione con il Segretario e rispondono, oltre che degli specifici obiettivi ad essi posti direttamente in carico, delle scadenze e degli adempimenti dell'ufficio, gestendo le medesime in autonomia e assumendone le conseguenti responsabilità.

Le norme regolamentari vigenti specificano le competenze e le funzioni assegnate alle figure apicali ed ai Capiservizio.

I **Capiservizio**, inoltre:

- a) esprimono i pareri sulle proposte di deliberazione in via ordinaria;
- b) **sono responsabili di procedimento**, fatta salva la possibilità di assegnare tale responsabilità, ad altro funzionario facente parte del Servizio, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze.

Spetta ai **Capiservizio**, fatte salve le loro ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

- assumere **la responsabilità dell'istruttoria** dei procedimenti di competenza del proprio ufficio, e la qualifica di **responsabile di procedimento**, con relative funzioni, quando ciò sia previsto da norme, disposizioni o provvedimenti interni o quando sia a ciò espressamente incaricato, con la facoltà di delega nei limiti stabiliti dalla normativa.

L'individuazione dei responsabili di procedimento e le procedure per l'assegnazione dei singoli procedimenti all'interno dei Servizi sono disciplinate dalle norme sul procedimento amministrativo oltreché dalle norme e circolari interne.

Si evidenzia e conferma, inoltre, che la **responsabilità di procedimento** può essere assegnata **anche a soggetti che non hanno la qualifica di Capiservizio, ma che sono senz'altro in possesso dei titoli, competenze e conoscenze adeguati in relazione ai compiti affidati**, tanto che la normativa vigente consentirebbe di assegnare loro anche le funzioni di Caposervizio.

Potranno, pertanto, essere designati responsabili di procedimento, e non solo di istruttoria, oltre ovviamente ai funzionari inquadrati nella Categoria C evoluto (Collaboratori amministrativi e tecnici) anche gli assistenti di Categoria C base, operanti presso i diversi servizi.

Ai dipendenti inquadrati nella Categoria B evoluto (coadiutori) possono invece essere affidate dal Caposervizio responsabilità di istruttoria in ordine a specifiche pratiche, ma non di procedimento.

I responsabili di procedimento potranno sottoscrivere direttamente alcuni atti dell'istruttoria – ivi compreso il parere di compiuta istruttoria e, soprattutto, ogni comunicazione – sostanzialmente avente contenuto di conoscenza e/o di attuazione di precedenti atti discrezionali assunti dal Caposervizio o dagli Amministratori - nel corso o al termine del procedimento stesso (si veda a tale riguardo anche l'articolo 7 della L.P. n. 23/1992).

Pertanto, sottoscrivono **la corrispondenza tecnica** di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal Caposettore, comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa/tecnica. Indicativamente, rientrano tra gli atti che potrebbero essere non più sottoposte alla firma del Segretario comunale e dei Capiservizio:

- le richieste di documentazione integrativa rispetto alle istanze pervenute o a precedenti richieste;
- le richieste di atti necessari all'istruttoria (anche ad enti terzi, quali le richieste di documentazione

- per la verifica dei requisiti, CIG, DURC, antimafia, richieste di registrazione di atti e simili);
- le comunicazioni di conclusioni istruttorie;
 - l'invio di atti già definiti o di schemi (quali schemi di contratti o convenzioni);
 - le mere comunicazioni di avvenuto affidamento di servizi, lavori o forniture a seguito di emissione di ordinativi o adozione di determinazioni o di espletamento di procedure concorsuali, sondaggi o simili.

Il Segretario comunale può **assegnare la facoltà di sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore** (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.) – che non comporta cioè discrezionalità tecnica o amministrativa – a funzionari operanti nella struttura, di categoria non inferiore a C base, su proposta del responsabile di servizio.

Si ricorda, altresì, che i **Capiservizio sono tenuti a precisare e definire, in relazione alle specifiche pratiche di competenza della loro struttura, quale dipendente sia designato responsabile del procedimento e, se diverso, a chi competano l'istruttoria e le conseguenti responsabilità in ordine al rispetto dei tempi ed alle conclusioni della stessa.** Per le suddette finalità, i responsabili dei Servizi sono tenuti ad assumere uno specifico atto al riguardo, con i necessari riferimenti e precisazioni (compresa, se ritenuta opportuna, anche l'opzione di limitare o non applicare la suddetta facoltà), non esclusa la predisposizione di specifiche schede al riguardo - concordate con il Segretario comunale - con le suddette indicazioni. In particolare, si raccomanda il coordinamento tra gli atti assunti dal Responsabile del procedimento e dal Capiservizio in materia di lavori pubblici, per i quali si rinvia alla specifica normativa.

La suddetta disposizione serve anche, in buona sostanza, a rendere edotti gli Amministratori, nonché il Segretario comunale, **chi sia il funzionario di riferimento e quali siano i tempi del procedimento.**

TRASPARENZA

In data 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) che ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche). Il decreto legislativo n. 97/2016, attuativo della delega contenuta nell'articolo 7 della legge n. 124/2015 (cosiddetta Riforma della pubblica amministrazione) apporta importanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 con riguardo soprattutto all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della pubblica amministrazione. Le modifiche recate dall'articolo 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014, rispecchiano di fatto le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016, tra le quali assume particolare rilevanza il **diritto di accesso civico**. Si prevede di procedere con l'inserimento costante dei dati e dei contenuti richiesti della sezione "Amministrazione Trasparente" e quindi delle sue sottosezioni del sito web istituzionale.

Per gli obblighi di aggiornamento e i relativi soggetti obbligati si rinvia alla sezione 3.2.

Ciascun responsabile è chiamato, quale obiettivo trasversale, a provvedere all'attuazione di quanto indicato per il servizio di propria competenza. Si ricorda in particolare che:

- Ciascun responsabile di servizio avrà cura, per la parte di propria competenza, che venga data puntuale attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, con le eccezioni/modifiche di cui alla Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, da ultimo modificata con legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16. **Ad esempio: a prescindere dallo specifico punto del dispositivo chi firma un provvedimento di spesa deve assicurare che vengano effettuate le pubblicazioni obbligatorie in Amministrazione trasparente.**

Va utilizzata la posta elettronica certificata (P.E.C.) nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 47 Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (circolare prot.n. S110/12/723170/1.1.2/6-12 del Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento "scambio di documenti per via telematica");

Va utilizzata la posta elettronica interna, in sostituzione dei mezzi cartacei, per le comunicazioni fra gli uffici, come azione propedeutica alle gestioni associate;

Va pubblicato sul sito internet del Comune il dettaglio degli incarichi conferiti. I Servizi che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenuti a pubblicare sul sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza in argomento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del Servizio competente (art. 1, comma 127 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662). I contratti relativi a rapporti di consulenza di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale (art. 3, comma 18, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244);

Va pubblicato sul sito internet del Comune, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte che rientra nelle competenze di ciascun Servizio, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza medesima (art. 6, legge 12 luglio 2011, n. 106);

dal 1° gennaio 2012 le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti non possono più essere richieste ma devono essere sempre sostituite dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà (art. 15, legge 12 novembre 2011, n. 183);

la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra imprese e le amministrazioni pubbliche dovrà avvenire esclusivamente in via telematica; E' introdotto il Sistema Pubblico di Identità Digitale – SPID, che permette a cittadini e imprese di accedere con un'unica identità digitale ai servizi online della PA e dei privati che aderiranno;

E' introdotto il Sistema dei pagamenti informatici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (pagoPA), ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

Azioni volte all'introduzione dell'obbligo della gestione in modalità digitale dei documenti e della loro conservazione.

Nella valutazione delle performance individuali e dei servizi, l'Amministrazione terrà conto prioritariamente dell'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale, del diritto per i cittadini e le imprese di usare le moderne tecnologie informatiche per tutti i rapporti con la Pubblica amministrazione, del principio della trasparenza e delle altre indicazioni sopra evidenziate.

Tempi di pagamento: applicabilità dell'articolo 4-bis del DL n. 13/2023 ai comuni della regione TAA.

La UE ha posto da tempo il tema della cultura dei pagamenti rapidi come fattore di concorrenza. Con **revisione** della [Direttiva 2011/7/UE](#) sui **ritardi di pagamento intende promuovere tale cultura**. Si è posta la questione dell'applicabilità dell'articolo 4-bis del DL n. 13/2023 (Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni), **risolta nel senso positivo**, agli enti locali della nostra regione in relazione **all'obiettivo della riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni** che costituisce una delle riforme abilitanti del PNRR ed è concordato con l'Unione europea declinandolo in termini quantitativi (riduzione del tempo medio di pagamento e del tempo medio di ritardo) correlati a precise scadenze temporali (primo trimestre 2025 con conferma al primo trimestre 2026). Le verifiche sono poste a carico dell'organo di revisione anche per ciò che attiene alle sanzioni.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi segnalati e quelli in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente per i settori di spesa.

Come è noto, l'ordinazione (il mandato di pagamento) non è posta in essere direttamente dai responsabili preposti alla gestione, la cui attività giunge solo fino alla liquidazione (ossia verifica regolarità fornitura). A pagare è, in modo autonomo e successivamente alla liquidazione, il servizio finanziario. Ora, poiché vi è questa divisione organizzativa delle incombenze, ogni responsabile di servizio non può che rispondere delle conseguenze delle azioni ad esso direttamente imputabili. Posto che un pagamento deve avvenire entro 30 giorni dall'acquisizione della fattura alla Pcc (piattaforma dei crediti commerciali), occorre che il sistema sia in grado di far pervenire in tempo reale alle strutture

gestionali responsabili della spesa la notifica del caricamento della fattura, allo scopo di far scattare con immediatezza l'istruttoria ai fini della liquidazione. Dal canto loro, i responsabili della spesa devono far pervenire le loro proposte di liquidazione al servizio finanziario in tempo utile per rispettare il termine di trenta giorni. La Regione ha specificato che il rispetto dei tempi è delegato agli organi di revisione.

2.2.2.3. PRATICHE DI BUONA AMMINISTRAZIONE.

Maladminsitration

Con l'approvazione del PIAO e in particolare della sottosezione relativa alla prevenzione della corruzione, tutti sono chiamati a prendere atto dei contenuti e delle misure adottate in particolare nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri. Infine si rende necessario il monitoraggio periodico del PIAO, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso. Si richiamano le norme disciplinari vigenti. I referenti sono tenuti ad assumere un ruolo attivo nella proposta all'Amministrazione, definizione e assolvimento di pratiche di buona amministrazione, o in negativo (evitare la *maladminsitration*) che costituisce elemento di valutazione della performance individuale e collettiva.

Unità di missione (o delivery unit)

Per migliorare l'integrazione tra i settori dell'amministrazione si potranno formare delle "unità di missione o *delivery unit*" di carattere trasversale ai settori, nominare dei responsabili di progetto con funzioni di raccordo e impulso e referenza ai responsabili politici di riferimento.

2.2.2.4. SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI.

Come noto, il datore di lavoro è tenuto ad organizzare all'interno dell'ente - come previsto dall'articolo 31 del D.lgs. n. 81/2008 - il **Servizio di prevenzione e protezione** (definito dall'articolo 2, lettera l), come "insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori", anche incaricando a tal fine soggetti esterni. L'ente si è avvalso, e ritiene di continuare ad avvalersi, della facoltà prevista dall'articolo 31, comma 1, del D.lgs. n. 81/2008 non assumendo direttamente in carico lo svolgimento diretto del servizio, ma incaricando un soggetto esterno. **L'incarico di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) è conferito allo Studio Gadler S.r.l. di Pergine Valsugana**). Non sono state ad oggi date deleghe specifiche in materia, salve le previsioni presenti per gli addetti squadre antincendio e primo soccorso.

2.2.2.5. VALUTAZIONE DEI RISULTATI.

La definizione degli obiettivi si ispira ad una logica di leale codeterminazione tra la parte politica e la parte burocratica. Fissare gli obiettivi non è un esercizio semplice, richiede equilibrio, ponderazione preventiva e flessibilità successivamente. Le parti pertanto s'impegnano reciprocamente a rispettare la tempistica e le modalità formalizzate di definizione degli obiettivi, degli indicatori di risultato, e loro eventuali variazioni che si rendessero necessarie.

Si sottolinea che la definizione degli obiettivi individuati nel PIAO o negli altri atti di indirizzo gestionali non deve condurre ad una sorta di "strabismo amministrativo" che privilegi il raggiungimento degli obiettivi a scapito dell'ordinaria amministrazione. L'orientamento al servizio dell'utenza interna e esterna, il corretto svolgimento delle attività di back office, l'assolvimento degli obblighi informativi, di trasparenza, statistici devono trovare adeguata considerazione accanto al perseguimento degli obiettivi.

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO (sia di quelli specificatamente indicati, sia di quelli evidenziati in modo più generico all'interno della descrizione dell'attività dei Servizi) sostituisce uno degli elementi da tenere in considerazione nel sistema permanente di valutazione introdotto con l'Accordo di settore del 21 dicembre 2001 e s.m.. Resta inteso che il responsabile del raggiungimento degli specifici obiettivi individuati per ogni servizio è dunque in primis il **Caposervizio**, salvo che sia diversamente indicato nel PIAO stesso.

Sul piano economico si precisa che:

- A) detti obiettivi possono o meno essere individuati dalla Giunta quali obiettivi specifici Foreg. Si ricorda al riguardo comunque che il comma 2 dell'art. 11 "Criteri per l'erogazione della quota obiettivi specifici di cui all'art. 7, co. 2, lett. b), dell'accordo FO.R.E.G. di data 25.1.2012 e s.m. prevede che: *"Compete ai responsabili delle strutture organizzative l'individuazione degli obiettivi specifici dell'ente/struttura 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. La valutazione, da parte del dirigente, dell'apporto individuale del dipendente sarà improntata a criteri di selettività definiti in sede di contrattazione decentrata o di settore al fine di valorizzare il merito partecipativo individuale e/o collettivo"*.
- B) Analoga logica potrà essere seguita dalla Giunta in sede di assegnazione delle indennità accessorie (indennità di risultato per le P.O.), eventualmente area direttiva, ma in genere anche per il trattamento accessorio di tutto il personale.

E' cioè possibile prevedere – per così dire - dei centri di responsabilità di secondo livello, gerarchicamente subordinati, cui assegnare progetti e dotazioni, con responsabilità di risultato.

I **Capiservizio** saranno valutati in relazione alla capacità di collaborare con l'Amministrazione e con il Segretario e di svolgere in autonomia i compiti affidati. Con tutta evidenza, trova diretta correlazione con il raggiungimento degli obiettivi e con le modalità organizzative adottate nella direzione e gestione del servizio di appartenenza, con le attitudini e i comportamenti in concreto assunti, la corresponsione delle **indennità** previste dalla normativa in materia, che potranno essere corrisposte tenendo conto sia del grado di raggiungimento degli specifici singoli obiettivi descritti nel PEG, sia delle capacità tecnico – professionali, delle prestazioni e dei comportamenti dei soggetti, applicando gli appositi parametri definiti e/o indicati negli accordi di settore.

Si richiama l'attenzione dei destinatari del presente documento che il sistema di programmazione dell'ente costituisce un insieme coordinato con il sistema di valutazione del personale. Tale circostanza è esaltata dai contenuti del PIAO.

* * *

SCADENZIARIO

Si confermano le scadenze programmate cui i funzionari sono tenuti ad uniformarsi ed a rispettare al fine della predisposizione del bilancio di previsione e del PIAO, come di seguito riportate.

I Capiservizio devono trasmettere al Segretario comunale, al Servizio Ragioneria ed all'Assessore di competenza - le proposte relative al bilancio dell'esercizio/i successivo/i, entro il termine indicato dal Responsabile del servizio finanziario (art. 6 Regolamento di Contabilità).

Relativamente al DUP, i funzionari suddetti sono tenuti a dar corso alle richieste del responsabile della ragioneria in relazione alle scadenze stabilite dalle norme in materia.

Relativamente agli obiettivi da inserire nel PIAO, sarà cura del Segretario/Vicesegretario comunale, d'intesa con il responsabile del Servizio finanziario, sentito l'Assessore competente, indicare i termini per la presentazione degli obiettivi. Si tenga conto, comunque, che il PEG deve essere approvato entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio, mentre il PIAO deve essere approvato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio, e dunque gli obiettivi dovrebbero essere presentati di norma entro 30 giorni dalla scadenza del termine stabilito per l'approvazione del documento contabile, dopo un concerto con il referente politico.

I Capiservizio dovranno, inoltre, presentare la **relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi**, relativi all'esercizio precedente, entro il **28 febbraio** (art. 32.2 reg. contabilità, e accordo sindacale in materia di incentivi).

Potrà essere loro richiesta, inoltre, una relazione intermedia, in corso di esercizio, sullo stato di attuazione degli obiettivi di PIAO e dello stato di attuazione dei programmi di rispettiva competenza, al fine di consentire al servizio finanziario di effettuare le opportune verifiche sul bilancio e sui programmi. Si raccomanda il rispetto delle suddette scadenze, indipendentemente da specifiche richieste o comunicazioni al riguardo: a tale proposito, si stabilisce che nella valutazione dell'attività svolta dai funzionari sarà assegnato un peso del totale a disposizione – al parametro **"puntualità"**, valutato anche con riferimento alle sopra delineate scadenze, dimostrata dai responsabili di Servizio nella fornitura di dati o nella redazione di pro memoria, relazioni e simili adempimenti, richiesti (dall'Assessore

competente, o dal Sindaco o dal Segretario/Vicesegretario comunale) per la predisposizione del bilancio di previsione dell'esercizio successivo, per i dati necessari al conto consuntivo ed al bilancio medesimo, per verifiche di qualsiasi genere sullo stato di attuazione dei programmi o per altre finalità.

*** * * Si riporta quanto esposto nel PEG per le codifiche PEG.**

CLASSIFICAZIONE DEI PROGRAMMI E CODICI.

Di seguito vengono specificati i singoli Programmi di bilancio, elencati per singola Missione, secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento Contabile, che trovano corrispondenza e descrizione nel DUP e nel bilancio.

Per ogni programma il DUP, in particolare, ne definisce le finalità e gli obiettivi operativi annuali e pluriennali che si intendono perseguire e vengono individuate le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Suddivisa in **12 Programmi** **Missione 2** - Giustizia - Suddivisa in **3 Programmi**

Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza Suddivisa in **3 Programmi**. **Missione 4** - Istruzione e diritto allo studio - Suddivisa in **8 Programmi**

Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali - Suddivisa in **3 Programmi** **Missione 6** - Politiche giovanili, sport e tempo libero - Suddivisa in **3 Programmi**

Missione 7 - Turismo - Suddivisa in **2 Programmi**

Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa Suddivisa in **3 Programmi**

Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Suddivisa in **9 Programmi** **Missione 10** - Trasporti e diritto alla mobilità - Suddivisa in **6 Programmi**

Missione 11 - Soccorso civile - Suddivisa in **3 Programmi**

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Suddivisa in **10 Programmi** **Missione 13** - Tutela della salute - Suddivisa in **8 Programmi**

Missione 14 - Sviluppo economico e competitività - Suddivisa in **5 Programmi**

Missione 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale - Suddivisa in **4 Programmi** **Missione 16** - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca - Suddivisa in **3 Programmi**

Missione 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche - Suddivisa in **2 Programmi** **Missione 18** - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali - Suddivisa in **2 Programmi** **Missione 19** - Relazioni internazionali - Suddivisa in **2 Programmi**

Missione 20 - Fondi e accantonamenti - Suddivisa in **3 Programmi** **Missione 50** - Debito pubblico - Suddivisa in **2 Programmi**

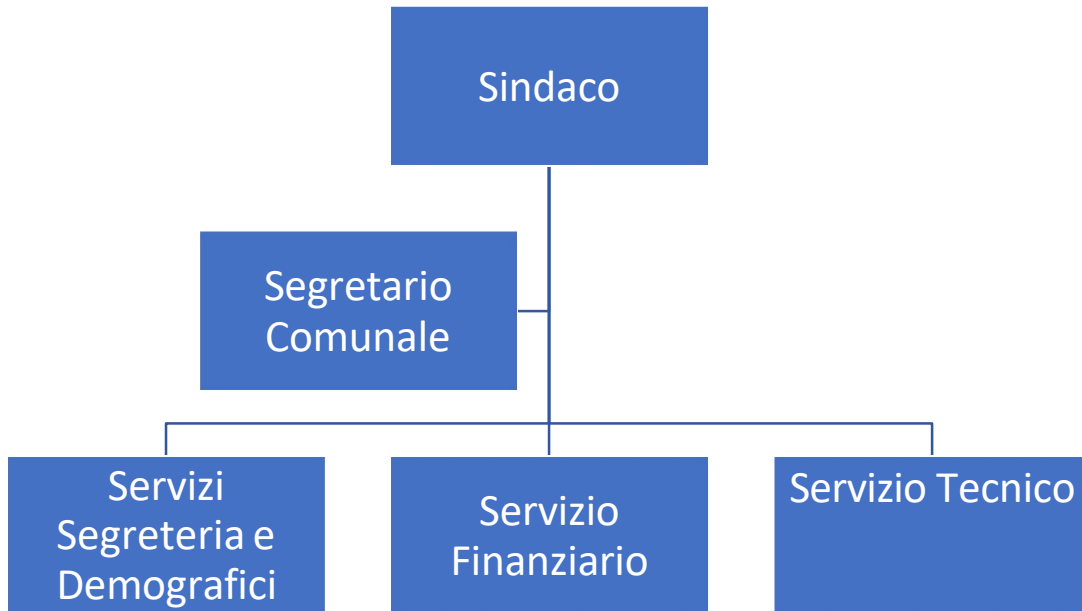
Missione 60 - Anticipazioni finanziarie - E' previsto **1 solo Programma**.

Nella sotto riportata tabella sono indicati i Centri gestori ed i Centri di responsabilità, cui sono affidata la gestione dei budget di bilancio e la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi. Gli specifici allegati di ordine prettamente finanziario, che individuano le risorse messe a disposizione ed i budget di spesa e di entrata indicano anche i soggetti (o l'organo) cui è affidata la gestione delle stesse.

I Centri gestori, la cui responsabilità è ovviamente conferita al titolare del Servizio, **sono indicati con i relativi codici, sotto riportati nella sottostante Tabella**, cui corrispondono singole voci di entrata e di spesa, raggruppate in relazione all'assegnazione ai diversi Centri gestori.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA



Livelli di Responsabilità

Con provvedimento del Sindaco n. 1 del 14.01.2026 sono stati nominati i Responsabili dei Servizi e degli uffici:

Programmi			Servizi			Uffici		
n.	denominazione	responsabile	n	denominazione	responsabile	denominazione	responsabile	altro personale
1	Servizi generali	Segretario comunale	1	Segreteria comunale	Dott.ssa Biscaro Sonia	Segreteria protocollo	Biscaro Sonia	Minati Manuela
		Minati Manuela	1	Servizio Commercio	Minati Manuela			
		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	
2	Servizi demografici	Minati Manuela	1	Stato Civile, Anagrafe, Leva ed elettorale	Minati Manuela			
3	Servizi finanziari	Trentin Sara. In caso di sua assenza o impedimento: Segretario	2	Servizio finanziario e personale	Trentin Sara			

4	servizi gestionali tecnici	De Martin Del Zotto Roberto In caso di sua assenza o impedimento Segretario	3	Servizi Lavori pubblici, patrimonio, urbanistica e ambiente	De Martin Del Zotto Roberto	Pacher Nicolas Zentile Carlo
---	----------------------------	---	---	---	-----------------------------	---------------------------------

I Responsabile dei Servizi Demografici, Finanziario e Tecnico 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.

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'onori 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.

2.2.3. INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ, ASSEGNAZIONE OBIETTIVI, RISORSE STRUMENTALI E RISORSE UMANE

L'art. 6, comma 4, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, dispone in fine che "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo...." senza far menzione della determinazione degli obiettivi di valore pubblico e della sezione Monitoraggio. Sebbene le disposizioni di cui al citato art. 6 del Decreto Ministeriale sembrano essere tassative, appare utile anche al fine di garantire il corretto funzionamento dei sistemi gestionali dell'amministrazione, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, (deliberazione n. 73/2022 della Corte dei conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *"L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"*), la Regione TAA nella circolare 12/EL/2022, l'Anci e la principale dottrina, suggeriscono, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente:

- alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance" secondo l'ordinamento regionale "Misurazione e valutazione delle prestazioni" (art. 130 CEL).
- ad elaborare ed attuare la sezione 4 "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti, secondo l'ordinamento regionale, e a rispettare le misure previste dal PNA 2024-6 in tema di anticorruzione.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ

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.

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

Provvede alla gestione amministrativa di tutto il personale dipendente, 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, compresa 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;
- 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 responsabile del Servizio finanziario, 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**.

Predisporre 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 comunale 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. 5 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.

SCHEDA di VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento:		
obiettivi generali dell'azione amministrativa dei Comuni associati con particolare riferimento all'adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e di impulso alla transizione al digitale.	5	
obiettivi operativi (come declinati nei PIAO dei comuni della gestione associata Storo- Bondone-Castel Condino).	10	
Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo		
servizi esterni, in particolare sviluppo dei servizi on line attraverso le forme di incentivazione (FOREG) previste dai contratti collettivi di lavoro	5	
servizi interni (gestione del personale) in particolare sviluppo delle competenze attraverso percorsi formativi e professionali.	5	
Economicità dell'azione amministrativa in riferimento		
obiettivi generali dell'azione amministrativa dei Comuni associati	3	
obiettivi individuali operativi (vedasi PIAO)	10	
ai servizi esterni (attraverso l'impulso alla realizzazione dei servizi on line progettati nell'ambito del progetto di accompagnamento alla trasformazione digitale dei Comuni approvato dal Consorzio dei Comuni trentini, Trentino Digitale Spa e Provincia autonoma di Trento).	2	
ai servizi interni (coordinamento e controllo dei servizi in cui si articola l'organizzazione comunale, come specificato nel PIAO)	5	
Coordinamento della gestione associata	5	
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A) max 50 punti		
B. VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI		
1) Azione direttiva intrapresa		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) capacità di coordinamento	5	
1.2) capacità di delega e controllo	5	
2) Capacità di gestione dei rapporti		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Valutazione</i>

	<i>Assegnato</i>	<i>finale</i>
2.1) con gli organi istituzionali	5	
2.2) nell'ambito di lavoro	5	
2.3) con il cittadino	5	
3) Equilibrio dimostrato nelle scelte		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
3.1) valutazione in autonomia dei fattori di decisione	5	
3.2) adattabilità) e flessibilità) nella gestione del proprio orario di lavoro	5	
3.3) capacità) soluzione dei problemi e gestione delle situazioni critiche	5	
4) Capacità organizzativa		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio Assegnato</i>	<i>Punteggio finale</i>
4.1) pianificazione e programmazione del lavoro	5	
4.2) sinergia e cooperazione efficace con le strutture dell'organizzazione	5	
TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B) max 50 punti		
PUNTEGGIO TOTALE A+B – max 100 punti		

SERVIZIO SEGRETERIA, ANAGRAFE, STATO CIVILE, COMMERCIO, LEVA

RESPONSABILE: rag.a MINATI MANUELA, categ. C, livello evoluto. Servizio part time a n. 32 ore/sett.

COMPITI:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare si individuano le seguenti attività:

Funzionario con piena autonomia operativa e completa responsabilità su tutti i servizi e funzioni attribuiti: Stato civile, Anagrafe, Servizio elettorale, Statistica, Leva, Protocollo.

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.

E' Responsabile del Servizio commercio e pubblici esercizi, 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.

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.

Esegue ogni altro incarico affidato dal Segretario.

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

Cura le attività inerenti al **Servizio Segreteria** in sostituzione del personale cessato e non reintegrato.

Predisporre gli atti attraverso apparecchiature elettroniche. Vigila sulle leggi e regolamenti di competenza, con predisposizione ed emissione di tutti i provvedimenti.

Cura la tenuta del repertorio dei contratti nei quali il Comune di Ospedaletto è parte contraente, stipulati sia mediante atto pubblico amministrativo che scrittura privata, la conservazione dei medesimi e la tenuta dei registri delle spese contrattuali.

Cura la pubblicazione e la notificazione di tutti gli atti del Comune.

Protocolla la posta in arrivo ed in partenza, secondo la normativa di riferimento vigente.

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.

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

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

Predisporre, su indicazione del Segretario, 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 comunale.

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

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

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.

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

SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE

Compiti assegnati.

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 spettano i seguenti compiti:

- predisposizione **tecnica** del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del P.E.G. o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica e di tutti gli allegati, con gli schemi di deliberazione, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai Servizi; sua sottoscrizione;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- gestione del bilancio in corso d'esercizio, con l'emissione e la sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- istruzione e gestione, per la parte di competenza, delle pratiche di contributo relative alla realizzazione delle opere pubbliche/spese di investimento programmate, tenendo il relativo scadenziario;
- istruzione e gestione, per la parte di competenza, delle pratiche relative al reperimento dei mutui necessari

per il finanziamento delle opere pubbliche/spese di investimento programmate c/o Istituti bancari, B.I.M., Cassa Depositi e Prestiti di Roma, ecc.;

- predisposizione **tecnica** del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- 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;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione; segnalando eventuali fatti e/o situazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- adempimenti connessi alla **Fatturazione Elettronica, Pagopa e Siope+**;
- apposizione del visto di regolarità contabile sui provvedimenti che incidono sul bilancio e attestazione di copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- acquisti mediante MEPA, MEPAT e CONSIP di competenza;
- adozione dei provvedimenti relativi alle spese minute di carattere ricorrente e variabile di competenza;
- rapporti con il revisore dei conti e la Corte dei Conti. Il Servizio finanziario e. 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;
- predisposizione delle statistiche di competenza.
- **Adempimenti fiscali:** cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare provvede alla raccolta ed alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.
- **In materia di tributi (servizio idrico). Entrate:** Svolge l'attività di gestione relativa alle entrate. Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri Servizi o siano effettuate da collaboratori esterni.
- **In materia di personale:** Provvede agli adempimenti contabili e fiscali relativi alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie ed i recuperi del personale dipendente. Predispone, in accordo con il Segretario comunale, tutti gli atti/provvedimenti attinenti il trattamento giuridico ed economico del personale.
- Predisposizione degli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede il rimborso degli oneri relativi al personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.
- **Riguardo agli Amministratori:** 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 comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico. Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli Amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 del D.Leg.vo 18.08.2000 n. 267 e s.m.. Gestisce per quanto di competenza le spese di rappresentanza.
- **Verifiche contabili:** controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici.
- **Liquidazioni:** Liquidava i compensi spettanti ai componenti dei seggi elettorali. Liquidava altresì le spese il cui impegno sia stato effettuato dalla Giunta o dal Sindaco o dagli Assessori (per quanto di competenza) o dei responsabili degli altri Servizi e/o Uffici; salvo si tratti della liquidazione delle competenze dei tecnici, la cui competenza spetta alla Giunta.
- Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile e fiscale.
- E' responsabile del Servizio Economato.
- 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.

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.

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).

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

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 e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità.

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'economo 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.

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.

SERVIZIO TECNICO

Compiti assegnati

Nel settore dei lavori pubblici – contratti - servizi:

- gestisce i lavori pubblici di sua competenza, sulla base del Programma generale delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta;
- è responsabile e gestisce integralmente le procedure inerenti i lavori pubblici, i servizi e le forniture i cui valori non siano superiori ad € 100.000,00.-;
- con riferimento a tali limiti di spesa, per quanto attiene le opere pubbliche, è responsabile unico delle procedure di appalto (R.U.P.); adotta pertanto le determinazioni a contrarre ed ogni atto relativo alla procedura di gara o comunque di affido, compresa la sottoscrizione dei bandi/inviti di gara, delle varie comunicazioni alle Ditte e degli eventuali successivi atti, se richiesto dalla normativa. (R.U.P.);
- effettua direttamente gli ordinativi per piccoli lavori nelle forme del diritto commerciale per spese sino a 20.000,00.- Euro;
- partecipa alle relative Commissioni di gara, ove richiesto;
- cura l'acquisizione del D.U.R.C. per la verifica dei requisiti delle Ditte partecipanti alle gare e per la liquidazione di S.A.L. e contabilità per i lavori di sua competenza;

- è responsabile, per gli interventi rientranti nelle soglie di propria competenza, della verifica del possesso dei requisiti delle Ditte aggiudicatrici di servizi e/o lavori, anche mediante procedure telematiche c/o ANAC - SIMOG.
- cura l'acquisizione di dati e certificazioni c/o banche dati c/o MEF, Tribunali, Agenzia delle Entrate, P.A.T., ecc.
- effettua le comunicazioni SICOPAT ed ANAC. Effettua le comunicazioni alla BDAP.
- attesta il regolare adempimento degli incarichi e/o lavori ai fini della liquidazione delle competenze dei tecnici incaricati della progettazione preliminare, definitiva e/o esecutiva, della D.L. e/o del coordinamento delle misure di sicurezza (in fase progettuale o esecutiva) di cui al D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e s.m., di opere pubbliche, oppure della redazione di perizie di stima o della redazione di tipi di frazionamento;
- redige perizie e preventivi di spesa per piccoli lavori sul patrimonio comunale da eseguirsi in economia;
- istruisce tutte le pratiche relative ai lavori di urgenza, redigendo la documentazione tecnica ed amministrativa necessaria;
- redige i provvedimenti contingibili ed urgenti nelle materie di competenza comunale;
- collabora con il Segretario comunale nella predisposizione degli atti relativi ad acquisti o vendite/permute di mobili ed immobili;
- gestisce, sorveglia e coordina l'esecuzione dei lavori del cantiere comunale e ne riscontra i risultati e, anche a mezzo degli operai comunali, gestisce il patrimonio immobiliare del Comune (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore, ecc.), curandone la manutenzione;
- per quanto di competenza provvede agli acquisiti anche mediante procedure telematiche – MEPA, CONTRACTA e CONSIP ed acquisisce i CUP ed i CIG;
- cura i rapporti con i liberi professionisti e con il pubblico nelle materie di competenza;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione delle opere che non ricada nella competenza della Giunta comunale, del Funzionario esperto amministrativo o del Segretario comunale;
- esegue indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti, anche in collaborazione con professionalità superiori ed esterne;
- adotta i provvedimenti relativi alle spese minute di carattere ricorrente e variabile di competenza;
- collabora con il Segretario comunale nel predisporre i vari atti e provvedimenti nelle materie di sua competenza;
- cura le statistiche ed i censimenti in campo tecnico edilizio ed urbanistico e dei lavori pubblici di sua competenza;
- sotto la direzione e la responsabilità del Segretario comunale, collabora alla verifica del possesso dei requisiti delle Ditte aggiudicatrici di servizi e/o lavori, anche mediante procedure telematiche c/o ANAC - SIMOG. Cura l'acquisizione di dati e certificazioni c/o banche dati c/o MEF e c/o Prefettura (certificazioni antimafia), Tribunali, Agenzia delle Entrate, P.A.T., ecc. Effettua le comunicazioni SICOPAT ed ANAC. Effettua le comunicazioni alla BDAP.

Ulteriori compiti:

- intervento 3.3.D: affidamento e gestione.
- gestione ambientale
- servizi esternalizzati: affidamento e gestione nei limiti di spesa di competenza (€ 70.000,00.-);
- 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.
- 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 (qualora l'importo dell'affidamento sia superiore a quello previsto dalla normativa in vigore per gli affidamenti diretti);
- Autorizzare l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri, dandone comunicazione all'Ufficio Tributi;
- Approvare le perizie suppletive e/o di variante, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- Approvare i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- Emettere e/o autorizzare i certificati di pagamento;
- Approvare i certificati di regolare esecuzione nei limiti di valore rientranti nella propria competenza;
- 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;
- 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 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 ufficiale oppure, se consentito, a semplice sondaggio informale tra più soggetti o trattativa diretta.

2. 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. 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.
- 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
- In ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Leg.vo 09.04.2008 n. 81 e s.m.: propone i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, per il settore di competenza.
- **Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ecc.:**
- 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.

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

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).

Competenze riservate agli Organi Politici (Giunta comunale)

- l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori nei limiti di spesa superiori a quelli assegnati al Servizio tecnico;
- l'indizione del concorso di idee;
- l'approvazione dei progetti in linea tecnica;
- 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.

Nel settore dell'edilizia ed urbanistica:

- collabora con il personale incaricato all'istruttoria tecnica delle pratiche edilizie;
- assiste alle sedute della C.E.C.;
- rilascia le autorizzazioni/concessioni cimiteriali;
- collabora con il personale incaricato all'istruttoria tecnica delle S.C.I.A.;
- collabora, se richiesto dal Sindaco, nell'effettuazione dei sopralluoghi in materia di vigilanza edilizia e di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'istruttoria tecnica volta all'adozione e all'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia; collaborare con gli agenti di P.G. nell'attività di accertamento in materia edilizia;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per le attività di competenza;
- collabora all'istruttoria tecnica volta alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia le autorizzazioni per l'allacciamento all'acquedotto e le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia le autorizzazioni comunque di competenza;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione, costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza, relativa al settore.
- è responsabile dell'attività di pianificazione territoriale;
- predispone, nel rispetto delle procedure e limitatamente alle materie di competenza, eventuali proposte di deliberazione o proposte di determinazioni da adottarsi poi a cura dei responsabili di altri Servizi.
- adotta 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.

Nell'ambito della riscossione dei Tributi e delle altre entrate:

Collabora con il restante personale comunale per l'applicazione, la gestione e le verifiche, relative all'applicazione dei tributi comunali e all'introito delle altre entrate.

CANTIERE COMUNALE

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

Il Responsabile del Servizio collabora con il Segretario nella definizione delle 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.

OBIETTIVI

Come già evidenziato, il DUP costituisce il documento di maggiore importanza nella definizione degli indirizzi e dal quale si evincono le scelte strategiche e programmatiche operate dall'amministrazione.

Gli obiettivi gestionali, infatti, non costituiscono che una ulteriore definizione dell'attività programmatica definita nelle Missioni e nei Programmi del DUP.

Nella presente sezione sarà approfondita l'analisi delle Missioni e dei Programmi correlati, analizzandone le finalità, gli obiettivi e le risorse finanziarie assegnate per conseguirli.

Ciascuna Missione, in ragione delle esigenze di gestione connesse tanto alle scelte di indirizzo quanto ai vincoli (normativi, tecnici o strutturali), riveste, all'interno del contesto di programmazione, una specifica rilevanza e vede ad esso associati determinati macroaggregati di spesa, che ne misurano l'impatto sia sulla struttura organizzativa dell'ente che sulle entrate che lo finanziano.

Ciascuna Missione è articolata in Programmi che ne evidenziano in modo ancor più analitico le attività.

PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

La Missione 01 viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di *governance* e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica." Concerne, nella sostanza, i servizi amministrativi e la gestione del patrimonio immobiliare del Comune.

Obiettivi strategici:

1.1 Rafforzamento degli strumenti di comunicazione e digitalizzazione dell'ente

1.2 Rafforzamento ed organizzazione dei servizi svolti in gestione associata

1.3 La legalità e la trasparenza quali valori fondanti

1.4 La valorizzazione e la manutenzione del patrimonio comunale e del tessuto associazionistico locale

Obiettivi operativi:

Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	01	Organi istituzionali
Obiettivo strategico	1.1	<i>Rafforzamento degli strumenti di comunicazione e digitalizzazione dell'ente</i>
Obiettivo operativo	1.1.1	Rifacimento del sito web del Comune entro l'anno
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo consiste nell'integrale rifacimento del sito internet del comune al fine di adeguarlo alle più recenti normative in ambito europeo e consentire la piena accessibilità allo stesso da parte di chiunque.
Stakeholder		Amministratori, rappresentanti delle associazioni/categorie varie, consiglieri comunali

Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	01	Organi istituzionali
Obiettivo strategico	1.1	<i>Rafforzamento degli strumenti di comunicazione e digitalizzazione dell'ente</i>
Obiettivo operativo	1.1.2	Mantenimento e innovazione del notiziario comunale
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo consiste nel mantenimento e nella costante innovazione del notiziario comunale
Stakeholder		Amministratori, rappresentanti delle associazioni/categorie varie, consiglieri comunali

Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	01	Organi istituzionali
Obiettivo strategico	1.1	<i>Rafforzamento degli strumenti di comunicazione e digitalizzazione dell'ente</i>
Obiettivo operativo	1.1.3	Mantenimento ed implementazione del canale di comunicazione dedicato a favore della collettività
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo consiste nel mantenimento e potenziamento del canale dedicato alla diffusione delle informazioni e comunicazioni a favore della cittadinanza
Stakeholder		Amministratori, uffici comunali

Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	02	Segreteria generale
Obiettivo strategico	1.2	<i>Rafforzamento ed organizzazione dei servizi svolti in gestione associata</i>
Obiettivo operativo	1.2.1	Gestione del servizio di custodia forestale e compimento di tutti gli adempimenti in capo al Comune.
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo consiste nella valorizzazione dell'organizzazione del servizio e del personale dipendente addetto allo stesso, con particolare riguardo all'espletamento del servizio anche sull'ambito di competenza
Stakeholder		Conferenza dei Sindaci, amministratori, uffici comunali

Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	02	Segreteria generale
Obiettivo strategico	1.3	<i>La legalità e la trasparenza quali valori fondanti</i>
Obiettivo operativo	1.3.1	Adempimenti legati alle recenti disposizioni in materia di amministrazione trasparente.
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo consiste nel costante aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente, nel rispetto delle nuove modalità previste da Anac in materia di popolamento delle sottosezioni.
Stakeholder		Amministratori, uffici comunali

Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	02	Segreteria generale
Obiettivo strategico	1.3	<i>La legalità e la trasparenza quali valori fondanti</i>
Obiettivo operativo	1.3.2	Aggiornamento del regolamento in materia di accesso agli atti
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo consiste nell'approvazione di un nuovo regolamento in materia di accesso agli atti al fine di semplificare le procedure e redigere appositi fac-simile a favore dell'utenza
Stakeholder		Amministratori, uffici comunali

Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Obiettivo strategico	1.4	<i>La valorizzazione e la manutenzione del patrimonio comunale</i>
Obiettivo operativo	1.4.1	Analisi e completamento degli atti regolamentari relativi al tema della videosorveglianza e degli atti ed adempimenti alla stessa collegati
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo consiste nell'analisi e completamento degli atti regolamentari relativi al tema della videosorveglianza e degli atti ed adempimenti alla stessa collegati
Stakeholder		Amministratori, uffici comunali, corpo di polizia locale, comando dei Carabinieri

Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Obiettivo strategico	1.4	<i>La valorizzazione e la manutenzione del patrimonio comunale</i>

Obiettivo operativo	1.4.2	Mappatura ed analisi degli immobili comunali
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo consiste nella puntuale mappatura degli immobili di proprietà comunale al fine di analizzare in particolare gli spazi e la loro destinazione attuale e potenziale
Stakeholder		Amministratori, uffici comunali

Missione	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Obiettivo strategico	1.4	La valorizzazione del tessuto associazionistico locale
Obiettivo operativo	1.4.5	Sostenere finanziariamente le iniziative culturali promosse da enti e associazioni locali. Il Comune intende continuare a sostenere le iniziative promosse dagli enti e dalle associazioni locali, nel limite delle disponibilità annualmente disponibili.
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo consiste nella gestione delle procedure volte alla concessione dei contributi nel rispetto dei termini di regolamento e nella realizzazione dei progetti culturali per la valorizzazione di artisti locali per il triennio 2026-2028.
Stakeholder		Amministratori, uffici comunali

Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza

La Missione 03 viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all’ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.”

Obiettivi strategici Missione 3

Miglioramento della vivibilità urbana e della sicurezza per il cittadino, da attuarsi attraverso il Corpo Intercomunale di Polizia Locale Valsugana e Tesino, in base alla convenzione in essere.

Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

La Missione 04 viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.”

Obiettivi strategici:

4.1. Valorizzazione e manutenzione del patrimonio comunale

4.2 Promozione delle attività integrative scolastiche

Obiettivi operativi:

Missione	04	Istruzione e diritto allo studio
Programma	02	Altri ordini di istruzione non universitaria
Obiettivo strategico	4.1	<i>La valorizzazione e la manutenzione del patrimonio comunale</i>
Obiettivo operativo	4.1.2	Manutenzione straordinaria e ordinaria della scuola elementare, per quanto necessario e di competenza
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo consiste nella costante manutenzione straordinaria dell'immobile al fine di garantirne il miglior funzionamento e la più funzionale gestione (per quanto necessario e di competenza dell'ente)
Stakeholder		Amministratori, uffici comunali

Missione	04	Istruzione e diritto allo studio
Programma	02	Altri ordini di istruzione non universitaria
Obiettivo strategico	4.2	<i>Promozione delle attività integrative scolastiche</i>
Obiettivo operativo	4.2.1	Prosecuzione nell'organizzazione di attività di supporto/complementari ai servizi educativi
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo consiste nell'organizzazione di attività di supporto/complementari ai servizi educativi già avviate nel corso degli scorsi anni (<i>realizzazione della Festa degli Alberi e della Giornata dello Sport</i>)
Stakeholder		Amministratori, uffici comunali, istituto comprensivo

Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

La Missione 06 viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero."

Obiettivi strategici:

6.1 *La valorizzazione e la manutenzione del patrimonio comunale*

6.2 *Supporto e valorizzazione delle associazioni*

6.3 *Promozione delle attività culturali e ricreative rivolte all'utenza giovanile*

Obiettivi operativi:

Missione	06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	01	Sport e tempo libero
Obiettivo strategico	1.4	<i>La valorizzazione e la manutenzione del patrimonio comunale</i>
Obiettivo operativo	1.4.11	Realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria e efficientamento energetico degli impianti sportivi
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo consiste nel favorire e supportare gli interventi di manutenzione straordinaria e efficientamento energetico del campo da calcio, anche attraverso le associazioni sportive che hanno in gestione gli impianti, che possono accedere ai contributi provinciali per la costruzione e manutenzione degli impianti sportivi
Stakeholder		Amministratori, uffici comunali, associazioni che gestiscono il palazzetto comunale e il campo da calcio, Provincia Autonoma di Trento

Missione	06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	01	Sport e tempo libero
Obiettivo strategico	6.1	<i>Supporto e valorizzazione delle associazioni</i>
Obiettivo operativo	6.1.1	Analisi delle necessità delle associazioni sportive e prosecuzione nel supporto mediante l'erogazione di contributi in relazione alle necessità e alle attività/manifestazioni straordinarie svolte
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo consiste nell'analisi delle necessità delle associazioni e nella prosecuzione nel supporto mediante l'erogazione di contributi in relazione alle necessità e alle attività/manifestazioni straordinarie svolte
Stakeholder		Amministratori, uffici comunali, associazioni

Missione	06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	01	Sport e tempo libero
Obiettivo strategico	6.2	<i>Promozione delle attività culturali e ricreative rivolte all'utenza giovanile</i>

Obiettivo operativo	6.2.1	Realizzazione dell'annuale Piano Giovani Zona attraverso la Comunità Valsugana e Tesino, ente capofila
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo consiste nella realizzazione attraverso la Comunità Valsugana e Tesino, ente capofila, dell'annuale Piano Giovani Zona
Stakeholder		Amministratori, Comunità Valsugana e Tesino, associazioni

Missione 07 – Turismo

La Missione 07 viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.”

Obiettivi strategici:

7.1 Valorizzazione del patrimonio ambientale, culturale e storico del comune

7.2 Supporto e valorizzazione delle associazioni locali

Obiettivi operativi:

Missione	07	Turismo
Programma	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo
Obiettivo strategico	7.1	<i>Supporto e valorizzazione delle associazioni</i>
Obiettivo operativo	7.1.1	Messa a disposizione di attrezzature per l'allestimento degli spazi per la realizzazione di manifestazioni, principalmente nel periodo estivo e nel periodo di natale, da parte di associazioni e comitati
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo consiste nella messa a disposizione di attrezzature e di personale di supporto per l'allestimento degli spazi per la realizzazione di manifestazioni nel periodo estivo da parte di associazioni e comitati
Stakeholder		Amministratori, uffici comunali, associazioni del territorio

Missione	07	Turismo
Programma	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo
Obiettivo strategico	7.3	<i>Supporto e valorizzazione delle associazioni locali</i>
Obiettivo operativo	7.3.1	L'obiettivo consiste sul supportare e valorizzare l'operato e la programmazione posta in essere dalle associazioni locali
Stakeholder		Amministratori, uffici comunali, C.T.L.

Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

La Missione 08 viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.”

Obiettivi strategici:

8.1 Aggiornamento del Piano Regolatore Generale e del piano generale degli insediamenti storici

8.2 Efficientamento dei processi amministrativi, mediante l'implementazione di strumenti digitali

Obiettivi operativi:

Missione	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	01	

Obiettivo strategico	8.1	<i>Aggiornamento del Piano Regolatore Generale e del piano generale degli insediamenti storici</i>
Obiettivo operativo	8.1.1	Conclusione dell'iter procedimentale volto alla prima adozione della variante generale al PRG comunale, comprensivo dell'aggiornamento della schedatura edifici centro storico
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo consiste nell'adeguamento, attraverso la variante, del PRG e relative norme di attuazione in funzione delle esigenze, in lunga prospettiva, del territorio.
Stakeholder		Amministratori, uffici comunali, professionisti esterni

Missione	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	01	
Obiettivo strategico	8.2	<i>Efficientamento dei processi amministrativi, mediante l'implementazione di strumenti digitali</i>
Obiettivo operativo	8.2.1	Informatizzazione delle pratiche edilizie, mediante la digitalizzazione del cartaceo storico e l'utilizzo delle piattaforme on line per la gestione delle nuove pratiche.
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo consiste nella progressiva e costante implementazione del processo di informatizzazione delle pratiche edilizie, mediante la digitalizzazione del cartaceo storico e l'utilizzo delle piattaforme on line per le pratiche di nuova produzione.
Stakeholder		Amministratori, uffici comunali, professionisti esterni

Le spese correnti comprendono altresì quelle inerenti al funzionamento della commissione edilizia sovracomunale e all'eventuale rimborso di contributi di costruzione.

Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

La Missione 09 viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente."

Obiettivi strategici:

9.1 La valorizzazione e la manutenzione del patrimonio comunale

9.2 Valorizzazione del patrimonio ambientale, culturale e storico del comune

Obiettivi operativi:

Missione	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Obiettivo strategico	9.1	<i>Valorizzazione del patrimonio comunale</i>
Obiettivo operativo	9.1.1	Manutenzione del verde pubblico
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo consiste nella gestione e manutenzione dei parchi pubblici, delle spiagge, delle aiuole e alberature stradali e delle passeggiate e sentieri, allo scopo di migliorare la vivibilità dell'ambiente urbano e naturale, mediante l'impiego del personale comunale, attraverso appalti esterni e utilizzando i Progetti realizzati dalla Provincia Autonoma attraverso il Consorzio Lavoro Ambiente (manutenzione parchi)
Stakeholder		Amministratori, uffici comunali, personale del cantiere comunale, Provincia Autonoma di Trento, Consorzio Lavoro Ambiente, comune di Pergine Valsugana (capofila), fornitori dei servizi individuati

Missione	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Obiettivo strategico	9.2	<i>Valorizzazione del patrimonio ambientale, culturale e storico del comune</i>
Obiettivo operativo	9.2.1	Manutenzione del verde pubblico mediante interventi volti a favorire l'occupazione di soggetti deboli
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo consiste nella prosecuzione anche nel corso dell'anno 2026 dell'attuazione del Progetto promosso dall'Agenzia del Lavoro e finalizzato alla manutenzione del verde e delle passeggiate
Stakeholder		Amministratori, uffici comunali, Agenzia della Lavoro della P.A.T.

Missione	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Obiettivo strategico	9.2	<i>La valorizzazione e la manutenzione del patrimonio comunale</i>
Obiettivo operativo	9.2.2	Valorizzazione e manutenzione dell'arredo urbano
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo consiste nella progressiva e costante valorizzazione e manutenzione dell'arredo urbano
Stakeholder		Amministratori, uffici comunali

Missione	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	03	Rifiuti
Obiettivo strategico	9.2	<i>Valorizzazione del patrimonio ambientale, culturale e storico del comune</i>
Obiettivo operativo	9.2.3	Promozione ed organizzazione della giornata ecologica
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo consiste nella promozione ed organizzazione di giornate ecologiche al fine di sensibilizzare alla tematica il maggior numero di utenti possibili
Stakeholder		Amministratori, cittadini, associazioni del territorio

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

La Missione 10 viene così definita da Glossario COFOG: “Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti alla pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

Obiettivi strategici:

10.1 La valorizzazione e la manutenzione del patrimonio comunale

Obiettivi operativi:

Missione	10	Trasporti e diritto alla mobilità
Programma	05	Viabilità e infrastrutture stradali
Obiettivo strategico	10.1	<i>La valorizzazione e la manutenzione del patrimonio comunale</i>
Obiettivo operativo	10.1.1	Manutenzione strade comunali
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo consiste nella manutenzione delle strade comunali con particolare riferimento ad interventi inerenti alla sicurezza stradale
Stakeholder		Amministratori, uffici comunali

Missione	10	Trasporti e diritto alla mobilità
Programma	05	Viabilità e infrastrutture stradali
Obiettivo strategico	10.1	<i>La valorizzazione e la manutenzione del patrimonio comunale</i>
Obiettivo operativo	10.1.2	Manutenzione strade comunali
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo consiste nella manutenzione delle strade comunali con particolare riferimento all'acquisto di impianti semaforici ed altra segnaletica verticale finalizzati all'ottimizzazione e alla sicurezza stradale
Stakeholder		Amministratori, uffici comunali

Missione 11 – Soccorso civile

La Missione 11 viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.”

Obiettivi strategici:

11.1 Supporto e valorizzazione delle associazioni

11.2 La valorizzazione e la manutenzione del patrimonio comunale

Obiettivi operativi:

Missione	11	Soccorso civile
Programma	01	Sistema di protezione civile
Obiettivo strategico	11.1	<i>Supporto e valorizzazione delle associazioni</i>
Obiettivo operativo	11.1.1	Analisi delle necessità e prosecuzione nel supporto mediante l'erogazione di contributi in relazione alle necessità
Stakeholder		Amministratori, uffici comunali, Corpo Vigili del Fuoco Volontari

Missione	11	Soccorso civile
Programma	01	Sistema di protezione civile
Obiettivo strategico	11.2	<i>La valorizzazione e la manutenzione del patrimonio comunale</i>
Obiettivo operativo	11.2.1	Interventi manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti pubblici antincendio
Stakeholder		Amministratori, uffici comunali

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

La Missione 12 viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.”

Obiettivi strategici:

12.1 Promozione delle attività culturali, sportive e ricreative

Obiettivi operativi:

Missione	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Obiettivo strategico	12.1	<i>Promozione delle attività culturali, sportive e ricreative</i>
Obiettivo operativo	12.1.1	Organizzazione, diretta o tramite associazioni, dei progetti legati alla colonia estiva per ragazzi 2026
Descrizione obiettivo operativo		L'obiettivo prevede l'organizzazione della colonia estiva atta ad offrire ai bambini/e ed ai ragazzi/e di
		Ospedaletto un valido modo di impiegare il tempo libero nel periodo delle vacanze scolastiche

Stakeholder	Amministratori, uffici comunali, fornitori di servizi individuati, associazioni del territorio
-------------	--

Obiettivo strategico: L'etica e la trasparenza quali valori fondanti e principi guida nel rapporto fra amministratori e amministrati: attuazione delle disposizioni contenute nella L. 06.11.2012 n. 190 e ss.mm., con particolare riguardo al tema della prevenzione della corruzione e al tema degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In relazione alle azioni per la prevenzione della corruzione, l'Ente ha costruito, all'interno della struttura, un sistema organico di strumenti utili per gestire i processi e rendicontare le attività poste in essere con specifici momenti di verifica. La prevenzione deve ricomprendere tutte quelle situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi quelle in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Con riferimento al tema dell'anticorruzione, la finalità dovrà essere quella di aggiornare, all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026-2028, un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione. A tal fine si dovrà garantire, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Ciò consentirà, da un lato, la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale e, dall'altro, di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficaci anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

Con riferimento, invece, al tema della trasparenza, nelle sezioni "Performance " e "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026-2028 dovranno essere individuati ed assegnati al Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nonché ai Responsabili di servizio, quali figure apicali preposte alle diverse strutture amministrative dell'ente, precisi e puntuali obiettivi, di carattere organizzativo e gestionale, in tema di trasparenza, costituendo quest'ultima una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività delle pubbliche amministrazioni.

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e di trasparenza per la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO introdotto dall'art. 6 del D.L. 80/2021 (sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e sezione 4 "Monitoraggio"), sono definiti dal Consiglio comunale, quale organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. 190/2012.

Si prevede di aggiornare detti indirizzi ed obiettivi strategici, come di seguito illustrato, in coerenza con i principi e le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione di ANAC.

PRINCIPI GUIDA ANAC	OBIETTIVI STRATEGICI
Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio	Attività di formazione interna, specifica e diversificata a seconda delle aree di competenza, volta alla promozione della cultura della legalità nonché alla sensibilizzazione dei dipendenti sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
	Attività di coinvolgimento delle strutture dell'Amministrazione nella predisposizione del PIAO in un'ottica di collaborazione e corresponsabilità.
Prevalenza della sostanza sulla forma e dell'effettività nell'individuazione delle misure di prevenzione	Attraverso l'analisi degli esiti della mappatura dei processi quale elemento di indagine del contesto interno, applicazione di criteri qualitativi di rivalutazione dei livelli di rischio dell'attività dell'ente, secondo principi di gradualità e selettività, attraverso procedura informatizzata.

	Monitoraggio, verifica e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione adottate, quale elemento di indagine del contesto interno, finalizzato a programmare misure efficaci, concrete e specifiche
Integrazione	Coordinamento e coerenza dell'azione di prevenzione della corruzione rispetto agli altri strumenti programmatici e strategico-gestionali adottati dall'Amministrazione, anche attraverso la condivisione di applicativi gestionali informatici, secondo la logica del PIAO, anche al fine della creazione di valore pubblico.

	Analisi degli esiti dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa in ottica di definizione delle linee di azione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
Promozione di livelli diffusi di trasparenza	Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in relazione alle specificità dell'ordinamento locale, anche al fine di migliorare l'accessibilità alle informazioni contenute nella sezione del sito dedicata alla "Amministrazione Trasparente".
Contrasto al riciclaggio	Analisi e sviluppo di un sistema di monitoraggio degli adempimenti in materia di contrasto al riciclaggio e finanziamento del terrorismo, integrato con il sistema di prevenzione della corruzione

Con riferimento, invece, al tema della trasparenza, si rileva che l'art. 10, comma 3, del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. ("Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni") dispone che "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Nel PIAO 2024-2026 e successivi aggiornamenti sono stati individuati ed assegnati al Segretario, nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nonché ai Responsabili di settore, quali figure apicali preposte alle diverse strutture amministrative dell'ente, precisi e puntuali obiettivi di carattere organizzativo e gestionale, in tema di anticorruzione e di trasparenza, costituendo quest'ultima una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività delle pubbliche amministrazioni. Tali obiettivi saranno esplicitati e applicati al fine della corresponsione della retribuzione di risultato delle figure apicali dell'Ente. E' intenzione dell'Ente proseguire con tali indicazioni anche per il prossimo triennio 2026-2028.

Il regolamento sulla privacy adottato con Regolamento UE 2016/679 prevede che l'Ente si doti di apposito registro per i trattamenti, che è soggetto a costante verifica e aggiornamento a cura del Titolare, dei designati e degli incaricati. Nel triennio l'Ente intende aggiornare costantemente il registro e la modulistica, aggiornare tempestivamente le nomine interne ed esterne ai soggetti autorizzati al trattamento dei dati, assicurando idonea informativa ai soggetti interessati, provvedendo ad implementare il registro ogni qualvolta si renda necessario.

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI

Si tratta di obiettivi assegnati nel loro complesso a tutti i Servizi in cui si articola la struttura amministrativa e si riferiscono a temi che si assumono strategici per l'amministrazione, e ciò al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra servizi e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative.

Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i Servizi.

Descrizione	puntualità negli adempimenti richiesti e nel rispetto delle scadenze previste nel PEG/PIAO, anche con riferimento alla gestione tecnico-amministrativa delle pratiche legate alla realizzazione di interventi finanziari attraverso le misure disposte da Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. In particolare, relativamente alle proposte per il bilancio, i Capiservizio sono tenuti a trasmettere al Segretario/Vicesegretario comunale, al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore di competenza tali proposte entro i termini stabiliti. corretta gestione dei budget di spesa (compreso il conseguimento di economie di spesa) e dei tempi di pagamento e l'eventuale corretto e tempestivo accertamento delle entrate, ove previste, di competenza del Servizio assegnato. Controllo finanziario misure comprese nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. corretta gestione del personale: si ritiene di richiedere ai responsabili di servizio particolare attenzione allo smaltimento dei maturati di ferie pregressi rispetto al corrente anno. Si eserciti la delega rispetto al personale a disposizione.
Missione di riferimento	obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2026
Indicatori	Realizzazione dell'attività. Es indicatore: Riduzione, espressa in percentuale, dei giorni di ferie non godute da parte del personale rispetto al medesimo valore dell'anno precedente.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale;
Riferimento politico	Sindaco
Pesatura obiettivo: 4%	

Obiettivo di carattere generale nella Sottosezione 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza, comune a tutti i Servizi.

Descrizione	Compimento atti/attività volti a dare concreta attuazione alle misure previste nella Sottosezione 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza per il Servizio di propria competenza. Monitoraggio.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2026
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco
Pesatura obiettivo: 6%	

Obiettivo di carattere generale sulla formazione, comune a tutti i Servizi.

Descrizione	L'amministrazione assume la formazione quale leva per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi e del cambiamento organizzativo, con particolare riferimento agli obiettivi PIAO. Si istituiscano momenti di formazione anche in autoformazione con verifica documentata da parte dei capiservizio. La formazione del personale è interesse primario dell'amministrazione per migliorare la propria capacità amministrativa. La formazione dovrà tener conto delle effettive mansioni cui viene adibito il singolo dipendente e proporzionata in termini quali/quantitativi all'effettiva utilità della stessa. Per le competenze digitali e codice appalti è indicato il Syllabus https://www.syllabus.gov.it/syllabus/ Syllabus è un portale contenente una serie di contenuti gratuiti e costantemente in aggiornamento, nel quale è possibile l'autoverifica delle proprie competenze, così da definire corsi su misura partendo dalla rilevazione dei possibili livelli di padronanza. Si utilizzi il portale IFEL.
Missione di riferimento	obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2026
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco
Pesatura obiettivo: 6%	

Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i Servizi.

Descrizione	Studio e attivazione di servizi comunali da fornire attraverso piattaforme informatiche. Transizione al digitale
Missione di riferimento	obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2026
Indicatori	Realizzazione dell'attività di studio e proposta formale di spesa da sottoporre alla Giunta comunale e implementazione. Realizzazione.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale.
Riferimento politico	Giunta Comunale
Pesatura obiettivo: 4%	

Obiettivo di carattere generale sull'acquisizione di beni, servizi e lavori, comune a tutti i Servizi.

Descrizione	Utilizzo dei canali di e-procurement per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni, servizi o lavori, e alienazione legname nell'ambito delle norme per la trasparenza e la revisione della spesa pubblica "spending review" al fine di provvedere alla razionalizzazione delle procedure di acquisto da parte dei servizi, anche attraverso l'aggregazione dei fabbisogni degli stessi.
Missione di riferimento	obiettivo a carattere trasversale -

Programma di riferimento	obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2026
Indicatori	Percentuale di utilizzo canali di e-procurement rispetto al numero di affidamenti.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

Pesatura obiettivo: 5%

Obiettivo di carattere generale sulla trasparenza, comune a tutti i Servizi.

Descrizione	Adempimenti in materia di trasparenza (applicazione L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16 in attuazione al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97): aggiornamento e pubblicazione dati per il Servizio di propria competenza secondo quanto previsto dalla normativa. Ogni Servizio si cura della quota di Amministrazione Trasparente e dei propri servizi digitali anche con riguardo alla tempistica per il finanziamento PNRR.
Missione di riferimento	obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2026
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale – referenti per la trasparenza
Riferimento politico	Giunta Comunale

Pesatura obiettivo: 5%

Analizzando il punto 8.1 del principio contabile n. 1, "ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella Sezione Strategica, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati".
Le scelte strategiche intraprese dall'Amministrazione sono state inoltre pianificate in maniera sostenibile e coerente alle politiche di finanza pubblica e agli obiettivi posti dai vincoli di finanza pubblica.

AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.

Visto l'attuale assetto organizzativo del personale dipendente si ritiene di mantenere l'organico attuale; eventuali diverse decisioni e pertanto aggiornamenti del programma verranno assunte qualora si prospettino ipotesi di cessazioni/necessità attualmente non conosciute.

2.3 SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.1.3 CONTESTO NORMATIVO

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello **schema tipo di PIAO**, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 06 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 06 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 in questa sottosezione l'Amministrazione deve indicare:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- c. Mappatura dei processi significativi al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "Performance".
- d. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- e. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- f. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- g. Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il PIANO NAZIONALE ANAC 2025, approvato con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, assume ad obiettivo prioritario per il triennio 2026-2028 quello di rafforzare la trasparenza e la programmazione di efficaci misure di prevenzione, incluse quelle generali, suggerendo nel contempo un piano strategico per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia, articolato in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori.

Tale strategia potrà essere sviluppata e perfezionata nel tempo, anche con il contributo di tutti i portatori di interesse - amministrazioni, società civile, cittadini - e arricchita con eventuali iniziative specifiche promosse dalle stesse amministrazioni/enti, in un percorso condiviso per dotare il Paese di uno strumento di prevenzione della corruzione ancora più chiaro, fruibile ed efficace che contribuirà a innalzare ulteriormente il livello e il riconoscimento delle politiche e delle pratiche di prevenzione della corruzione dell'Italia. Si tratta di un nuovo approccio che non sostituisce il precedente, ma che lo rafforza e mira a valorizzare ulteriormente i contenuti del PNA, presentandoli in una modalità innovativa, sintetica e immediatamente intellegibile. Tale modalità permette altresì di avere una visione di insieme schematica e chiara della direzione verso cui le politiche e le pratiche di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica devono tendere e di esplicitare gli attori coinvolti, le azioni concrete, i tempi di attuazione e i risultati attesi (per quanto possibile misurabili oggettivamente).

Con Il PNA 2025 ANAC ha inoltre tenuto conto dei recenti interventi normativi, che hanno apportato

significative modifiche sia al regime delle inconferibilità e incompatibilità, che alla materia dei contratti pubblici.

I contenuti sviluppati sono confluiti in una Parte Generale e in tre approfondimenti di Parte Speciale.

Nella **Parte Generale** vengono fornite indicazioni volte ad indirizzare le amministrazioni/enti e i RPCT ad un migliore coordinamento tra la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e quelle che compongono le restanti parti del PIAO, in un’ottica di programmazione unitaria.

In particolare sono evidenziati i principali aspetti in cui trova attuazione la **logica di integrazione**, sia con riferimento ai contenuti (obiettivi strategici, mappatura unica ed integrata, monitoraggio integrato), che alla collaborazione del RPCT con gli altri responsabili coinvolti nel processo di predisposizione del PIAO.



Inoltre, per rendere di facile lettura e immediatamente comprensibili i contenuti della Sottosezione e fornire una guida ai RPCT e alle amministrazioni/enti, sono suggerite alcune regole redazionali per una corretta elaborazione della Sottosezione.

La **Parte speciale** tratta tre diversi ambiti:

- nel primo Approfondimento, che riguarda i contratti pubblici, sono esaminate alcune delle fattispecie previste dal Codice dei contratti e monitorate nella loro prima attuazione ed altre interessate dalle modifiche introdotte nel d.lgs. n. 36/2023 dal decreto legislativo n. 209 del 31 dicembre 2024, recante “Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36”, che oltre a elementi di novità, presentano possibili criticità sotto il profilo della trasparenza e dell’esposizione al rischio corruttivo. Rispetto ai processi attinenti agli istituti introdotti/modificati dal Codice/Correttivo, sono individuati rischi corruttivi e suggerite misure di prevenzione. I profili esaminati attengono, in particolare, al mancato utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) ed all’erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell’Operatore Economico (FVOE), al tema del conflitto di interessi, alla programmazione delle centrali di committenza, all’esecuzione, al subappalto e all’interoperabilità tra metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni e le PAD, al sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti, al ruolo del Responsabile Unico di Progetto, alla disciplina dei CCT sotto i profili della nomina e delle incompatibilità specifiche e della gestione del conflitto di interessi di chi ne fa parte e agli accordi di collaborazione. Chiude questo approfondimento una appendice espressamente dedicata all’Allegato I.9. del d.lgs. n. 36/2023 e alla gestione informativa digitale delle costruzioni.
- il secondo Approfondimento riguarda le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013. L’Autorità ha ritenuto opportuno orientare le amministrazioni/enti nell’applicazione delle disposizioni del decreto, descrivendo le principali novità della disciplina e i rapporti tra il d.lgs. n. 39/2013 e alcune specifiche fattispecie introdotte dal d.lgs. n. 201/2022 in materia di servizi pubblici locali. Al contempo, ha elaborato per i RPCT indicazioni operative rispetto ai relativi compiti e ai poteri di accertamento e verifica delle inconferibilità e incompatibilità, anche in relazione ai poteri di vigilanza di ANAC. L’approfondimento è corredato da un allegato contenente schemi esplicativi delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013, che l’Autorità ha predisposto, a fini collaborativi, per una corretta applicazione del decreto e per supportare i soggetti che rendono le dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. L’obiettivo è quello di ingenerare in capo ai potenziali destinatari delle previsioni normative maggiore consapevolezza della ratio e degli ambiti di applicazione delle stesse.
- l’ultimo Approfondimento è dedicato alla trasparenza: ANAC ha inteso supportare le amministrazioni/enti nella corretta implementazione della sezione AT nei siti istituzionali, quale preconditione per garantire la trasparenza e rendere accessibili ai cittadini le informazioni sull’organizzazione, sulle attività e sulla gestione delle risorse pubbliche. Pertanto, sono descritte - anche con immagini - alcune criticità nell’attuazione degli obblighi di trasparenza riscontrate da ANAC e formulate una o più raccomandazioni per superarle e per garantire la fruibilità e l’accessibilità dei dati pubblicati in AT da parte di tutti. Una migliore accessibilità delle sezioni AT gratifica l’impegno riposto dalle amministrazioni/enti nella relativa

implementazione e valorizzazione lo strumento del passaggio dalla conoscibilità alla conoscenza della attività delle amministrazioni/enti.

La strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia che ANAC ha predisposto nel PNA è riferita al triennio 2026-2028; l'attuazione della strategia sarà monitorata annualmente e valutata complessivamente al termine del triennio.

Ogni anno la strategia potrà essere aggiornata e integrata per migliorarla, anche grazie al contributo degli stakeholders.

La strategia si articola in n. 6 linee strategiche, n. 12 obiettivi, n. 31 azioni concrete a cui sono associati risultati attesi, indicatori e target per il monitoraggio e la valutazione.

Per ogni linea strategica sono individuati obiettivi specifici declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno. Gli obiettivi, con la loro articolazione, danno attuazione alle linee strategiche. Essi sono posti sia in capo ad ANAC, quale Autorità deputata a regolare e controllare l'attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione, che alle amministrazioni/enti destinatari della disciplina in materia. Le azioni, con il relativo risultato atteso, rappresentano le iniziative da intraprendere da parte degli attori individuati nella lotta alla corruzione per il raggiungimento degli obiettivi. I tempi sono le annualità di riferimento per lo svolgimento dell'azione.

LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVI	AZIONI
Linea Strategica 1 Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini	OBIETTIVO 1.1: Semplificazione, digitalizzazione e interoperabilità tra Banche Dati ai fini della raccolta e consultazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare da parte delle amministrazioni/enti ai sensi del d.lgs. 33/2013	N. 5 AZIONI
	OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 2 Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità (sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO del PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini	OBIETTIVO 2.1: Semplificazione e digitalizzazione della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	N. 4 AZIONI
	OBIETTIVO 2.2: Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 3 Creazione e protezione di "valore pubblico" attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità	OBIETTIVO 3.1: Promuovere l'integrazione e il coordinamento del Sistema anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e la semplificazione della mappatura dei rischi di corruzione per le aree obbligate trasversali a tutte le organizzazioni e per le aree specifiche	N. 1 AZIONE
	OBIETTIVO 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 4 Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici	OBIETTIVO 4.1: Supportare la corretta attuazione della disciplina in materia di incompatibilità e incompatibilità degli incarichi	N. 3 AZIONI
	OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 5 Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholders	OBIETTIVO 5.1: Integrare le banche dati per la gestione dei flussi informativi relativi alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 6 Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse	OBIETTIVO 6.1: Supportare gli stakeholder attraverso l'adozione di linee guida sui canali interni di segnalazione e attraverso iniziative di formazione e sensibilizzazione degli enti del terzo settore	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 6.2: Allineare i canali di segnalazione interni e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida	N. 3 AZIONI

Legenda

 Obiettivi ANAC

 Obiettivi altre Amministrazioni

2.3.1 ANALISI DI CONTESTO

Contesto esterno

Ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo, sia in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali, che per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca. Ne consegue che, per l'elaborazione del PTPCT, si deve tenere conto dei fattori di contesto esterno.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un ente locale è sottoposto, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. In ogni caso, il sistema deve tendere a una effettiva riduzione del rischio di corruzione. Pertanto il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ovvero calibrato sulle peculiarità del contesto esterno ed interno di riferimento, al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono stati raccolti e valutati i dati disponibili in tema di incidenza di fenomeni criminali, fatti corruttivi e reati contro la pubblica amministrazione nel territorio del Comune e della Provincia di Trento.

Per lo svolgimento di tale analisi, sono stati utilizzati i dati forniti dalla documentazione di seguito indicata, che è citata quale fonte delle informazioni riportate nel seguito del presente paragrafo:

- Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, presentate dal Ministro dell'Interno alla Camera dei deputati;
- Relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione

dell'inaugurazione dell'anno giudiziario;

- Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari;
- progetto “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza” messo a disposizione da ANAC.

Si premette che il tessuto economico locale, caratterizzato da una forte propensione verso i settori primario e terziario, ha i suoi punti di forza nel turismo e nel settore agroalimentare e, anche grazie alle politiche economiche e di sostegno adottate dall'Amministrazione provinciale, risulta essere un contesto favorevole agli investimenti e alla produzione. I settori in parola sono caratterizzati da microimprese, con forte incidenza di quelle a conduzione familiare. L'andamento del quadro economico-produttivo della Regione, nonostante la battuta d'arresto dovuta al periodo pandemico e a seguito dell'attuale situazione economica, del forte aumento dei costi di produzione delle imprese e delle elevate pressioni inflazionistiche, risulterebbe comunque in pieno recupero dei livelli pre-pandemici.

La posizione geografica strategica, snodo centrale e nevralgico per il transito in ingresso e in uscita dall'Europa centrale di merci e persone, insieme a — come già documentato - un tessuto economico vivace e aperto a investimenti nel settore primario così come nei servizi, rendono dunque la Regione particolarmente sensibile ai tentativi di aggressione da parte di formazioni criminali.

Dalla lettura della **Relazione della D.I.A. al Parlamento per l'anno 2024**, pubblicata il 27.05.2025, emerge, con riferimento all'intero territorio regionale, quanto segue: *“La posizione geografica e la vivacità economica del Trentino Alto Adige ne hanno fatto una regione in grado di attrarre, nel corso del tempo, gli interessi di quelle consorterie criminali avvezze a proiettarsi al di fuori dei territori d'origine al fine di infiltrarsi in fiorenti tessuti economici. Gli esiti delle attività investigative, condotte negli anni, dimostrerebbero tangibili tentativi di infiltrazione da parte di organizzazioni criminali, quali camorra e 'ndrangheta, attuati, talvolta, anche attraverso la costituzione di stabili e stanziali strutture mafiose nel territorio regionale. Proprio la 'ndrangheta è stata riconosciuta quale compagine criminale fortemente radicata nella regione alpina al punto da acquisire, nel tempo, una propria autonomia nella provincia di Trento, pur mantenendo stretti legami con le 'ndrine operanti in Calabria. È quanto emerge dalla sentenza di condanna di primo grado inerente all'operazione “Perfido” del 2020 la quale, oltre a certificare la stabile presenza 'ndranghetista, afferma anche “...che l'associazione dispone in Trentino di una struttura organizzativa, dotata di uomini ed armi, oltre che di mezzi economici che sono posti a disposizione dell'organizzazione...inserita nel tessuto sociale ed istituzionale del territorio... (nel quale esercita un diretto controllo, anche con metodi intimidatori)”.*

Analogamente, pregresse indagini incentrate sulle dinamiche criminali camorristiche hanno appurato la presenza, in questo territorio, di propaggini della criminalità campana, impegnate a estendere nella Regione i propri interessi illeciti, principalmente nel settore del traffico di stupefacenti e del contrabbando di Tabacchi Lavorati Esteri. Gli esiti di altre attività investigative hanno evidenziato, inoltre, i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico-finanziario del territorio commessi da compagini criminali, per lo più riconducibili al clan camorristico dei CASALESI, attraverso l'acquisizione fittizia di società, le frodi fiscali e il riciclaggio di denaro di provenienza illecita, ma anche alterando le procedure inerenti all'aggiudicazione di appalti pubblici.

Quanto sinora esposto, non fa che accrescere l'attenzione istituzionale nei riguardi di tutte le condotte illecite prodromiche a gravi forme di ingerenze mafiose nel tessuto economico-finanziario della regione. Lo sforzo proteso al contrasto delle mafie in ogni loro espressione si rinviene, tra l'altro, nel “protocollo di collaborazione” sottoscritto, il 1° ottobre 2024, tra la Direzione Distrettuale Antimafia di Trento e i Commissariati del Governo di Trento e Bolzano.

Altro fenomeno delinquenziale è lo stanziamento, nella Regione, di alcune compagini malavitose, per lo più multietniche e ben strutturate, dedite prevalentemente al traffico e allo spaccio di droga e, marginalmente, ai reati contro il patrimonio.

L'analisi del contesto ha evidenziato una suddivisione del mercato degli stupefacenti: cocaina ed eroina risultano appannaggio di sodalizi etnici maggiormente strutturati (albanesi e nigeriani), mentre hashish di gruppi meno organizzati (rumeni e maghrebini).”

In particolare con riguardo alla situazione della provincia di Trento si precisa “Come accennato, recenti risultanze investigative e giudiziarie hanno acclarato la presenza e l'operatività di gruppi mafiosi in provincia di Trento, anche in forma stabile con particolare riferimento alla 'ndrangheta. Nel periodo in esame, particolare interesse è stato rivolto nei confronti di aziende impegnate nella costruzione della futura Circonvallazione Ferroviaria di Trento, al fine di prevenire eventuali interferenze mafiose. L'attività preventiva, nel periodo analizzato, è stata eseguita anche attraverso il monitoraggio delle imprese impegnate in cantieri per la realizzazione di opere pubbliche che riguarderanno il territorio del Trentino Alto Adige nell'ambito dello svolgimento delle prossime **olimpiadi invernali MILANO-CORTINA 2026**.

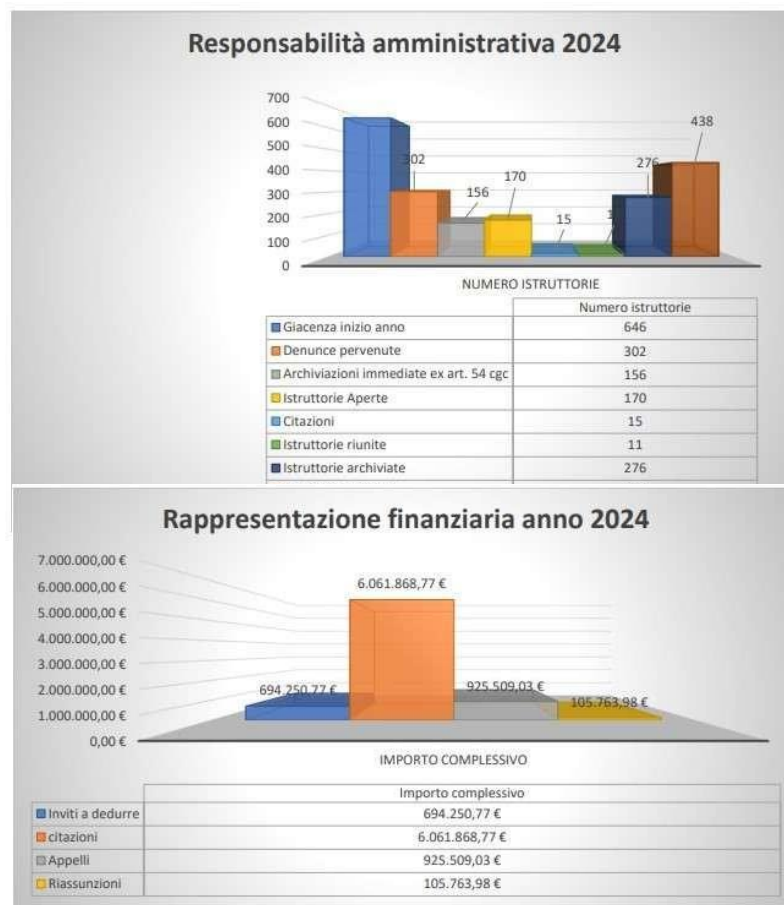
Sebbene le attività di indagine condotte sul territorio e concluse nel corso del 2024 non hanno fornito risultanze investigative che appurino l'attuale operatività di compagini criminali di tipo mafioso, non sono mancati episodi in cui sia stata riscontrata la modalità mafiosa, almeno allo stato attuale delle indagini. È ciò che emerge dalle

risultanze investigative dell'operazione "Souvenir" conclusa dai Carabinieri nel mese di ottobre 2024 [...] Il successivo 4 dicembre la Guardia di Finanza e i Carabinieri di Trento nell'ambito dell'operazione "Romeo" hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 9 soggetti tra cui professionisti, imprenditori ed esponenti politici. Le investigazioni avrebbero ipotizzato l'esistenza di un gruppo affaristico in grado di influenzare e/o controllare le principali iniziative della pubblica amministrazione, soprattutto nel settore della speculazione edilizia in Trentino-Alto Adige, in cui gli imprenditori sarebbero stati disponibili a finanziare le campagne elettorali di amministratori pubblici, ottenendo poi agevolazioni, procedure semplificate e concessioni per iniziative immobiliari. La consorte, sebbene sorta e "svilupata in un contesto estraneo e lontano dalle mafie tradizionali e non viene in rilievo, allo stato degli atti, alcun collegamento con strutture di criminalità organizzata collocate altrove nel territorio nazionale", avrebbe, tra l'altro, agito attraverso un modus operandi tipicamente mafioso attuato avvalendosi della forza di intimidazione, condizionamento e sopraffazione nei confronti di quanti non si fossero adeguati al "sistema" [...].

Da ultimo, come si legge su l'Adige del 5 febbraio 2026 "Il giudice per le indagini preliminari Enrico Borrelli ha disposto l'imputazione coatta - si andrà quindi in tribunale - per i principali indagati nell'inchiesta "Romeo", su affari e politica in Trentino-Alto Adige. Lo scorso dicembre la procura aveva richiesto l'archiviazione per le accuse più pesanti ridimensionando molto l'indagine sui presunti intrecci tra affari, politica e pubblica amministrazione, che nel 2024 - con otto arresti e 77 indagati - provocò un terremoto nel mondo politico e economico in Trentino-Alto Adige."

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di mala amministrazione, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state analizzate le **relazioni presentate dal Presidente della Sezione giurisdizionale e dal Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento** in sede di inaugurazione degli anni giudiziari, con particolare riferimento alle relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2025. Ad esito di tale analisi, si ritiene significativo riportare:

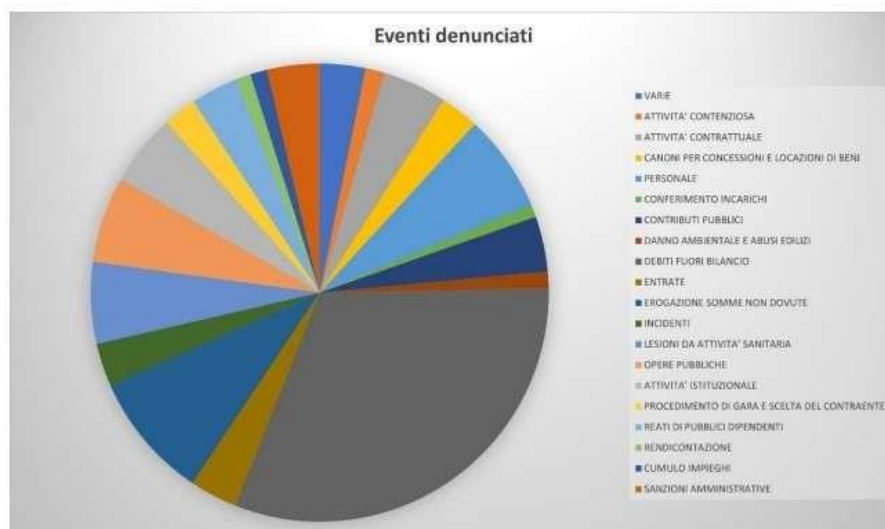
- le considerazioni della Presidente della Sezione giurisdizionale, che, nella sua relazione, segnala, in merito al delicato tema delle **spese di rappresentanza** nei comuni, come "Rimane certamente una questione aperta quella della precisa individuazione dei criteri per la delimitazione della legittimità delle spese di rappresentanza con specifico riferimento alla rilevanza o meno dei valori condivisi di cui è portatore il soggetto esterno verso il quale il comune intende mostrare gratitudine e rispetto, sia esso un esponente della gerarchia ecclesiastica che una associazione privata senza scopo di lucro. Seppure l'entità del preteso danno sia sempre contenuta in tali tipi di giudizi, e una difformità di orientamenti nella giurisprudenza sia entro certi limiti fisiologica, ho provveduto a segnalare la criticità in sede centrale per ogni opportuna iniziativa".
- I dati riportati nella sua relazione dal Procuratore regionale vengono riportati nei seguenti grafici:



Nell'analisi del contesto esterno uno strumento di particolare rilievo è poi costituito dai dati messi a disposizione da ANAC nell'ambito del **progetto “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza”** finanziato dal Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità istituzionale 2014-2020.

Grazie al summenzionato progetto l'Autorità ha individuato una serie di indicatori di rischio corruzione utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità e promuovere la trasparenza nell'azione della Pubblica Amministrazione.

Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle red flags (ne sono stati individuati 70), che riguardano dati di contesto. Sono stati presi in esame quattro elementi: criminalità, istruzione, capitale sociale, economia del territorio e fenomeni ad essi collegati: scioglimento per mafia; reddito pro-capite e ricorso frequente ai contract splitting (cioè la suddivisione dei contratti). Utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati, a cominciare dalla banca dati Anac sugli appalti (60 milioni di contratti censiti negli ultimi dieci anni), l'Autorità ha individuato questa serie di “indicatori di rischio corruzione”, che rilevano e segnalano le anomalie. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica.



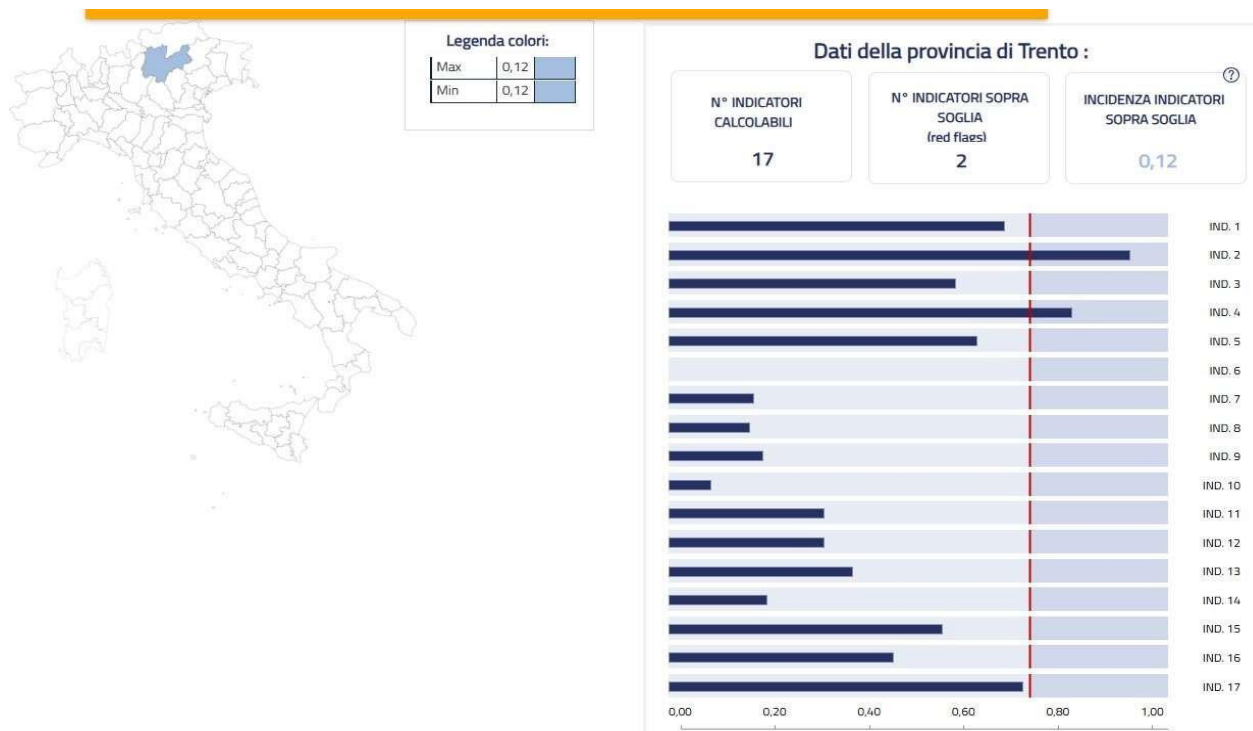
La definizione degli indicatori è stata promossa attraverso un percorso partecipato e strutturato, coinvolgendo diversi attori istituzionali, accademici, del mondo della ricerca ed esponenti di organizzazioni non governative. L'Autorità ha lavorato per integrare quante più fonti dati possibili e utili al calcolo di indicatori - tra cui la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), che è gestita da Anac e che rappresenta la principale fonte informativa sugli appalti pubblici - e per progettare metodologie di calcolo e di contestualizzazione degli indicatori.

Le tipologie di indicatori considerati riguardano:

- **Contesto:** tali indicatori supportano l'analisi del rischio corruttivo nei territori, andando ad indagare dimensioni tematiche legate all'istruzione, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all'economia locale e alle condizioni socio-economiche dei cittadini. L'analisi di contesto ha preso in considerazione diciotto indicatori su base provinciale, che sono stati raccolti in quattro domini tematici: criminalità, istruzione, capitale sociale e economia/territorio. Gli indici compositi per ciascun dominio, che sintetizzano il rischio di corruzione a livello provinciale. Possono variare da 70 a 130, e nell'anno base 2014 valgono 100 per l'Italia nel suo insieme. A livelli più elevati è associato un maggiore rischio di corruzione. Si riportano di seguito i dati riferiti alla Provincia di Trento scaricati dalla Dashboard messa a disposizione da ANAC:



- Appalti:** gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti forniscono informazioni legate agli acquisti delle amministrazioni localizzate nella provincia a cui si riferiscono. Sono suddivisi in diciassette tipologie e sono suddivisi per oggetto (lavori, servizi, forniture), settore (ordinario e speciale) e anno di pubblicazione. Nella Dashboard messa a disposizione da ANAC è possibile consultare per ogni Provincia i dati relativi a ciascun indicatore focalizzando l'attenzione sulla soglia di rischio. Per ognuno degli indicatori selezionati viene infatti attivato il seguente meccanismo: se il suo valore supera quello del 75° delle province con valore meno rischioso (75° percentile equivalente alla soglia di rischio pari a 0.75), si attiveranno le red flags per il 25% delle province che riportano il valore più rischioso. I dati di seguito riportati **si riferiscono al 2023** ed individuano per Trento n. 2 indicatori soprasoglia (ind 4 Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi; ind. 2: numero appalti non aperti/numero totale appalti).



- **Comunali:** L'analisi comunale prende in considerazione lo studio di cinque indicatori:
 - 1 **Rischio di contagio:** l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso".
 - 2 **Scioglimento per mafia:** l'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia.
 - 3 **Addensamento sotto soglia:** l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.
 - 4 **Reddito imponibile pro capite:** l'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico.
 - 5 **Popolazione residente al 1° gennaio:** l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

Nella dashboard di ANAC è possibile consultare gli indicatori in due diverse schermate, la prima permette di avere una visione a livello nazionale di ogni singolo indicatore, la seconda permette di verificare i valori per singolo Comune. Sono consultabili i dati relativi ai 745 Comuni italiani aventi popolazione uguale o superiore a 15.000 abitanti.

Analisi del contesto interno

L'attuale struttura organizzativa interna del Comune di Ospedaletto si articola in Servizi ed uffici, unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze. Si rinvia per l'analisi di dettaglio della struttura organizzativa alla sezione 3 del presente PIAO.

Nell'ambito dell'analisi di contesto interno, oltre alla disamina delle scelte organizzative a livello di articolazione degli uffici e distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, nonché qualità e quantità del personale assegnato, assume poi rilievo primario l'attività di mappatura dei processi di competenza delle singole strutture.

Per consolidare il processo di implementazione del Piano l'Amministrazione si è avvalsa del supporto di Formazione-Azione organizzato dal settore Formazione del Consorzio. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio.

L'importanza del ruolo delle associazioni degli enti pubblici nell'accompagnamento del processo per l'integrità e la trasparenza è stato tra l'altro enfatizzato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione, e costituisce una prova evidente di intelligenza territoriale. Si auspica che possano trovare maggiore applicazione quanto prima le disposizioni dell'art.1 comma 6 della L.190/2012 così come modificato dall'art.41, lettera e) del D.Lgs.97/2016, che prevedono delle semplificazioni per i Comuni di piccole dimensioni (inferiori ai 15.000 abitanti); una prima risposta nel PNA 2016 già richiamato dal PNA 2019-21. Anche il PNA 2022 prevede al capitolo 10 la semplificazione delle misure per i comuni di dimensioni minori.

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei dipendenti con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente, specie se destinati ad assumere responsabilità realizzative delle azioni previste nel Piano (cd. soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA). In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali di Servizi l'obbligo di supporto, collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto con l'identificazione nella mappatura facente parte della sottosezione, al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- a) collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) 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;
- c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
- d) monitoraggio delle azioni previste nella sottosezione.

Si assume che, attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i servizi, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

Obiettivo primario della sezione 2.3 è quindi quello di garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- L'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul principio di documentabilità dei controlli, per

cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, regolamenti, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;

- L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico – che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
 - se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 - se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza.

Detti approcci, pur nel necessario adattamento, sono in linea con i Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2022, 2023, 2024 e 2025).

Nel PNA 2025 ANAC pone l'accento sulla centralità della **mappatura integrata**: la mappatura dei processi costituisce infatti non solo una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno ai fini di una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, ma è anche funzionale al raggiungimento degli obiettivi di performance e di VP, nonché alle altre attività di programmazione confluite nel PIAO. Pertanto, nell'ottica del coordinamento e integrazione propria del PIAO, il ricorso a una mappatura unica dei processi risponde all'esigenza di semplificazione e consente di disporre di un unico strumento per analizzare l'attività complessiva dell'amministrazione/ente.

D'altra parte la **mappatura dei processi** — richiesta quale passaggio obbligatorio di valutazione del contesto interno — richiama un concetto più ampio rispetto a quello di procedimento. Fermo restando che l'analisi del rischio deve coinvolgere l'intera attività dell'ente, sia essa o meno riconducibile ad un procedimento soggetto alla normativa in materia (legge n. 241/1990 e legge provinciale n. 23/1992), i dati relativi alla mappatura dei procedimenti costituiscono un ulteriore elemento di analisi.

Allo scopo si vogliono richiamare i passaggi approntati dal Comune su entrambi i fronti.

Con riferimento, alla **mappatura dei procedimenti amministrativi**, essa affonda le proprie origini nel lavoro completato nel corso del 2020 tramite la predisposizione e approvazione da parte della Giunta comunale, con deliberazione 64 del 03.06.2020, di una **"tabella unica dei procedimenti amministrativi"** di competenza del Comune, pubblicata sul sito web comunale.

La **mappatura dei processi organizzativi** prevede invece i seguenti step:

1) Identificazione dei processi:

I Comuni sono chiamati a individuare e analizzare — sia pure con gradualità - *tutti i processi organizzativi* delle attività di competenza dell'Amministrazione; i processi di competenza, come indicato da ANAC nella delibera 1064/2019 vanno aggregati nelle "Aree di rischio generali e specifiche" (Macro-Aree) di seguito indicate:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto diretto e immediato;
3. Acquisizione e gestione del personale;
4. Contratti pubblici;
5. Controllo del territorio;
6. Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. Pianificazione urbanistica;
8. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
9. Affari legali e contenzioso;
10. Incarichi e nomine;
11. Governo del territorio
12. Altri servizi (vigilanza boschiva, cimiteriali, ecc.).

2) Descrizione e rappresentazione del processo

I processi individuati vanno descritti tenendo conto dei seguenti aspetti: nome del processo, input (origini del processo), output (risultato atteso), *fasi che compongono il processo* (sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato), strutture organizzative coinvolte, tempi per la realizzazione del processo nel suo insieme, utilizzo procedure informatizzate. Si veda la seguente tabella esemplificativa:

denominazione del processo	breve descrizione del processo (ad es. concessione di contributi)
origine del processo (input)	evento che dà avvio al procedimento
risultato atteso (output)	evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale
sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	descrizione dettagliata di tutte le attività –fasi che compongono il processo
Responsabilità	Individuazione del/i responsabili delle varie fasi in cui viene scomposto il processo
strutture organizzative coinvolte	tutte le strutture interne coinvolte nello svolgimento del processo con indicazione dell'attività – fase in cui intervengono
tempi	tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo
utilizzo di procedure informatizzate di supporto	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
interrelazioni con altri processi	indicare se vi sono altri processi collegati da prendere in considerazione

Applicando la metodologia descritta si è provveduto, ai fini della stesura del presente PTPC 2026-28, in continuità con il lavoro svolto nei precedenti Piani, alla revisione della mappatura dei processi più significativi e alla loro descrizione solo ove ritenuto necessario un aggiornamento, nonché – a seguire – per ciascun processo:

- alla individuazione degli eventi rischiosi correlati e alla valutazione di probabilità,
- alla elaborazione delle misure di trattamento (mediante indicazione dei Responsabili e degli indicatori di misurazione).

Nel presente Piano, nel rispetto del principio di gradualità e in esito all'attività di monitoraggio e riesame, si è provveduto ad una **revisione** delle schede già elaborate e ad una loro **implementazione** mediante mappatura ed analisi dei processi a rischio.

2.3.2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Nel percorso di costruzione della presente sottosezione del PIAO sono stati considerati, in applicazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione fissati dall'organo di indirizzo, in linea con il PNA 2025, nella Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2026-28, quali **principi cardine**, gli aspetti di seguito descritti:

- a) il coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree della struttura comunale con riguardo all'implementazione dei processi oggetto di mappatura, correlata analisi e valutazione del rischio corruttivo e in relazione a ciascun rischio, proposta e definizione delle rispettive misure di prevenzione e indicatori di misurazione. Tale attività è rappresentata il presupposto per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Ospedaletto;
- b) il coinvolgimento degli amministratori nella fase di progettazione, attraverso l'informativa resa al consiglio comunale e alla giunta comunale. Questi ultimi hanno deliberato indirizzi nel DUP a partire dal 2021;
- c) la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito una Sezione che, valorizzando il percorso già intrapreso, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano PIAO in parte qua;
- d) l'impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i 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 la trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli. In relazione a ciò si segnala che in data 20.11.2025, nel sito web istituzionale ed all'Albo pretorio, è stato pubblicato il prot. n. 12167 /2025 con invito rivolto alla generalità dei cittadini a presentare eventuali osservazioni/suggerimenti.
- e) la valutazione attenta del monitoraggio della pianificazione precedente, anche in un'ottica integrata di analisi dell'esito dei controlli interni, per calibrare la nuova pianificazione, secondo parametri di ottimizzazione e sostenibilità delle azioni programmate, ivi comprese quelle per la corretta gestione dei rischi. Le scelte devono essere sempre improntate al principio del bilanciamento costi/benefici, dirette alla minimizzazione degli oneri e degli adempimenti non fruttuosi e a prediligere azioni rispondenti a finalità plurime, non confliggenti fra loro ed effettivamente dirette al perseguimento del valore pubblico. Le scelte programmatiche, in buona sostanza, devono essere il frutto tracciato ed evidente di una attività valutativa che ha tenuto in coeva considerazione i nuovi obiettivi di valore pubblico e le risultanze del monitoraggio pregresso, al fine di individuare le migliori azioni possibili a fronte delle risorse disponibili;
- f) la previsione e l'attuazione di specifiche attività di formazione del personale e degli amministratori, con attenzione prioritaria al RPCT e ai Responsabili dei servizi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.
- g) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti PTPCT.
- h) l'integrazione tra strumenti di programmazione e pianificazione, misure anticorruptive e controlli interni nell'ottica dell'efficienza, economicità e efficacia dell'azione amministrativa, della sua legittimità e della qualità del servizio all'utenza.
- i) la presa d'atto che la prevenzione della corruzione non è un adempimento meramente formale ma una leva di creazione e protezione del VP e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e il rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Pertanto, le amministrazioni/enti nei propri PIAO pianificano obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza e li declinano in misure di prevenzione volte a proteggere anche specifici obiettivi di performance e, attraverso questi, specifici obiettivi di VP. L'accezione di anticorruzione e trasparenza come strumento di creazione e protezione di VP ha importanti conseguenze sulla struttura del PIAO in termini di rapporto/integrazione fra le varie sottosezioni e di

collaborazione fra gli attori coinvolti.

j) la sinergia con quanto già realizzato o in realizzazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:

- l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
- l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013, così come confermato dalla L.R.10/2014 in tema di trasparenza;

Inoltre si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dai PNA succedutisi nel tempo - ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo tutte quelle 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. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

La metodologia applicata per la gestione del rischio si snoda nei seguenti passaggi:

A) INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI: identificazione, analisi e ponderazione

La valutazione del rischio si articola nella identificazione e analisi del rischio e nella sua ponderazione:

L'identificazione e analisi del rischio consiste nella *definizione degli elementi/circostanze che favoriscono il rischio di comportamenti non imparziali*, come ad es. l'assenza di controlli, di obblighi di trasparenza oppure l'eccessiva frastagliata disciplina di una determinata attività (tali circostanze sono qualificate da ANAC come **fattori abilitanti al rischio**). I fattori abilitanti permettono di comprendere la causa dell'atto/fatto corruttivo (rischio di attività non imparziale) e conseguentemente facilitano l'individuazione del tipo di misura di prevenzione da assumere.

ANAC ha esemplificato una serie di fattori abilitanti del rischio corruttivo:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o mancanza di controlli o mancata attuazione degli stessi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Identificato il rischio, lo stesso viene ponderato, ossia viene stabilita la probabilità che il comportamento rischioso sia posto in essere (probabilità alta, media, bassa).

La ponderazione del rischio viene effettuata avvalendosi di indicatori di probabilità, proposti da ANAC. Gli stessi sono elencati nella seguente tabella:

Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
1. Discrezionalità: 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.
2. Coerenza operativa: 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 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 sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
	Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
	Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è 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.
3 Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
	Medio	Il processo dà luogo a moderati benefici economici o di altra natura per i destinatari.
	Basso	Il processo non dà luogo a benefici economici o di altra natura di bassa entità.
4. Livello di opacità del processo, 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 del Nucleo di Valutazione 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 del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Medio	Il processo è stato oggetto saltuariamente e comunque in un arco di tempo più esteso 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”, di rilievi da parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

5. Presenza di “eventi sentinella” 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.
6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	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 e fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato parziale.
	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure.
7. Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, 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.
8. Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa , 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.

Applicando gli “indicatori di probabilità” ne potrebbe discendere la seguente tabella di sintesi:

Processo	Probabilità								Valutazione Probabilità**
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	
SELEZIONE PERSONALE	Medio	Medio	Alto	basso	basso	basso	basso	basso	MEDIO

**l'indicatore di probabilità è calcolato sulla base della media con il correttivo eventuale, in via prudenziale, del valore più alto, come da indicazioni ANAC*

B) TRATTAMENTO DEL RISCHIO: individuazione e programmazione delle misure

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

Si tratta di rilevare le priorità di trattamento ossia definire le misure di prevenzione dei rischi da applicare ai rispettivi processi esaminati avendo cura di indicare le misure di trattamento già oggetto di applicazione da parte dell'Amministrazione.

Come già ribadito in tutti i PNA e relativi Aggiornamenti adottati dall'ANAC fino ad oggi, le misure di prevenzione non devono essere generiche o astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

In ogni caso, in fase di individuazione delle misure specifiche è importante indicare **a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa:**

- ✓ 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).

La suddivisione in categorie delle misure specifiche è funzionale all'individuazione del tipo di rischio che vanno a mitigare e alla compilazione del questionario presente nella piattaforma di acquisizione dei PTPCT, attivata dall'ANAC.

La programmazione delle misure individuate è **un elemento centrale del PTPCT** di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012. Al fine di strutturare e programmare in maniera efficace una misura di prevenzione della corruzione, si può fare riferimento al seguente schema:

ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA MISURA	SPIEGAZIONE
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

Per l'individuazione del singolo **indicatore di misurazione** pensato per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione da attuare, si possono considerare gli esempi forniti da ANAC nella seguente tabella:

TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
<i>Controllo</i>	<i>numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.</i>
<i>Trasparenza</i>	<i>Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione</i>
<i>Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</i>	<i>numero di incontri o comunicazioni effettuate</i>
<i>Regolamentazione</i>	<i>verifica adozione di un determinato regolamento/procedura</i>
<i>Semplificazione</i>	<i>presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi</i>
<i>Formazione</i>	<i>numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</i>
<i>Sensibilizzazione e partecipazione</i>	<i>numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti</i>
<i>Rotazione</i>	<i>numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale</i>
<i>Segnalazione e protezione</i>	<i>presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti</i>
<i>Disciplina del conflitto di interessi</i>	<i>specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente</i>
<i>Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)</i>	<i>presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo</i>

Per la dettagliata analisi dei rischi relativi ai singoli processi mappati ed individuazione delle conseguenti misure specifiche di gestione si rinvia all'**Allegato A**.

MISURE DI CARATTERE GENERALE

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

ROTAZIONE

Tenuto conto dei rilievi e suggerimenti in materia da parte del PNA 2016, e di quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica. Si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare i processi a rischio attraverso:

1. specifici interventi formativi;
2. una parziale fungibilità, laddove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l'utenza; intervento nel procedimento di più di una persona per assicurare un controllo reciproco;
3. il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano;
4. la costituzione di ambiti di gestione associata di servizi e funzioni a supporto dei Comuni.

TUTELA DEL SEGNALANTE INTERNO – ESTERNO

La direttiva (UE) 2019/1937 pone come centrale il ruolo del whistleblower nella denuncia e nella prevenzione di violazioni di norme, al fine di impedire o contrastare condotte che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e accrescere il livello di osservanza delle norme giuridiche in ambiti e settori in cui le violazioni possono arrecare un grave pregiudizio al pubblico interesse.

Per perseguire tale obiettivo, la Direttiva europea Direttiva (UE) 2019/1937 impone agli Stati membri di obbligare un ampio numero di soggetti pubblici e privati a mettere a disposizione dei potenziali whistleblower canali di segnalazione efficaci, riservati e sicuri e a proteggere gli stessi da eventuali ritorsioni.

La tutela necessaria a fronte di possibili ritorsioni vale anche per i lavoratori assunti con contratti atipici, compresi i lavoratori a tempo parziale e i lavoratori con contratti a tempo determinato e per tutte le persone che hanno un contratto di lavoro o un rapporto di lavoro con un'agenzia interinale; la protezione si estende anche ai lavoratori indipendenti (professionisti, collaboratori, tirocinanti) e ai dipendenti di imprese che erogano beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Ambito della normativa

L'istituto e la disciplina del whistleblowing non rappresentano una novità nel nostro ordinamento, essendo la stessa già prevista per il settore pubblico dal decreto legislativo n. 165 del 2001 (art. 54 bis) e, per il settore privato, dal decreto legislativo n. 231 del 2001 in materia di prevenzione dei crimini d'impresa e dalla legge n. 179 del 2017 in materia di anticiclaggio.

Le principali novità sono:

- l'estensione dei destinatari degli obblighi;
- l'estensione delle condotte potenzialmente illecite ritenute meritevoli di segnalazione (la violazione di norme che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato);
- la previsione del canale di segnalazione esterno gestito dall'Autorità anticorruzione (ANAC);
- il rafforzamento della tutela dei whistleblower con strumenti e garanzie finalizzate ad evitare il timore di effettuare le segnalazioni per le possibili conseguenze negative.

Destinatari della normativa sono tutti gli enti del settore pubblico.

Come già accennato la disciplina del whistleblower è diretta agli enti pubblici, compresi gli enti pubblici economici e gli organismi privati soggetti al controllo pubblico; per il settore privato si applica alle imprese che detengono i requisiti indicati dalle nuove disposizioni sopra indicati, a cui si rinvia.

Oggetto della segnalazione possono essere, sia violazioni già occorse, che violazioni non ancora commesse ma che molto verosimilmente potrebbero esserlo nonché ancora atti od omissioni che il whistleblower abbia fondato motivo di ritenere rappresentino violazioni, nonché i tentativi di nascondere le stesse.

Con il decreto legislativo n. 24 del 2023 il legislatore si pone l'obiettivo di proteggere i whistleblower sia dalle

ritorsioni dirette (come ad esempio il licenziamento, il mobbing, la calunnia), sia dalle ritorsioni indirette, sia da quelle destinate a persone fisiche o giuridiche diverse dai whistleblowers, ma ad essi “collegate o collegabili” (come ad esempio le persone operanti all’interno del medesimo contesto lavorativo che assistono i whistleblowers nel processo di segnalazione — i cosiddetti “facilitatori: persone del medesimo contesto lavorativo, colleghi di lavoro che hanno un rapporto abituale e corrente con il segnalante).

L’amministrazione applica effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 dell’art.1 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato. A tal fine è stata diramata apposita nota a tutto il personale e pubblicata sul sito istituzionale, quindi potenzialmente al pubblico, recante la procedura per la segnalazione e le garanzie per l’anonimato e la non discriminazione del denunciante.

L’Amministrazione ha ricercato soluzioni di gestione delle segnalazioni conformi alle indicazioni Anac. Con deliberazione della Giunta comunale n. 14 dd. 09.02.2022, esecutiva, è stato adottato l’Atto organizzativo con il quale vengono stabilite e dettate le modalità operative con cui il Comune di Ospedaletto applica l’istituto del Whistleblowing così come disciplinato dal D. lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 e in conformità alle linee guida ANAC in materia.

Con determinazione del Segretario comunale n. 60 dd. 16.12.2024 è stato affidato il servizio whistleblowing con apposita piattaforma al Consorzio dei Comuni trentini. L’area è accessibile dal sito istituzionale dal seguente percorso <https://www.comune.ospedaletto.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Whistleblowing-Segnalazioni-di-presunti-illeciti>.

Con determinazione del Segretario comunale n. 60 dd. 30.12.2025 è stato rinnovato l’affidamento del servizio whistleblowing con apposita piattaforma offerta dal Consorzio dei Comuni trentini.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

Con deliberazione giuntale n. 107 del 19.12.2013 era stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti comunali, conformemente a quanto previsto per tutte le amministrazioni dall’art. 54 del D.Lgs. 165/2001; nel corso del 2022 il D.L. 36 del 30.04.2022 ha introdotto alcune disposizioni che costituiscono contenuti obbligatori del codice di comportamento, modificando l’art. 54 sopra citato. In particolare ha disposto:

- l’inserimento nel codice di 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;
- la previsione dell’**etica pubblica** e del comportamento etico tra i temi sui quali svolgere formazione obbligatoria.

Conseguentemente il comune di Ospedaletto ha provveduto all’aggiornamento del proprio codice con **delibera giuntale n. 14 dd. 28.02.2023**: l’aggiornamento, oltre a dare attuazione alle nuove disposizioni, tiene conto delle indicazioni contenute nelle **linee guida ANAC n. 177/2020**, delle modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 approvate dal Consiglio dei Ministri il 1° dicembre 2022 e sviluppa mediante l’inserimento dell’art. 8 bis la procedura di tutela del whistleblower, mediante l’inserimento dell’art. 8 bis.

L’Amministrazione, nel rimarcare l’importante funzione svolta dal codice di comportamento per l’attuazione della prevenzione della codice di comportamento, puntualizza che dette norme, laddove compatibili, si estendono anche ai propri collaboratori, ai titolari di organi e di incarichi, alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’Amministrazione stessa; a tal fine è stata predisposta e trasmessa a tutte le strutture amministrative dell’ente uno schema di clausola che prevede l’estensione dell’obbligo di osservanza del codice di comportamento aziendale ai predetti soggetti, da inserire nelle lettere d’invito, nei capitolati speciale d’appalto, nei contratti e più in generale in qualunque atto finalizzato a regolamentare i rapporti con i soggetti che prestano la propria attività a favore dell’ente.

Altri punti centrali del codice di comportamento, come aggiornato con la predetta delibera giuntale n. 14/2023, sono rappresentati dalla modifica della disciplina relativa a “Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni” e dalla revisione della regolamentazione dell’obbligo di astensione dallo svolgimento di attività inerenti le proprie mansioni in **situazione di conflitto di interesse** anche potenziale, proprio o del proprio coniuge, convivente, parenti o affini entro il secondo grado.

Al riguardo è bene precisare come la disciplina in materia di conflitto di interessi rivesta un ruolo centrale nell'ambito della prevenzione della corruzione, tant'è che ANAC, in occasione dell'Aggiornamento al PNA 2019, è ritornata sulle problematiche sottese a tale disciplina, fornendo ulteriori chiarimenti e indicazioni operative, che esigono un aggiornamento che evidenzi quanto chiarito dall'Autorità nazionale Anticorruzione in materia e che rendono utile una ricognizione della materia.

Come noto, la normativa sulla prevenzione della corruzione pone un forte accento sui doveri di integrità del dipendente pubblico rappresentando in tal senso una piena attuazione del dettato costituzionale, in particolare con riferimento all'art. 97 (imparzialità e buon andamento dell'attività amministrativa) e all'art. 98 (che pone i dipendenti pubblici al servizio esclusivo della nazione) della Costituzione. In questa prospettiva, una forte legittimazione del potere dell'Amministrazione deriva proprio dall'adempimento dei doveri di integrità i quali impongono al dipendente pubblico di astenersi nel caso vi sia un conflitto di interessi, anche solo potenziale, indipendentemente dal concreto pregiudizio che l'Amministrazione possa riceverne. Tale obbligo di astensione permette, infatti, all'Amministrazione di salvaguardare la sua legittimazione nell'esercizio della sua attività, evitando che il cittadino possa ritenere, o anche solo dubitare, che non siano rispettati i principi di imparzialità e di integrità nello svolgimento della funzione.

Il concetto di conflitto di interessi è richiamato in molteplici norme nell'ambito del nostro ordinamento e quindi risulta, in prima battuta, necessario evidenziare le diverse disposizioni che intervengono con riferimento al tema in esame.

L'articolo 7 – obbligo di astensione – del Codice di comportamento dell'Amministrazione (approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 44/2023), coerentemente con quanto previsto a livello nazionale dal D.P.R. n. 62/2013, stabilisce che:

“1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.”.

Alla luce di tale definizione si pongono i seguenti elementi di riflessione. Occorre, in primo luogo, evidenziare che la fattispecie delineata al fine di individuare l'ambito di operatività del conflitto di interessi riguarda non solo il dipendente cui spetta il potere di “prendere decisioni” ma ogni dipendente nel momento dello svolgimento di “attività inerenti alle sue mansioni”. Con riguardo a tale elemento, si sottolinea quindi che sussiste il dovere di astensione in caso di conflitto di interessi non solo rispetto ai dipendenti che hanno un potere decisionale e/o discrezionalità ma anche con riferimento a tutti i dipendenti che, svolgendo la loro attività nell'esercizio delle loro mansioni, si trovino in una situazione di conflitto di interessi attuale o potenziale.

In secondo luogo, preme evidenziare che sussiste il dovere di astensione in tutti i casi di conflitto di interessi, attuale o potenziale, risultando del tutto influente che, nel corso del procedimento, il dipendente abbia proceduto in maniera imparziale atteso che l'obbligo di astensione è espressione dei principi generali di rango costituzionale già sopra descritti e quindi opera a priori nella prospettiva di tutela non solo della legittimità dell'azione amministrativa ma anche dell'immagine dell'Amministrazione.

In terzo luogo, occorre riflettere sul concetto di conflitto di interessi che può risultare differentemente modulato in ragione delle concrete circostanze in cui si trova ad operare il dipendente pubblico. In particolare il conflitto di interessi potrà essere attuale ovvero potenziale nei termini che seguono. Si definisce come conflitto di interessi attuale la situazione in cui, nel momento dell'assunzione di una decisione o nell'espressione di una valutazione/osservazione ovvero, ancora, nelle manifestazioni delle azioni e/o comportamenti attinenti agli ambiti di espletamento dell'attività lavorativa, un interesse secondario patrimoniale e non patrimoniale del dipendente interferisce con l'interesse primario dell'Amministrazione. Si definisce come conflitto di interessi potenziale la situazione in cui un interesse secondario patrimoniale e non patrimoniale del dipendente potrebbe interferire con l'interesse primario dell'Amministrazione rispetto all'adozione di successive decisioni o all'espressione di future valutazioni/osservazioni ovvero, ancora, rispetto a successive azioni e/o comportamenti negli ambiti di espletamento dell'attività lavorativa.

Allo scopo di permettere una migliore comprensione del concetto “interesse secondario, si indicano, a titolo puramente esemplificativo, alcune teoriche ipotesi di conflitto di interessi con evidenza degli interessi secondari che potrebbero risultare rilevanti al fine del concretizzarsi di dette situazioni:

- interessi secondari patrimoniali/finanziari: solo tali quelli che nascono da bisogni che possono essere soddisfatti attraverso il denaro; quindi, ad esempio, si individuando situazioni di conflitto di interessi nell'ipotesi di avere un interesse finanziario/economico rispetto all'attività di un professionista che si relaziona con l'Amministrazione (es1. il professionista è socio dello studio di consulenza in cui è socio anche il nostro coniuge / es2. il richiedente un contributo o un alloggio è nostro fratello) qualora la nostra attività lavorativa (decisionale o operativa) si espliciti in tale ambito (es1. affidamento dell'incarico / es2. erogazione contributi o attribuzione alloggi);
- interessi secondari non patrimoniali/finanziari: sono tali quelli che nascono da bisogni che non possono essere soddisfatti attraverso il denaro; quindi, ad esempio, quelli che soddisfano bisogni sociali come le relazioni di parentela, affinità, amicizia, conoscenza, gratitudine ovvero quelli che soddisfano altri bisogni dell'individuo nell'ambito della propria crescita personale come la volontà di un riconoscimento professionale ed altre forme di auto- realizzazione, compresi gli intenti di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si individuano in tale ambito, a titolo meramente esemplificativo, le situazioni di conflitto di interessi di cui alle seguenti ipotesi: istruire una pratica edilizia nel caso di legame di amicizia con il richiedente; elevare una contravvenzione nei confronti del vicino di casa qualora il rapporto con tale persona sia contraddistinto da grave inimicizia per una lite pendente.

Alla sopra richiamata disciplina generale in materia di conflitto di interessi di cui all'art. 7 del Codice — obbligo di astensione — si affianca la disposizione di cui all'**art. 14 dello stesso Codice** che si occupa in particolare del tema di **conflitto di interessi in materia contrattuale**. In particolare in forza di quanto disposto al comma 2 “Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, con le modalità indicate nell'art. 7”.

Sul punto occorre precisare, con particolare riferimento alla prima parte della disposizione ora richiamata, che ANAC — con il Piano nazionale Anticorruzione 2019 — ha fornito una importante indicazione ai fini della lettura della norma in esame. L'Autorità ha infatti chiarito che, sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/segretario, affinché questi decida sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del Codice di comportamento. Si ritiene pertanto di poter leggere la norma di cui all'art. 14, co. 2 del Codice come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 dello stesso Codice, escludendo che si venga a delineare una ipotesi di conflitto di interessi in via automatica, ma piuttosto riconoscendo la possibilità dell'Amministrazione di vagliare la rilevanza dei fatti per definire se sussista o meno la necessità di astensione per conflitto di interessi. Di conseguenza, anche nell'ipotesi di cui all'art. 14 co. 2 del Codice (dipendente che si trovi a dover concludere per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente) sarà sufficiente procedere seguendo la procedura dell'art. 7 del Codice (dichiarazione di astensione da parte del dipendente per successivo vaglio dell'effettiva ricorrenza del conflitto di interessi da parte del Dirigente/Segretario Tanto detto al fine di delineare l'ambito di operatività della disciplina del conflitto di interessi nell'ambito delle disposizioni del Codice di comportamento adottato dalla nostra Amministrazione, preme qui evidenziare di seguito le altre disposizioni che dispongono in materia.

L'art. 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012 n. 190 (recante “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”) ha modificato la legge 7 agosto 1990 n. 241 (recante “nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”) introducendo la seguente disposizione: *Art. 6 bis — Conflitto di interessi — L. n. 241/1990 “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.*

La norma in parola, in quanto contenuta nella legge di disciplina del procedimento amministrativo, pone in particolare l'attenzione sul tema del conflitto di interessi rispetto alla figura del responsabile del procedimento

e dei titolari degli uffici; in questo senso, visto il già richiamato art. 7 del Codice di comportamento dell'Amministrazione, la norma di cui all'art. 6 bis della L. n. 214/1990 rappresenta unicamente una precisazione degli stessi concetti rispetto alla funzione di tali soggetti, ma nella sostanza è perfettamente allineata alle previsioni del nostro Codice di comportamento; si noti che anche nel caso dell'art. 6 bis si fa riferimento al concetto di conflitto di interessi sia attuale che potenziale.

Si ricorda altresì quanto previsto dall'art. 5, del Codice di comportamento dell'Amministrazione in quanto strettamente correlato all'obbligo di astensione in parola. In particolare, in forza di tale disposizione il dipendente comunica per iscritto la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni anche a carattere riservato i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati: tanto evidentemente al fine di permettere al dirigente di valutare possibili ipotesi di insorgenza dell'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del Codice già ricordato.

Le modalità di gestione delle ipotesi di conflitto di interessi attuale e potenziale sono definite dal Codice di comportamento e nella sostanza si concretizzano in un dovere di astensione; al fine di permettere una puntuale valutazione delle ipotesi, è quindi dovere di ogni dipendente comunicare i motivi dell'astensione affinché questi siano esaminati ed eventualmente, se ritenuti pertinenti e rilevanti, dare luogo all'astensione. In particolare, per quanto attiene agli **adempimenti procedurali previsti nei casi di conflitto di interessi**, il Codice di comportamento stabilisce che il dipendente dichiara per iscritto al segretario i motivi dell'astensione. Il segretario entro cinque giorni: a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente; b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni; c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni. In caso di astensione del segretario si applica quanto previsto dall'art. 13, c. 12. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 3, il segretario/responsabile del servizio svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il responsabile deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente. Nel caso in cui il responsabile riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente al Segretario per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione. Il responsabile dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi. E' predisposto un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

Si rammenta infine che l'obbligo di astensione si estende anche ai soggetti esterni che entrano in rapporti con l'amministrazione e ciò per effetto dell'art. 2 del codice di comportamento. Detto articolo prevede infatti l'estensione del codice - per quanto compatibile - anche a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione, l'obbligo di astensione.

Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso.

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Comune per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, prevede di verificare

le richieste di autorizzazione/svolgimento di incarichi ed attività, 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.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

L'Amministrazione garantisce l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, di cui alla L. 06.11.2012 n. 190 e al D. Lgs. 14.03.2013 n. 39, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico.

La disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni, di cui alle succitate disposizioni normative, è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici. In particolare, la disciplina dell'inconferibilità mira ad evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità mira ad impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Si segnala peraltro come in merito a singole fattispecie di inconferibilità e incompatibilità prescritte dal d.lgs. n. 39/2013 sono intervenute recentemente, tanto a livello normativo che giurisprudenziale, rilevanti **novità**:

- a) La legge n. 21 del 5 marzo 2024 (in vigore dal 27 marzo 2024) ha introdotto un'importante modifica normativa all'ipotesi di inconferibilità prevista dall'art. 4 del d.lgs. n. 39/2013 "Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati", che stabilisce il divieto di conferire incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati ovvero a soggetti che abbiano svolto in proprio attività professionali se regolate o finanziate dall'ente conferente. Innanzitutto, la novella è intervenuta sul periodo di raffreddamento, riducendolo ad un anno in luogo dei due previsti dalla disciplina previgente. Ha poi introdotto anche il nuovo comma 1-bis all'art. 4, prevedendo espressamente una causa di esclusione dell'inconferibilità al ricorrere di alcuni presupposti: l'incarico, la carica o l'attività professionale deve aver avuto carattere occasionale o non esecutivo o di controllo. Per mitigare gli effetti dell'introduzione della suddetta causa di esclusione dell'inconferibilità, il legislatore ha inoltre precisato che, quando sia possibile escludere l'inconferibilità per uno dei motivi sopra indicati, è richiesta l'adozione di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interessi.
- b) Anche l'art. 7 del d.lgs. 39/2013 "Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale" è stato oggetto dapprima di modifiche e, successivamente, di abrogazione. Infatti, tale articolo è stato inciso dalla Corte Costituzionale con la sentenza n. 98 del 5 marzo 2024 che ha ridisegnato i confini della fattispecie di inconferibilità di cui al comma 2, lett. d). Successivamente, il legislatore:
 - con l'art. 21, co. 5-quinquies, del d.l. 27 dicembre 2024, n. 202 (recante "Disposizioni urgenti in materia di termini normativi" convertito dalla legge 21 febbraio 2025, n. 15, che ha introdotto il co. 5-quinquies dell'art. 21) ha disposto l'abrogazione dell'intero comma 2 dell'art. 7 del d.lgs. n. 39/2013 a decorrere dal 25 febbraio 2025;
 - con l'art. 12-bis del d.l. 14 marzo 2025, n. 25 (recante "Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni" convertito in legge 9 maggio 2025, n. 69) ha introdotto il comma 2-bis all'art. 2 del d.lgs. n. 39/2013, sostanzialmente modificando la causa di inconferibilità di cui all'art. 7, co. 1, lett. b), a decorrere dal 14 maggio 2025;
 - infine, con l'art. 2 della legge 8 agosto 2025, n. 11 (recante "Disposizioni in materia di composizione di giunte e consigli regionali e di incompatibilità", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 184 del 9.8.2025), ha abrogato anche l'art. 7 comma 1 del d.lgs. n. 39/2013, a decorrere dal 24 agosto 2025.
- c) Da ultimo, si evidenzia che il citato d.l. n. 25/2025, con l'art. 12-bis, co.1, lett. b), è intervenuto altresì sulle fattispecie disciplinate dall'art. 12 del d.lgs. 39/2013 ("Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali"), inserendovi il nuovo comma 4-bis ai sensi del quale "Le incompatibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti di ruolo di livello dirigenziale della stessa amministrazione o dello stesso ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che conferisce l'incarico".

Il RPCT:

- definisce nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO o nel PTPCT le fasi e le competenze inerenti al processo di acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs.n. 39/2013 nonché le modalità di controllo sulla loro veridicità;
- nel rispetto delle reciproche competenze, supporta l’organo conferente nell’iter di conferimento degli incarichi ove insorgano problematiche tecniche relative alla corretta applicazione del d.lgs. n. 39 del 2013, sempre ferma la facoltà di chiedere un parere preventivo ad ANAC;
- contesta all’interessato, ove presenti i requisiti costitutivi delle fattispecie, l’esistenza delle situazioni di inconferibilità o l’insorgere di quelle di incompatibilità, avviando il relativo procedimento amministrativo;
- accerta i presupposti per l’eventuale esercizio dei descritti poteri sanzionatori ex artt. 18 e 20, co. 5, del d.lgs. n. 39/2013;
- segnala ad ANAC i casi di possibili violazioni delle regole contenute nel decreto, emerse nello svolgimento dell’ordinaria attività di vigilanza, monitoraggio e controllo (cfr. in merito il Comunicato del Presidente del 14 settembre 2022, nonché all. n. 3 al PNA 2019 – delibera n. 1064 del 13.11.2019)”

In particolare viene predisposta nuova apposita dichiarazione (con esplicitazione degli incarichi rilevanti) sull’insussistenza di cause di incompatibilità, che i dirigenti ed il personale apicale dovranno sottoscrivere annualmente sotto la propria responsabilità.

OBBLIGO DI COMUNICARE PROVVEDIMENTI DI RINVIO A GIUDIZIO

In vista della prevenzione di fenomeni di maldamministrazione, e per eventuale rotazione o sospensione, si impone ai dipendenti di comunicare all’amministrazione la sussistenza (a proprio carico, ovviamente) di provvedimenti di rinvio a giudizio in sede penale.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

L’Amministrazione garantisce l’adozione delle misure necessarie all’effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Si rileva che allo stato attuale il ruolo di Responsabile disciplinare spetta al Segretario comunale, che accentra in sé anche il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

IL PANTOUFLAGE

Il c.d. pantouflage, ovvero incompatibilità successiva, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 tramite l’introduzione all’art. 53 del d.lgs. 165/2001, comma 16 ter, laddove ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La finalità della norma è dunque duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal precostituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall’altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un’amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

ANAC ha da ultimo regolato la materia con propria deliberazione n. 493 del 25 settembre 2024, con cui ha adottato le Linee guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage – art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001.

ANAC ha precisato che, alla luce della ratio della norma, da identificarsi nell’intento di evitare condizionamento nell’esercizio della funzione pubblica, il divieto vada applicato, non solo ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato, ma si estenda e ricomprenda anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (dunque anche di natura privata).

L’Autorità raccomanda di inserire nei PTPCT misure volte a prevenire il fenomeno del “pantouflage”, quali ad esempio:

1. inserimento nel contratto di assunzione del seguente articolo: INCOMPATIBILITA’ SUCCESSIVA (“PANTOUFLAGE”) “Il/La dipendente dichiara di essere a conoscenza del disposto di cui all’art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm. e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Ospedaletto, non svolgerà, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impegno, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati

destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;

2. la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente dichiara di essere a conoscenza del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
3. nelle procedure di gara i concorrenti dichiarano altresì di non trovarsi nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.lgs 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico".

Le raccomandazioni di cui ai precedenti punti si stanno applicando da parte degli uffici.

INFORMATIZZAZIONE

L'informatizzazione dei processi dell'ente pubblico è una misura sicuramente efficace per il contrasto del rischio corruttivo e per la promozione della trasparenza dell'azione amministrativa. Un'informatizzazione correttamente posta richiede infatti l'analisi e la definizione esplicita dei processi per assicurare il miglior grado di oggettivizzazione dei stessi, nonché il contenimento della discrezionalità.

Un'informatizzazione correttamente eseguita significa inoltre strutturare le informazioni e agevolare, seppure nel rispetto delle misure di sicurezza, delle norme e delle necessarie cautele, la diffusione del dato, il suo reperimento, la sua elaborazione nonché, più in generale, l'accesso ed il controllo dell'operato amministrativo. L'informatizzazione dei processi interni al Comune è costantemente implementata e riammodernata in base all'evolversi delle richieste interne ed esterne, nonché allo sviluppo normativo e delle opportunità tecnologiche.

ADEMPIMENTO IN TEMA DI RICICLAGGIO

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

La normativa dettata con riferimento alle PA, adottata in recepimento della Direttiva 2005/60/CE e della 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 criminali e di finanziamento del terrorismo trova puntuale riscontro anche nel principio generale di buon andamento della PA., sancito dall'art. 97 della Costituzione, unitamente alla regola di legalità e imparzialità dell'azione amministrativa. Risulta evidente quindi che la normativa in materia di contrasto del riciclaggio nelle pubbliche amministrazioni si presta anche a contrastare comportamenti di cattiva gestione.

Appare pertanto opportuno coordinare all'interno dei PTPCT le procedure di controllo già in atto per l'anticorruzione con quelle finalizzate a contrastare l'antiriciclaggio per evitare inutili sovrapposizioni e ricondurre l'obbligo della segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo all'Unità per l'informazione finanziaria per l'Italia nella sezione relativa alle misure di prevenzione generali previste dal presente Piano.

Ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 231/2007, l'organismo deputato a svolgere analisi finanziarie mirate a fare emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo è l'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (U.I.F.), istituita presso la Banca d'Italia.

All'art. 10 il suddetto decreto legislativo introduce l'obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di comunicare alla U.I.F. i dati e le informazioni concernenti operazioni sospette (di riciclaggio o finanziamento del terrorismo), di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Per gli uffici delle PA le procedure e i procedimenti nell'ambito dei quali trova applicazione l'obbligo di comunicazione alla UIF sono i seguenti:

- 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.

L'obbligo di segnalazione, quale strumento di lotta al fenomeno di riciclaggio, è previsto dall'art. 35 D.lgs. n. 231/2007 al ricorrere di determinati presupposti e, precisamente, in presenza di un ragionevole motivo di

sospetto circa il fatto che siano in corso o siano state compiute o tentate nel contesto della PA operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

La UIF ha fornito alle P.A. in data 23/04/2018 specifiche "istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle PA", disponendo all'art. 11, che ogni Amministrazione debba individuare e nominare il Gestore delle segnalazioni, cioè la persona costituente unico e fondamentale interlocutore dell'Unità.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 12/01/2022 è stato individuato nel Responsabile per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza pro tempore (il Segretario comunale) il Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al DM del 25.9.2015. Con deliberazione della Giunta comunale n. 17 dd. 02.02.2022 è stato approvato anche "l'atto organizzativo che definisce le procedure interne per l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni all'UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia".

In base all'atto organizzativo in parola, i soggetti chiamati a segnalare al Gestore eventuali operazioni sono i responsabili dei servizi, che direttamente o per il tramite dei collaboratori, vengono a conoscenza di operazioni rientranti nella propria Area, connotate da elementi che suscitano il sospetto che le stesse siano finalizzate al riciclaggio e/o finanziamento del terrorismo.

Il Responsabile della segnalazione ha l'obbligo di segnalare al Gestore della segnalazione le operazioni sospette a prescindere dal relativo importo, le operazioni sospette rifiutate o comunque non concluse e quelle tentate, le operazioni sospette il cui controvalore sia regolato in tutto o in parte presso altri soggetti sui quali gravano autonomi obblighi di segnalazione. Il Responsabile della segnalazione risponde dell'applicazione della regolamentazione, della completezza e della correttezza del contenuto delle segnalazioni trasmesse per la parte di specifica competenza al fine di supportare il Gestore nelle valutazioni a lui attribuite.

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

E' importante segnalare che gli indicatori di anomalia si sostanziano in un elenco di caratteristiche esemplificative che le operazioni sospette possono presentare nella prassi; la loro funzione è infatti quella di ridurre la discrezionalità e l'incertezza connessa a valutazioni di matrice soggettiva.

Tra i principali indicatori, di valenza non tassativa, elaborati dall'Unità si hanno, ad esempio:

1. la circostanza che il soggetto cui è riferita l'operazione sia notoriamente contiguo;
2. il fatto che l'operazione di acquisto o vendita sia notoriamente fuori mercato;
3. la partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici mediante il ricorso al frazionamento qualora il concorrente non dimostri la sussistenza dei requisiti;
4. le ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto con affidamenti diretti.

Gli indicatori di anomalia possono essere riferiti ad aspetti diversi, quali l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione oppure possono essere connessi con le modalità di richiesta o esecuzione delle operazioni.

Esempi in ordine alla prima categoria (identità o il comportamento del soggetto):

- 1) il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa di recente costituzione amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanomi (amministratori di diritto e non di fatto);
- 2) il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio, ma di terzi;
- 3) il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire i documenti d'identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.
- 4) il soggetto cui è riferita l'operazione è una impresa partecipata da soci o con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo ovvero notoriamente contigui a questi.

Gli indicatori di anomalia relativi all'attività di interesse della PA riguardano principalmente, ma non solo, il settore degli appalti, quello del finanziamento pubblico e il settore degli immobili e del commercio.

Alcuni esempi di indicatori specifici con riferimento al settore degli appalti:

- partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza, o non compatibili con il profilo economico patrimoniale dell'impresa ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
- partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto anche con riferimento alla dimensione aziendale dell'operatore e alla località di svolgimento della prestazione;
- modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture in rinnovi o proroghe al di fuori dei casi normativamente previsti o in un significativo incremento dell'importo contrattuale;
- ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.

Alcuni esempi rispetto al settore dei finanziamenti pubblici:

- richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione;
- richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie;
- utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato;
- costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda;
- richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato);
- richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune;
- richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni;
- richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici;
- presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti;
- estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

Tra gli indicatori elencati dalla UIF, che possono essere di interesse anche per gli EELL, si ritrovano alcuni esempi pensati per il settore degli immobili e del commercio:

- disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione;
- svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.

Costituiscono un ausilio a valutare le segnalazioni da trasmettere alla UIF, la consultazione di una serie di canali, tra cui ad es. la Camera di commercio per le richieste di DURC; il Tribunale Fallimentare in ordine all'eventuale sussistenza di procedure concorsuali; il Casellario giudiziario per i carichi pendenti dei soggetti apicali della società; Equitalia; nel mondo degli appalti, la richiesta di certificazione antimafia obbligatoria sopra la soglia di centocinquantamila euro.

Nell'attuale momento storico, evidenza ANAC in sede di approvazione dello schema di PNA 2022, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi provenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che

le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Anac prosegue osservando che tutte le amministrazioni pubbliche devono adempiere agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto vigente in materia, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Anac prosegue osservando che la verifica del titolare effettivo è uno dei segnali più utilizzati in un'ottica di efficace contrasto dell'antiriciclaggio. Infatti, le complesse strutture societarie rappresentano spesso un escamotage per nascondere identità e attività sospette. In materia di antiriciclaggio il titolare effettivo è sempre stato centrale, e il suo ruolo fondamentale è stato ulteriormente rafforzato dal nuovo testo del D.Lgs. n. 231-2007e dal D.Lgs. n.125 del 2019, oltre che dalle linee guida del MEF, cui ANAC rinvia.

Per la normativa antiriciclaggio 2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione e nel caso di entità giuridica, le persone fisiche che possiedono o controllano tale entità che ne risultano beneficiari.

Nel caso di un'entità giuridica, si tratta per l'appunto di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. Nella disciplina in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, la raccolta di informazioni accurate e aggiornate sul titolare effettivo riveste una fondamentale importanza per risalire ad attività illecite che potrebbero nascondersi dietro strutture societarie.

Sono tre i criteri per individuare il titolare effettivo che si applicano a cascata: se il primo criterio non dà risultati si passa al secondo e poi al terzo.

Il primo criterio è quello dell'assetto proprietario: in pratica, vengono individuati i titolari effettivi quando una o più persone detengono una partecipazione superiore al 25% del capitale societario. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo.

Il secondo criterio per l'individuazione di questa figura è quello del controllo: chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali esercita maggiore influenza all'interno degli shareholders? Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario.

Infine il terzo metodo, ossia quello del criterio residuale, la novità più rilevante introdotta nell'ultimo aggiornamento amministrativo: esso stabilisce che se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

Avendo inoltre riguardo alle Linee del MEF richiamate da ANAC, va evidenziato che le stesse ribadiscono che gli Stati membri sono tenuti ad adottare tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione affinché l'utilizzo dei fondi erogati sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile e, in particolare, sia garantita la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interessi e del doppio finanziamento”.

Per realizzare tali finalità, le linee guida forniscono indicazioni in particolare su:

- misure/controlli per la corretta individuazione del “titolare effettivo” del destinatario dei fondi o appaltatore;
- misure/controlli per la prevenzione e il contrasto del “conflitto di interessi” e del “doppio finanziamento”;
- procedure per l'espletamento delle attività di controllo e rendicontazione delle spese e di Milestone & Target al fine, rispettivamente, di attestare ed accertare l'effettivo ed efficace avanzamento fisico e finanziario delle misure del PNRR.

Per quanto concerne l'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (“titolare effettivo”), le Linee Guida indicano che il Soggetto Attuatore (sia esso pubblico o privato) è tenuto a fornire all'Amministrazione Centrale una generale assicurazione in merito alla presenza all'interno della propria struttura di un sistema organico di procedure, principi, regole, che devono essere rispettate e correttamente implementate in applicazione della normativa nazionale vigente e/o della regolamentazione interna (es. misure di prevenzione e controllo trasversali e continuative che per la PA discendono dall'applicazione della Legge anticorruzione L. 190/2012; politiche di etica e integrità, ovvero norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale o, in generale, modelli organizzativi e programmi di compliance “anticorruzione”, al fine di gestire e ridurre il rischio di reati contemplati nel d.lgs. 231/2001.

PRESA D'ATTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT si impegna a prevedere forme di presa d'atto da parte dei dipendenti della sottosezione del PIAO dedicata a prevenzione della corruzione e trasparenza, sia al momento dell'assunzione, sia - per quelli in servizio – in occasione del suo aggiornamento mediante pubblicazione nel sito web alla pagina Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Piano della prevenzione corruzione e trasparenza.

COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO

L'Amministrazione si impegna a promuovere il coinvolgimento degli stakeholders e la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso l'adozione dei c.d. protocolli di legalità che si auspica vengano definiti a livello provinciale, al fine di consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo sin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata. L'aggiornamento della presente sezione del PIAO 2026 relativa alle misure anticorruzione è stato oggetto di specifico avviso dd. 20.11.2025 ad oggetto "PTPCT 2026/2028. Consultazione pubblica sulla proposta di "Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2026-2028" del Comune di Ospedaletto". Non sono pervenute osservazioni né proposte di integrazione.

IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Servizio, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.

Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione (chiamato nel PNA "titolare del rischio"), e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.

L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE

MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO

Ciascuna sezione del PIAO è soggetta ad aggiornamento futuro con cadenza annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

LE MISURE ANTICORRUZIONE

Le misure risultano riportate e meglio descritte tra gli allegati al PIAO con seguente ordine: REGISTRO DEI RISCHI, MAPPATURA DEI PROCESSI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ.

2.3.3 MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Nella sottosezione performance del presente PIAO sono stati individuati ed assegnati ai rispettivi responsabili, quali figure apicali preposte ai diversi Servizi dell'ente, precisi e puntuali obiettivi in ordine all'attuazione delle misure e attività previste ai fini dell'anticorruzione e della trasparenza, mettendo in campo le soluzioni organizzative necessarie ed elaborando, con la periodicità stabilita dal RPCT (31.12), dei report di monitoraggio per dar conto delle attività svolte rispetto alle singole misure di trattamento del rischio previste (Allegato A) nonché delle attività compiute in adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (Allegato B) e delle criticità rispettivamente emerse.

Le scadenze relative ai monitoraggi di cui sopra sono anche state riportate nella sezione 4 del presente PIAO, Monitoraggio.

2.3.4 TRASPARENZA

LA TRASPARENZA NELLA LEGGE N. 190/2012

La trasparenza, come strutturata nella legge n. 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per una migliore efficienza dell'azione amministrativa e, in questo senso, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di atti, dati ed informazioni sui siti web.

IL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013 E LE ALTRE DISPOSIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il decreto legislativo n. 33/2013, di attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, ha attuato il riordino della disciplina in tema di pubblicità e trasparenza come disposto dalla medesima legge; il citato decreto legislativo, da un lato, ha rappresentato un'opera di "codificazione" degli obblighi di pubblicazione che gravano sulle pubbliche amministrazioni e, dall'altro lato, ha individuato una serie di misure volte a dare a questi obblighi una sicura effettività.

Tra le principali innovazioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013 va richiamata l'introduzione del nuovo istituto dell'"accesso civico" per cui chiunque può richiedere la messa a disposizione, così come la pubblicazione, di tutte le informazioni e dei dati di cui è stata omessa la pubblicazione. Con lo stesso decreto si è previsto, inoltre, l'obbligo di istituire un'apposita sezione del sito web denominata "Amministrazione trasparente"; sono state individuate le informazioni ed i dati che devono essere pubblicati; è stato definito lo schema organizzativo delle informazioni (Allegato 1 al d.lgs. 33/2013).

Nel testo originale il decreto legislativo n. 33/2013 disciplinava anche il contenuto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo che questo, di norma, costituisse una sezione del Piano di prevenzione della corruzione; era prevista, inoltre, la nomina di un Responsabile per la trasparenza i cui compiti principali fossero l'attività di controllo e di segnalazione di eventuali ritardi o mancati adempimenti.

Di seguito, la disciplina anzidetta è stata oggetto di revisione (in attuazione della delega di cui all'art. 7 della legge n. 124/2015) tramite il decreto legislativo n. 97/2016, che ha modificato il decreto legislativo n. 33/2013 incidendo su diversi aspetti (ambito di applicazione; accesso alle informazioni pubblicate su altri siti; obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali; responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di pubblicazione e accesso civico, ecc.). In particolare, con la nuova disciplina di cui al decreto legislativo n. 97/2016 si prevede la soppressione dell'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, demandando a ciascuna amministrazione il compito di indicare, in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della pubblicazione sul sito, nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei documenti, informazioni e dati individuati dalle predette disposizioni sulla trasparenza.

La figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione è stata interessata in modo significativo dalle modifiche legislative intervenute, atteso che ANAC nel PNA 2016 suggeriva di unificare in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza, anche in coerenza alla ormai completa integrazione della definizione organizzativa dei flussi informativi di pubblicazione dei dati all'interno del Piano triennale di Prevenzione della corruzione. Per queste ragioni con deliberazione della Giunta comunale n. 16 dd. 29.01.2014 la dr.ssa Sonia Biscaro è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Quale altra innovazione particolarmente rilevante introdotta dallo stesso decreto legislativo n. 97/2016, occorre evidenziare la nuova disciplina del diritto di accesso civico c.d. "generalizzato" tramite cui si prevede una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dall'Amministrazione ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA NEI COMUNI DELLA REGIONE TRENTINO ALTO ADIGE

Le disposizioni vigenti a livello nazionale in materia di trasparenza non trovano immediata applicazione a livello locale ed in particolare per i comuni della Regione Trentino Alto Adige.

A tal proposito occorre considerare che con la legge regionale n. 10/2014, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione del 4 novembre 2014 ed entrata in vigore il 19 novembre 2014, sono state emanate le disposizioni di adeguamento dell'ordinamento locale agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni individuati dalla legge n. 190/2012 e dal decreto legislativo n. 33/2013.

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

In ottemperanza a tali previsioni il comune di Ospedaletto ha provveduto ad attivare ed aggiornare il contenuto del sito internet istituzionale — **sezione Amministrazione trasparente** coerentemente alle novità normative — nazionali e locali - tempo per tempo vigenti. Occorre altresì considerare che l'ordinamento statutario del Comune si inserisce armonicamente in tale contesto normativo di riferimento avendo già riconosciuto ed elevato al rango statutario il principio di trasparenza (art 8).

Il rafforzamento della trasparenza quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa costituisce, quindi, un obiettivo che il Comune ha da sempre ritenuto strategico, che è stato via via aggiornato ed implementato con sempre nuovi obiettivi (sia strategici, sia con obiettivi gestionali mirati all'interno del PEG — oggi sezione performance del PIAO). Si rinvia al riguardo all'obiettivo strategico individuato nel vigente DUP - Documento Unico di Programmazione, rubricato "PIAO – Sezione Anticorruzione e Trasparenza 2026-2028: obiettivi strategici

Tra le novità in materia di trasparenza meritevoli di nota si segnalano:

- la **delibera n. 495 del 25 settembre 2024** approvata dal Consiglio ANAC con cui l'Autorità ha messo a disposizione tre schemi obbligatori di pubblicazione così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione. I tre schemi riguardano:

- utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis);
- organizzazione (art. 13);
- controlli su attività e organizzazione (art. 31).

Da ultimo, con la delibera n. 481 del 3 dicembre 2025 Anac è intervenuta aggiornando i due schemi di pubblicazione relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche e ai controlli su organizzazione e attività dell'amministrazione (artt. 4 e 31, d.lgs. 33/2013).

I tre primi schemi trovano applicazione in base alla tempistica ANAC dopo un periodo transitorio scaduto il 21 gennaio 2026. Dal 22 gennaio 2026 è scattata dunque la natura obbligatoria dei nuovi modelli adottati da ANAC per le relative pubblicazioni.

Inoltre, l'allegato 4 («Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs.

n. 33/2013») alla citata delibera ANAC 495/2024 contiene alcune raccomandazioni nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni della sezione «Amministrazione trasparente» secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC. Tale allegato declina quali sono i requisiti di qualità del dato, così come previsti dagli artt. 6, 7 bis, comma 1, e 9 del D.lgs. n. 33/2013:

- INTEGRITA': il dato non deve essere parziale;
- COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata ed esaustiva;
- TEMPESTIVITA': i dati ed i documenti devono essere pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;
- COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale ed aggiornato;
- SEMPLICITA' DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione;
- COMPRESIBILITA': il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto;
- FACILE ACCESSIBILITA' E RIUTILIZZABILITA': il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettere l-bis e l-ter, del D.Lgs. n. 85/2005 («Codice dell'amministrazione digitale») e deve essere riutilizzabile senza restrizioni;
- CONFORMITA' AI DOCUMENTI ORIGINALI: occorre assicurare la conformità dei dati e dei documenti agli originali in possesso dell'amministrazione;
- RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato devono rispettare i principi in materia di riservatezza dei dati personali.

In conformità alla determinazione AGID n. 183 di data 03.08.2023 («Linee guida recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazioni del settore pubblico»), l'allegato 4 descrive inoltre la **procedura di validazione**. La validazione è una fase del processo di pubblicazione dei dati, propedeutica alla pubblicazione stessa. Viene definita come un processo che assicura la corrispondenza dei dati pubblicati con le caratteristiche qualitative sopra descritte. Per il Comune di Ospedaletto si individua come responsabile della validazione, per ciascun dato, il soggetto (responsabile) individuato come Responsabile della pubblicazione nel modello organizzativo (Allegato B): si precisa in merito che la validazione deve ritenersi effettivamente svolta mediante gli adempimenti della trasmissione e/o pubblicazione.

- l'avvio in funzione dal 19 settembre 2025 della **piattaforma unica della Trasparenza (PUT)**, gestita da ANAC, unico punto di accesso a dati, informazioni e documenti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti. dati che la PUT acquisisce e rende disponibili sono sia quelli pubblicati dalle amministrazioni/enti che quelli comunicati alle Banche dati di cui all'allegato B al d.lgs. 33/2013 e ai portali esistenti.
- le nuove funzionalità **SICOPAT** (sistema informatico dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici) attivate nel corso del 2025. Come noto, la Provincia, in attuazione dell'articolo 3, comma 8 della l.p. 19/2016, ha messo a disposizione delle amministrazioni aggiudicatrici il sistema informatico dell'osservatorio provinciale dei contratti pubblici per l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e della regolamentazione disposta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione attraverso le delibere nn. 582, 261, 263 e 264 del 2023. In attuazione delle disposizioni normative citate e degli obblighi ad esse correlati, nell'estate 2025 è stato rilasciato un aggiornamento del Sistema Informativo dei Contratti della PAT — SICOPAT, che introduce ulteriori funzionalità e permette attraverso una nuova pagina pubblica "Amministrazione trasparente", la riorganizzazione dei contenuti presenti sul portale. Il rilascio consente, infatti, una gestione ordinata, completa e conforme agli schemi richiesti da Anac delle informazioni e dei documenti relativi ai contratti pubblici, garantendone l'immediata reperibilità. Nello specifico la nuova pagina "Amministrazione trasparente" si compone di quattro sezioni principali:
 1. Atti di carattere generale: in cui trovano collocazione atti e documenti di carattere generale e, in quanto tali, non riconducibili ad una specifica procedura;
 2. Manifestazioni di interesse ed altri avvisi: in cui trovano collocazione manifestazioni di interesse, indagini di mercato e altri avvisi a scadenza;
 3. Atti relativi a procedure: in cui trovano collocazione gli atti afferenti alle singole procedure di affidamento (determinazioni a contrarre, bandi/lettere di invito, verbali, nomine commissioni tecniche di gara, aggiudicazioni, etc.).
 4. Programmi: in cui trovano collocazione, per ogni amministrazione aggiudicatrice, i programmi triennali e

i relativi aggiornamenti annuali dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi. Di seguito il link puntuale di rimando al portale “Amministrazione trasparente” di SICOPAT, che consente la visibilità “filtrata” delle sole procedure di competenza del Comune di Ospedaletto: <https://contrattipubblici.provincia.tn.it/SICOPAT>

Il Piano nazionale anticorruzione ribadisce la stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo e ciò rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura. Ebbene: per la dettagliata analisi del **modello organizzativo in materia di trasparenza** e più precisamente degli obblighi in materia di trasparenza relativi ai diversi flussi informativi si rinvia all'**Allegato B**, contenente una tabella con indicazione di:

- adempimento
- struttura competente
- soggetto responsabile di elaborazione dati, trasmissione dati e pubblicazione dati
- scadenza pubblicazione e aggiornamenti
- frequenza monitoraggio

La precisa identificazione degli obblighi di pubblicazione e dei relativi soggetti responsabili:

- è funzionale al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza per poter svolgere in maniera efficace un'attività di controllo del rispetto dei diversi obblighi di pubblicazione, al fine di garantire non solo il rispetto formale delle norme ma altresì la loro sostanziale attuazione;
- trova corrispondenza nell'esigenza del cittadino di conoscere il soggetto cui rivolgersi per eventualmente attivare il proprio diritto di accesso civico semplice e generalizzato.

Considerato che il puntuale rispetto degli obblighi ed adempimenti previsti in materia di trasparenza rappresenta un fattore nella valutazione delle prestazioni dei responsabili, la responsabilità in ordine alle diverse pubblicazioni va riferita, nell'attuale TABELLA — Allegato B, al responsabile della struttura che ne cura la pubblicazione.

Quanto alle modalità di controllo e monitoraggio dell'attuazione del piano della trasparenza, attualmente, in continuità con quanto previsto dai previgenti PTPCT, gli esiti dell'attuazione del Piano della trasparenza sono rendicontati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che annualmente relaziona sugli esiti dei controlli effettuati, dando atto dei controlli puntualmente svolti sulle sezioni estratte da ANAC per la rendicontazione e attestazione da parte del Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Tale verifica costituisce anche lo strumento per proporre eventuali ulteriori strumenti e misure organizzative da adottare per migliorare le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione ovvero per superare le eventuali criticità attuative che si dovessero riscontrare. Si vuole dare evidenza che l'ufficio Segreteria svolge, fra il resto, l'attività di coordinamento, supporto giuridico e operativo sugli adempimenti connessi alla trasparenza. Tanto viene sviluppato sia in termini di indirizzi alle strutture sulle concreta attuazione degli obblighi di pubblicazione, laddove emergano criticità ovvero in relazione a modifiche normative, sia nella predisposizione di pareri su casi di accesso di particolare complessità, sia di linee guida per un'applicazione omogenea degli istituti all'interno dell'amministrazione, tenendo conto — poi — della eventuale interrelazione degli adempimenti di trasparenza con i profili di tutela della riservatezza dei dati personali.

L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Tra le innovazioni introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016 e recepite nell'ordinamento locale dalla legge regionale n. 16/2016, primaria rilevanza assume l'istituto dell'accesso civico generalizzato, inteso come il diritto di chiunque di accedere ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'istituto — disciplinato dal combinato disposto degli artt. 5, comma 2, e 5-bis del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016 — si affianca, integrandolo, al previgente istituto dell'accesso civico semplice, introdotto direttamente dal decreto legislativo n. 33/2013 e definibile come il diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui la stessa sia stata omessa.

Scopo dell'accesso civico generalizzato è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali delle pubbliche amministrazioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. In tale prospettiva, l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente ed è pertanto esteso a chiunque.

L'accesso civico generalizzato si esercita nei confronti dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche

amministrazioni, fermi restando i limiti espressamente stabiliti dalla legge a tutela di specifici interessi pubblici e privati, indicati all'art.5-bis del decreto legislativo n. 33/2013. A tale proposito si deve peraltro evidenziare che, in sede di recepimento dell'istituto nell'ordinamento locale, la legge regionale n. 16/2016 ha circoscritto l'oggetto dell'accesso civico generalizzato esclusivamente ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione. Pertanto, mentre a livello nazionale l'accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti, a livello locale esso ha oggetto esclusivamente documenti.

L'istituto dell'accesso civico generalizzato è entrato in vigore nell'ordinamento locale a decorrere dal 16 giugno 2017. Si rammenta infine che ANAC con delibera n. 1310/2016 invitava le Amministrazioni ad adottare un regolamento di ricognizione del diritto di accesso.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Per Dotazione organica si intende: la previsione macro-organizzativa fissata dal Consiglio Comunale che quantifica il numero complessivo di lavoratori a tempo pieno di cui l'amministrazione può dotarsi. (allegato del Regolamento organico generale del personale).

Per Pianta organica si intende: un atto di macro-organizzazione adottato dalla Giunta comunale ed è sostanzialmente l'organigramma comunale, ossia la fotografia in tempo reale del personale presente in amministrazione con la sua distribuzione tra servizi, le varie categorie, divise tra base ed evoluto, distinte tra le varie figure professionali, i tempi pieni e parziali. E' l'organigramma con riportati i livelli di inquadramento, i livelli di responsabilità apicali e intermedi.

I posti della dotazione organica siano indicati a tempo pieno e senza distinguere tra livello base o evoluto (tranne che la categoria A); ciò consente all'amministrazione di decidere di coprire i posti con assunzioni a tempo parziale o pieno; questo può portare ad una copertura dei singoli posti anche con più persone (es. un posto a tempo pieno coperto da due tempi parziali a 18 ore – ed è pertanto normale che la pianta organica dell'ente possa essere composta da un numero maggiore di lavoratori rispetto a quello previsto dalla dotazione).

Il numero di posti previsto dalla dotazione organica come posti a tempo pieno è vincolante (hanno una funzione autorizzatoria di spesa), e per consentire una agevole gestione di questo vincolo, normalmente i posti previsti in dotazione organica sono trasformati in ore (1 posto = 36 ore, 2 posti = 72 ore e così via); in questo modo l'impatto di ogni nuova assunzione con riferimento al numero massimo di posti resi disponibili dalla dotazione organica può essere tenuto sotto controllo semplicemente imputando il numero di ore richiesto dalla nuova assunzione al monte ore complessivo messo a disposizione dalla dotazione organica stessa. Naturalmente tali numeri devono essere compatibili anche con le norme sul contenimento della spesa che rappresentano un dato esogeno per il Comune al quale uniformarsi.

Alla Giunta comunale spetta di organizzare – con la pianta organica - il personale distribuendolo nelle ripartizioni organizzative che ritiene più funzionali alle esigenze tempo per tempo presenti in ordine alle necessità della produzione.

Alla Giunta comunale spetta di prefigurare il fabbisogno pluriennale del personale anche prescindendo dalle statuizioni delle delibere vigenti di pianta organica. I fabbisogni di personale reali vanno ovviamente aggiornati anno per anno, in relazione alle scelte organizzative programmate, ma con la flessibilità richiesta dalla normale necessità di intervenire a volte con particolare celerità. Va da sé che se le attività programmate impongono modifiche delle delibere di macroorganizzazione è importante definire in anticipo gli aggiustamenti per consentire una tempestiva adozione delle delibere da parte degli organi competenti che si pongono quale condizione necessaria per i conseguenti provvedimenti di assunzione.

Il PIAO importa un modo di ragionare organizzativo e programmatico che sia in grado di descrivere l'andamento reale dei bisogni e dei fabbisogni, in assonanza con gli altri strumenti di programmazione, nonché le motivazioni che hanno portato alla costruzione di quella pianta organica in quel determinato periodo.

Gestioni associate e posizioni organizzative

Il Comune di Ospedaletto ha attualmente in corso le seguenti gestioni associate:

- Il Servizio di gestione delle Entrate dei Comuni di Grigno e Castello Tesino (quest'ultimo capofila), ai sensi dell'articolo 9 bis della L.P. 16.06.2006 n. 3 e s.m., si svolge in forma associata e coordinata dal 2017 (vedasi

la convenzione sottoscritta dai Sindaci dei Comuni di Grigno e Castello Tesino in data 02.03.2017 sub rep. A./Pr. n. 873). Il Comune di Ospedaletto ha manifestato successivamente l'interesse e la volontà di aderire a sua volta a detta convenzione, per cui nello stesso anno si è proceduto alla sottoscrizione di una nuova convenzione per la disciplina della "Gestione associata e coordinata del Servizio di Gestione delle Entrate dei Comuni di Grigno, Castello Tesino e Ospedaletto, avente validità sino alla data di effettivo avvio della gestione associata obbligatoria d'ambito e comunque non oltre il 31.12.2017, successivamente prorogata sino al 31.12.2019. A seguito del venir meno dell'obbligo delle gestioni associate, su conforme volontà dei tre enti già citati, si è proseguito su base volontaria nella gestione associata del servizio Entrate, giusta convenzione sottoscritta in data 10.01.2020, con scadenza 31.12.2022, successivamente prorogata sino al 31.12.2025 con convenzioni reg. A./Pr. n. 1127 dd. 10.01.2023 e n. 1160 dd. 22.01.2024). Trattandosi di convenzione in scadenza, si valuterà la possibilità di rinnovo in collaborazione con gli altri enti aderenti aggiornando le modalità e le finalità ai fabbisogni dell'amministrazione;

- il Servizio di Polizia locale il cui ente capofila è il Comune di Borgo Valsugana.
- il Servizio di Custodia Forestale il cui ente capofila è il Comune di Grigno, con scadenza il 31.12.2035.

La dotazione organica vigente e i relativi posti coperti (cfr. art. 18bis e 22 ROPD):

DOTAZIONE ORGANICA DI PERSONALE PER CATEGORIA CCPL

CATEGORIA	POSTI	COPERTI
SEGRETARIO COMUNALE	1	1
DIRIGENTI	0	0
A	0	0
B	3	2
C	3	3
D	0	0

TOTALE POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA: 7 DI CUI UN SEGRETARIO E ZERO DIRIGENTI

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'art 30 del C.C.P.L. del personale dell'area non dirigenziale del Comparto Autonomie locali, sottoscritto il 1° ottobre 2018, dispone che gli enti possono prevedere, per il perseguimento delle proprie esigenze organizzative e al fine di contemperare le esigenze personali e familiari con quelle produttive, lo svolgimento del rapporto di lavoro mediante forme di lavoro agile (smart working), verificata la compatibilità di tali modalità di lavoro con le attività e le esigenze organizzative dell'ente, precisando che per il lavoro agile (smart working) si richiamano i principi contenuti nella legge n. 81/2017.

L'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m., definisce "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 (...)" e prevede che "la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno dei 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".

La medesima disposizione, al successivo comma 3, prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.

Il succitato art. 30 del C.C.P.L. chiarisce che le modalità applicative delle forme di lavoro agile sono disciplinate in sede di contrattazione di settore e/o decentrata.

L'Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale dell'area non dirigenziale del Comparto Autonomie locali, sottoscritto il 21 settembre 2022, con riferimento al Piano strategico di legislatura per la promozione del lavoro agile presso i datori di lavoro pubblici e privati della Provincia autonoma di Trento, approvato con deliberazione di Giunta provinciale 03 settembre 2021 n. 1476, introduce disposizioni applicative per lo svolgimento del lavoro agile per il personale del comparto di contrattazione e stabilisce che il lavoro agile è una modalità di lavoro la cui attivazione rientra nella disponibilità dell'Amministrazione.

Il Comune di Ospedaletto, dopo l'esperienza del lavoro agile emergenziale introdotto in forma speciale e derogatoria rispetto alle disposizioni di legge, intende pianificare e disciplinare il lavoro agile in modalità ordinaria e sostenibile come modalità organizzativa del lavoro orientata al risultato attraverso l'impulso della digitalizzazione del lavoro stesso.

Con l'introduzione del lavoro agile il Comune intende perseguire le 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 pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuendo ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro e quindi anche delle fonti di inquinamento ambientale.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione da parte dei dipendenti di apposito accordo individuale nel quale sono indicati:

- la durata dell'Accordo che non potrà superare i 12 mesi;
- le giornate in lavoro agile;
- le attività da svolgere ed eventuali obiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire;
- le fasce temporali entro le quali può essere articolata la prestazione lavorativa in agile e le fasce di disconnessione;
- le fasce di collocabilità richieste al lavoratore;
- l'esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- l'indicazione dei luoghi di svolgimento del lavoro agile;
- le modalità ed i termini di preavviso in caso di recesso;
- l'indicazione della strumentazione utilizzata propria o dell'Amministrazione.

Come da piano strategico provinciale il lavoro agile diventa un driver per la riorganizzazione del lavoro, dei luoghi di lavoro e del modo di fornire i servizi. In questo senso l'amministrazione intende anche attraverso opportune iniziative di formazione (vedi Syllabus) promuovere tale istituto anche come forma di valorizzazione del personale che dimostri maggior attitudine verso l'automotivazione, autonomia e come leva di retention (trattenimento in servizio). Analoga attenzione sarà posta al personale direttivo per quanto riguarda la formazione circa le capacità direzionali in ambiente agile. Dovrà essere migliorata la salute informatica dell'ente.

3.3 PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE DEL PERSONALE (art. 96, comma 3 e 100 comma 3 bis CEL) – Piano triennale del fabbisogno di personale.

Misure per il personale (aggiornate alla delibera GP 726/2023)

Le possibilità assunzionali per il Comune sono fissate oltre che dalle capacità di bilancio, dal protocollo di finanza locale e dall'art. 8 della LP 27/2010 e sue mm. ii..

La normativa vigente delinea i limiti entro i quali deve essere affrontata la gestione del personale con riferimento alle possibilità di assunzione relative al 2023, salvo quelle legate al PNRR e ragionevolmente si può ipotizzare che il contesto normativo attuale non subirà modifiche peggiorative, quantomeno con riferimento alla possibilità di assumere si manterrà a riferimento la spesa 2019.

I protocolli di finanza locale per il 2023 e 2024 hanno confermato la disciplina precedente: continuerà ad essere possibile la sostituzione del personale che verrà a cessare anche nel 2023, purché la spesa relativa alla voce personale non cresca oltre quella accertata in consuntivo 2019, calcolata seguendo le indicazioni della Giunta provinciale.

Come previsto dal c. 3.2.2. dell'art. 8 LP n. 27/2010, tutti i Comuni possono comunque assumere personale a tempo indeterminato e determinato:

- a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali;
- 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.

Si riporta sotto quanto statuito nel DUP approvato per il periodo 2026-28, adeguatamente modificato rispetto alla data di formazione del DUP.

Il Comune di Ospedaletto, ai sensi delle Linee di indirizzo contenute nel decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 08.05.2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.173 del 27.07.2018, non ha provveduto all'aggiornamento della dotazione organica, in quanto non necessario, tenuto conto degli accordi sindacali del 31.05.2022, 15.09.2023, 30.04.2024.

In data 12/01/2026 sono stati definitivamente sottoscritti l'accordo per il Nuovo Ordinamento Professionale del personale non dirigenziale del comparto autonomie locali e l'accordo aggiuntivo del CCPL 2016-2018. A seguito dell'approvazione del nuovo ordinamento del personale dipendente si provvederà alla revisione complessiva dell'anagrafica dei dipendenti e dei dati utilizzati per la gestione del personale, adeguando gli inquadramenti di ciascuno.

Nel corso del biennio 2021-2022 è stata assunta a tempo indeterminato n. 1 unità in sostituzione di personale cessato (n. 1 operaio qualificato – polivalente categoria B, livello base, prima posizione retributiva).

Nel corso del 2023 non sono state effettuate assunzioni.

Nel corso del 2024 è stato assunto un operaio qualificato cat. B livello base in sostituzione di personale cessato.

Nel corso del 2025 è stato assunto un operaio qualificato cat. B livello base in sostituzione di personale cessato.

Fabbisogno di personale

I posti vacanti nella dotazione organica suddivisi per servizi:

SERVIZIO SEGRETERIA

- 1 Segretario comunale (attualmente il servizio è garantito da un Segretario a scavalco.

Presso il Servizio viabilità nel corso del 2025 è stato coperto il posto di operaio specializzato B evoluto che si era reso vacante, per cui, in considerazione di quanto sopra esposto, ed in particolare delle risorse finanziarie disponibili tenuto conto del tetto di spesa cui si è fatto sopra cenno, per il 2026 non si rendono necessarie assunzioni.

Nel corso dell'anno si valuterà come procedere con la copertura del posto di Segretario, a mezzo concorso o a mezzo convenzione con altro ente.

Il programma previsto in questo paragrafo non necessita per la sua attuazione di modifiche alla dotazione organica complessiva dell'ente allegata al Regolamento Organico e di Organizzazione dei servizi.

PREVISTI IN PIANTA ORGANICA			IN SERVIZIO al 31.12.2025			
Categoria e posizione economica	Tempo pieno	Part-time	Totale	Tempo pieno	Part-time	Totale
A						
B base	2		2	2		2
B evoluto						
C base						
C	2	1	3	2	1	3
C evoluto						
D base						
D						
D evoluto						

Per la copertura dei posti si potrà procedere entro gli eventuali limiti fissati dalla normativa di legge e contrattuale vigente, attraverso:

- assunzione da graduatorie formata dal comune in corso di validità (art. 91, LR 2/2018);
- assunzione da graduatorie di altro ente (art. 91, c. 1, lettere e)bis, e)ter, LR 2/2018);
- assunzione per mobilità (art. 91, c. 1, lettera c, LR 2/2018);
- acquisizione di risorse umane attraverso l'istituto del comando (art. 91, c. 1, lettera d, LR 2/2018);
- riammissione in servizio (art. 91, c. 1, lettera e, LR 2/2018). Completamento delle procedure in corso.

CESSAZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

CATEGORIA E LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Segretario	Quarta classe	1	0	0	0	0	0
D base	Funzionario tecnico	0	0	0	0	0	0
D base	Funzionario contabile	0	0	0	0	0	0
C evoluto	Collaboratori di vari profili	0	0		0		
C base	Assistente amm.vo	0	0	0	0	0	0
C base	Custode forestale	0				0	0
B base	Operaio qualificato			0	1	1	0
B evoluto	Operaio specializzato	1					
B evoluto	Coadiutore amministrativo						
A	Operaio	0	0	0			0

3.2.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

In linea con gli obiettivi di innovazione organizzativa il PIAO 2026-2028 va considerato la baseline anche per un ripensamento della pianificazione della formazione come strategia unitaria ed integrata con la programmazione degli obiettivi dell'Amministrazione in ottica di rafforzamento delle competenze strategiche necessarie attraverso una programmazione progressiva.

Va ormai considerato che la formazione è in primis funzionale allo stesso ente e in secondo luogo al personale per mantenere aggiornate (cd. *reskilling*) e sviluppare (cd. *upskilling*) le competenze delle persone che lavorano presso l'ente.

Si garantirà l'accesso alle iniziative formative del settore del Consorzio dei comuni ed altri organismi di formazione pubblici e privati locali e nazionali (via FAD preferibilmente in questo caso). Particolare attenzione sarà posta sulla formazione sulle competenze digitali anche in considerazione dello sviluppo di servizi digitali comunali e la pianificazione strategica della PAT (distretto trentino intelligente).

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo delle misure di prevenzione e trasparenza nel tempo. Per questo il Comune pone particolare attenzione alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

Al fine di massimizzare l'impatto e la ricaduta del PIAO sub 2.3 è prevista, come richiesto dal PNA, un'attività di costante informazione/formazione rivolta a tutti i dipendenti ed anche agli amministratori, sui contenuti del presente Piano, unitamente alla disamina del Codice aziendale di Comportamento. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi porranno l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti, all'antiriciclaggio.

In occasione della predisposizione del Piano della formazione, saranno programmati anche nel triennio 2026-2028, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza, dell'anticorruzione come valore pubblico e come protezione dello stesso. Sarà inoltre rafforzata la formazione settoriale nei settori maggiormente critici. La registrazione puntuale delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012.

3.3 Modello organizzativo privacy

A norma dell'art. 24 del Regolamento UE 2016/679 "*Responsabilità del titolare del trattamento*", tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento. Dette misure sono riesaminate e aggiornate qualora necessario. Se ciò è proporzionato rispetto alle attività di trattamento, le misure includono l'attuazione di politiche adeguate in materia di protezione dei dati da parte del titolare del trattamento. In ossequio alla sopra richiamata "accountability", l'Ente è tenuto – dunque - ad adottare politiche interne e attuare misure che soddisfino, in particolare, i principi della protezione dei dati fin dalla progettazione e della protezione dei dati per impostazione predefinita, in quanto la tutela dei diritti e delle libertà delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali richiede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire il rispetto delle disposizioni del presente regolamento (cfr. Considerando 75-78).

A tal fine è stato predisposto il modello organizzativo privacy (MOP), allegato al presente piano (Allegato 3) con lo scopo di assicurare un livello di protezione adeguato ai rischi connessi ai trattamenti, al fine di garantire la conformità dei trattamenti di dati personali nel rispetto dei principi fondamentali del GDPR.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – ai sensi dell’art. 6, comma 3, del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – viene effettuato con le seguenti modalità.

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

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nella sottosezione 3.2 per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Per il Comune di Ospedaletto è previsto **almeno un monitoraggio all’anno**.

Per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, individuati nella sezione Performance, gli stessi sono oggetto di monitoraggio nel corso dell’anno, con la finalità di verificare l’andamento della prestazione collettiva ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all’organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l’opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’amministrazione. E viceversa: l’organo di indirizzo politico che ritenga non più attuale un indirizzo gestionale propone una variazione dei programmi operativi alla struttura amministrativa, sentiti i rispettivi responsabili di servizio.

L’art. 6, comma 4, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, dispone con normativa generale non coordinata con l’ordinamento comunale, che *“Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo....”* senza far menzione della sezione VALORE PUBBLICO per la determinazione degli obiettivi di valore pubblico e della sezione 4) Monitoraggio.

Sebbene le disposizioni di cui al citato art. 6 del Decreto Ministeriale sembrano essere tassative, appare utile anche al fine di garantire il corretto funzionamento dei sistemi gestionali dell’amministrazione, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei conti, (cfr. da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei conti Sezione Regionale per il Veneto) che afferma *“L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*, la Regione TAA nella circolare 12/EL/2022, l’Anci e la principale dottrina, suggeriscono, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente:

- alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione Valore pubblico e della sotto sezione “Performance” secondo l’ordinamento regionale “Misurazione e valutazione delle prestazioni” (art. 130 CEL). Per i comuni come Ospedaletto, si fa riferimento agli obiettivi esposti nel DUP come elemento di valutazione dell’impatto delle politiche comunali;
- ad elaborare ed attuare la sezione 4 “Monitoraggio”, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti, secondo l’ordinamento regionale, e a rispettare le misure previste dal PNA adottato nel dicembre 2023 in tema di anticorruzione.

Allegato 1

Registro dei rischi Mappatura

Area	Ambito uffici/servizi	Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105-106 l.p. 1/2008 come modificata con LP 15 /2015)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Area Gestione del territorio	Pianificazione territoriale	Rilascio dei pareri urbanistici/edilizi preventivi	Disomogeneità delle valutazioni
Area Gestione del territorio	Pianificazione territoriale	Approvazione dei piani regolatori e sue varianti anche implicite	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Area Gestione del territorio	Pianificazione territoriale	Approvazione dei piani attuativi	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Area Gestione del territorio	Pianificazione territoriale	Piani attuativi d'iniziativa privata (idem Permessi di costruire convenzionati)	Mancata coerenza con il piano generale
		Piani attuativi di iniziativa pubblica	
		Convenzione urbanistica (idem Permessi di costruire convenzionati): calcolo degli oneri	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati
Area Gestione del territorio		Convenzione urbanistica: Individuazione delle opere di urbanizzazione	L'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
			L'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta
		Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Errata determinazione della quantità di aree da cedere

Area Gestione del territorio	Pianificazione attuativa		Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi
			Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti
		Approvazione del piano attuativo	Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano
			Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute
			Non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato
			L'amministrazione non esercita i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione

Area Gestione del territorio		Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.
		Controlli amministrativi o sopralluoghi	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Area Gestione del territorio		Rilascio di autorizzazioni ambientali	Disomogeneità delle valutazioni
Area segreteria comunale	Commercio/attività produttive	Controllo della SCIA	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Area Gestione del territorio	Lavori Pubblici/manutenzione/mobilità	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici/manutenzione/mobilità	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni
		Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, ecc.)	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	definizione del fabbisogno	Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione/alterazione della concorrenza
Area Lavori Pubblici	Manutenzione immobili, strade e giardini		
Trasversale	Tutti i Servizi che programmano di effettuare acquisti	processi di acquisto di beni, di lavori e servizi e controllo forniture	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Scarso controllo del servizio/fornitura
	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
		Trattamento e la custodia della documentazione di gara	alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
	esecuzione del contratto	ammissione varianti	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
		sicurezza sul lavoro	alterazione successiva della concorrenza
Area Contratti e appalti	esecuzione del contratto	Gestione di segnalazioni e reclami	Discrezionalità nella gestione

Area Servizi demografici	Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	Fuga di notizie di informazioni riservate
		Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Assenza di criteri di campionamento Mancato presidio delle ricadute fiscali Non rispetto delle scadenze temporali
Area Servizi demografici/gestione del territorio	Servizi demografici/gestione del territorio	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Disomogeneità delle valutazioni Assegnazione dei loculi
Area Segreteria comunale/LLPP/Ragioneria/Servizi demografici	trasversale	Pagamento fatture fornitori	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Area Segreteria comunale/LLPP	Patrimonio	Alienazioni patrimoniali e permuta	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità
Area Segreteria comunale	Patrimonio	Assegnazione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste
Area Risorse economiche	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali
Area Risorse Umane	Personale	Selezione/reclutamento del personale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
		Mobilità tra enti	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione
Area Risorse Umane	Personale	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni
Area Risorse Umane	Personale	Controllo presenze	Disomogeneità delle valutazioni
Area Segreteria comunale/ragioneria	Segreteria comunale/ragioneria	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo
Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Accesso a servizi	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero		
Trasversale	Trasversale	Gestione accesso agli atti	Disomogeneità nella valutazione delle richieste Violazione della privacy
Segreteria comunale	Segreteria comunale	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario
		Nomine politiche in società in house e controllate	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati

Area	Ambito uffici/servizi	Processi con indice di rischio elevato	Giudizio sintetico	Giudizio sintetico	LIVELLO DI RISCHIO (combinazione probabilità- impatto)	Rischi prevedibili						
Area	Ambito uffici/servizi	Processi con indice di rischio elevato					Azioni possibili	Indicatori	misure	tempistica	responsabile	note/eventuali oneri finanziari
			media dei giudizi (alto- medio-basso)	media dei giudizi (alto- medio- basso)	Esito							
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Medio	Alto	Critico	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione 2. Controlli puntuali su proprietà 3. Compilazione di check list puntuale per istruttoria 4. Compilazione e pubblicazione di faq su interpretazione dell'ufficio o pareri interpretativi da parte della commissione edilizia	check list come da LP e DPP, foglio istruttoria	Attestazione utilizzo ed evidenza di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause	Già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	Passaggio pratiche in Commissione edilizia
							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	media tempi di proced. /pubblicazione del calendario delle commissioni edilizie/fissazione termine utile per esame pratiche in commissione/rispetto ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni (ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica, interesse pubblico).	giorni /documenti (avvisi)	Parzialmente già in atto; scheda cronologica collegata ad ogni istanza. 31.12.2025; Google calendar per sistema di alert scadenze. Report periodico a assessore e segretario.	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art 105-106 l.p. 1/2008 come modificata con LP 15 /2015)	Basso	Alto	Medio	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	check list, controllo del 100%; foglio istruttoria	documenti	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	
								check list come da LP e DPP,pubblicazione faq	check list	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	
							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	media tempi di proced./rispetto ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni (ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica, interesse pubblico).	giorni	Parzialmente già in atto: 100% delle pratiche verificate entro 30gg dalla presentazione 31.12.2025; Google calendar per sistema di alert scadenze.	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	

Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi	Basso	Alto	Critico	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato/ordinato o comunque sia motivato	Istruttoria sommaria in ingresso con giudizio sintetico circa la gravità/priorità della segnalazione. Istruttoria sommaria su 100% pratiche in ingresso.	n. segnalazioni seguite	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	vacanze in organico
							Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate	check list; foglio istruttoria	già in atto	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	Presenza garantita di agente di PM
							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	rispetto ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni (ordine pubblico, urgenza, sicurezza pubblica, interesse pubblico). Tracciamento dei procedimenti su calendar	giorni	già in atto. scheda cronologica collegata ad ogni istanza. 31.1.22025: Google calendar per sistema di alert scadenze. Report periodico a assessore e segretario.	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa	Basso	Basso	Basso	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Procedura formalizzata a livello di Ente Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo	check list -	Attestazione utilizzo ed evidenza di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	Collegamento con GA Pol Locale. Scarsa rilevanza del numero di richieste
							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	media tempi di proced./rispetto ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni (ordine pubblico, urgenza, sicurezza pubblica, interesse pubblico).	giorni	Già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	
Area Gestione del territorio	Planificazione territoriale	Rilascio dei pareri urbanistici/edilizi preventivi	Basso	Basso	Basso	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere Monitoraggio dei tempi di evasione istanze	previsione regolamentare REC	si/no	31.12.2025	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	
Area Gestione del territorio	Planificazione territoriale	Approvazione dei piani regolatori e sue varianti anche implicite	Alto	Alta	Alto	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primaria	iter su sito web istituzionale; adozione di schemi procedurali pubblici (Vas, partecipazione della cittadinanza, istituzione commissione consultiva urbanistica, ecc...).	si/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica/giunta/consiglio comunale/segretario generale (circolare art 6 bis)	già disciplinata in parte dalla norma provinciale. Orientamenti degli organi politici in materia.
							dichiarazione di assenza di incompatibilità da parte dei membri dei gruppi di lavoro o delle commissioni che intervengono nel procedimento.	dichiarazione di assenza di incompatibilità da parte dei membri dei gruppi di lavoro o delle commissioni che intervengono nel procedimento.	si/no	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica/giunta/consiglio comunale	
Area Gestione del territorio	Planificazione territoriale	Approvazione dei piani attuativi	Alto	Medio	Critico	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primaria	iter su sito web istituzionale; adozione di schema tipo di convenzione; controllo esecuzione obblighi da convenzione/concessione e convenzionata/ prescrizioni	si/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	già disciplinata dalla norma provinciale. Non vi sono procedimenti in corso.
							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	media tempi di proced.	giorni	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	

Area Gestione del territorio	Pianificazione territoriale	Piani attuativi d'iniziativa privata; Piani attuativi di iniziativa pubblica (idem Permessi di costruire convenzionati)	Alto	alto	Critico	Mancata coerenza con il piano generale	Rischio "Mancanza di coerenza con PRG"	Eventuale nomina di un responsabile del procedimento. Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore; VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI	31.12.2025	Giunta. Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica								
						dichiarazione di assenza di incompatibilità da parte dei membri dei gruppi di lavoro o delle commissioni che intervengono nel procedimento.		già in atto				Giunta. Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	già disciplinata dalla norma provinciale. Non vi sono procedimenti in corso.					
								già in atto					già disciplinata dalla norma provinciale. Non vi sono procedimenti in corso.					
Area Gestione del territorio		Convenzione urbanistica (idem Permessi di costruire convenzionati): calcolo degli oneri	Medio	Medio	Critico	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	Rischio "calcolo oneri sbagliato"	pubblicazione delle tabelle del comune, con attestazione di aggiornamento alla legge vigente. Attestazione nel foglio di calcolo nella pratica che gli oneri sono stati calcolati sulla base dei valori in vigore alla data di rilascio del permesso	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	già disciplinata dalla norma provinciale. Non vi sono procedimenti in corso.							
		Convenzione urbanistica: individuazione delle opere di urbanizzazione				L'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato		coinvolgimento responsabile programmazione opere pubbliche. Gruppo di lavoro	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP								
						L'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta		previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP								
								già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	controllo puntuale delle pratiche								
									in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio segreteria contratti e commercio								
		Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Medio	Medio	Critico	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	Rischio "Individuazione opere a scomputo"		in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	controllo puntuale							
	Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi					monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree						Attestazione utilizzo ed evidenza di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause	31.12.2025	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP				
	Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti																Responsabile dell'ufficio interessato e in veste di controllo preventivo alla formalizzazione responsabile ufficio segreteria e servizio ragioneria e economato	
	Approvazione del piano attuativo					Medio						Medio	Critico	Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri	in atto	Responsabile dell'ufficio interessato	
														Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute	in atto	Responsabile dell'ufficio interessato		

Area Gestione del territorio	Pianificazione attuativa					Non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato				in atto					
		Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Medio	Medio	Critico	L'amministrazione non esercita i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione		costituzione di un'apposita struttura interna, composta da più dipendenti				non vi sono procedimenti in corso			
								comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge	convenzione		Responsabile dell'ufficio interessato	non vi sono procedimenti in corso			
								verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione	convenzione	in atto	Responsabile dell'ufficio interessato				
								la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato	convenzione	in atto	Responsabile dell'ufficio interessato				
		medio	alto	Critico		previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate									
					Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.	comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge	comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge	convenzione							
					Controlli amministrativi o sopralluoghi	medio	alto	Critico	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Attuazione di piani di autocontrollo (già emas non riconfermata nel 2016). Controllo puntuale su segnalazione	check list	si/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	presenza di Consorzio di Vigilanza Boschiva
										Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Check list	documenti	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	
							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di realizzazione dei controlli	tempi di proced./rispetto ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni (ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica, interesse pubblico).	Attestazione utilizzo ed evidenza di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica				
Area Gestione del territorio	Ambiente	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne,	Medio	medio		Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Check list		già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica				

Area Gestione del territorio		fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)			medi	temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione Istanze Adozione di scadenziario rispetto alle autorizzazioni	Check list		già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	
Area Segreteria comunale	Commercio/attività produttive	Controllo della SCIA	Medio	Medio	Medio	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	check list/ moduli/ per i procedimenti non assorbiti dallo suap gestito tramite portale "www.impresainungiorno.gov.it"	n. di check list/ di faq pubblicate	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio segreteria contratti e commercio	controllo puntuale delle pratiche
							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di realizzazione dei controlli	tempi di proced.	Attestazione utilizzo ed evidenza di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause	31.12.2025	Responsabile dell'ufficio/servizio segreteria contratti e commercio	
Area Gestione del territorio	Lavori Pubblici/manutenzione/ mobilità	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	medio	alto	Critico	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" 1. Utilizzo di bandi tipo (PAT) per requisiti e modalità di partecipazione 2. Ricorso a convenzioni redatte a livello provinciale in ambito di incarichi di progettazione 3. Rotazione ai sensi DGP 307/2020 4. Utilizzo Albo Telematico ex art. 54 per i LLPP	Attestazione rispetto DGP 307/2020 (rotazione) nei provvedimenti di incarico		31.12.2025	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	
							Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Verifica che chi prende parte ai processi di spesa non abbia conflitti di interesse Attestazione "istruttoria" su mancanza conflitto di interessi. Motivazioni della scelta in provvedimento	previsioni nel bando/ contratto dei casi incompatibilità/dich. Commissari	si/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	
							Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	Presenza in elenco operatori MePAT	si/no ex lege	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	Controllo puntuale
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici/manutenzione/ mobilità	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	media	medio	Critico	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coord sicurezza	previsione in convenzione di report periodici	si/no	31.12.2025. Si propone di limitare a lavori superiori a 300 mila euro e di attuare la previsione mediante l'utilizzo di una piattaforma cloud che renda controllabile l'esecuzione (tipo Primus Platform)	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	vacanze in organico
							Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	check list		31.12.2025. Si limiti a lavori sopra i 300 mila euro	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	vacanze in organico
		Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, ecc.)	media	medio	Critico	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa. Previsione di segnalazione di eventuali disservizi (ticketing)	check list controlli		31.12.2025	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	controllo puntuale
							Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	check list		31.12.2025	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	vacanze in organico

Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	definizione del fabbisogno	media	medio	Critico	Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione/alterazione della concorrenza	Rischio "intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione/alterazione della concorrenza" Esplicitazione nella motivazione del provvedimento a contrarre dei riferimenti agli strumenti di programmazione che si stanno eseguendo. Programmazione anche per gli acquisti di servizi e forniture.	controllo su 100% degli atti presenza motivazione. Documento di programmazione adi acquisisti e di beni e servizi. Scadenziario contratti. Verifica delle scorte di magazzino con preavviso di sottoscorta.	100%		Responsabile dell'ufficio interessato e in <u>veste di controllo preventivo alla formalizzazione</u> responsabile ufficio segreteria e servizio ragioneria e economato	Ricorso a convenzioni Consip, MePA e MePAT
Area Lavori Pubblici	Manutenzione immobili, strade e giardini						Rischio "Alterazione della concorrenza" pubblicazione n. di provvedimenti di acquisto e di contratti prorogati in via tecnica o di affidamenti diretti.	pubblicazione dato su sito istituzionale. Ricorso ad accordi quadro e simili per raggruppare acquisti.	si/no	in atto	Responsabile dell'ufficio interessato	
	Tutti i Servizi che programmano di effettuare acquisti	processi di acquisto di beni, di lavori e servizi e controllo forniture	media	medio	Critico	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Scarso controllo del servizio/fornitura/lavoro	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" Esplicitazione nella motivazione del provvedimento a contrarre delle modalità di scelta del contraente	controllo su 100% degli atti presenza motivazione	100%	in atto	Responsabile dell'ufficio interessato e in <u>veste di controllo preventivo alla formalizzazione</u> responsabile ufficio segreteria e servizio ragioneria e economato	Ricorso a convenzioni Consip, MePA e MePAT
							Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	previsioni nel bando/ contratto dei casi incompatibilità/dich. Commissari		in atto	Responsabile dell'ufficio interessato	
							Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	Ricorso al sistema FVOE		in atto	Responsabile dell'ufficio interessato	
							Rischio "Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere/alterazione della concorrenza "In forza dell'art. 50, d.lgs. 36/2023 (Appalti sotto soglia comunitaria) per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE. Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione). Rispetto del principio di rotazione. Report periodico affidamenti diretti con indicazione nome impresa, importo. Intervento nel processo di almeno due funzionari. Attuazione controlli previsti per interventi finanziati con il PNRR	linea guida (PAT o nazionali), delibera anac 606/2023 tab 1 e 2	in atto		
							Rischio "Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici"					

Trasversale							Rischio "Scarso controllo del servizio/fornitura" Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato (es. rapportini)	report.	si/no	31.12.2025	Responsabile dell'ufficio interessato	posticipo tempistica per mancanza / carenza personale e supporti operativi
	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	media	media	medio	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara"	Rischio "azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara"	Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).	uso programma di protocollazione informatica PI TRE	in atto	Responsabile dell'ufficio interessato	
		Trattamento e la custodia della documentazione di gara	media	media	Critico	alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Rischio "alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo"	Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	linea guida	in atto	Responsabile dell'ufficio interessato	
	esecuzione del contratto	ammissione varianti	media	media	Critico	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Rischio "abusivo ricorso alle varianti" Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	monitoraggio semestrale	Attestazione utilizzo ed evidenza di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause	31.12.2025		
		sicurezza sul lavoro	media	alto	Critico	alterazione successiva della concorrenza	Rischio "alterazione successiva della concorrenza" verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);	monitoraggio semestrale	Attestazione utilizzo ed evidenza di eventuali scostamenti con relativa indicazione delle cause	31.12.2025		
	Area Contratti e appalti	esecuzione del contratto	Gestione di segnalazioni e reclami	Alto	alto	Critico	Discrezionalità nella gestione	Rischio "Discrezionalità nella gestione" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami	formalizzazione procedura da seguire per tutti gli uffici con creazione di moduli e riscontro formale alla segnalazione (mod SIE)	si/no	31.12.2025	Responsabile dell'ufficio interessato
Area Segreteria comunale/Servizi demografici	Segreteria Generale	Gestione archivio servizi demografici	medio	alto	Medio	Fuga di notizie di informazioni riservate	Rischio "Fuga di notizie di informazioni riservate" Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici	Normativa privacy	si/no	Parzialmente in atto	Responsabile dell'ufficio interessato	Tracciabilità e sicurezza accessi verificate
						Assenza di criteri di campionamento	controllo su 100% degli atti; compilazione ordinata moduli	controllo su 100% degli atti; compilazione ordinata moduli	si/no	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio stato civile e demografico interessato	in collaborazione con Gestione Associata Polizia Locale

		Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	medio	basso	Medio	Mancato presidio delle ricadute fiscali Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Mancato presidio delle ricadute fiscali" Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico	circolare	si/no	31.12.2025	Responsabile dell'ufficio/servizio stato civile e demografico e interessati	in collaborazione con Gestione Associata entrate
							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione	report su controlli	si/no	31.12.2025: report ogni sei mesi	Responsabile dell'ufficio/servizio stato civile e demografico e interessati	
Area Gestione del territorio	Servizi Gestione del territorio	Rilascio di autorizzazioni /concessioni cimiteriali	medio	basso	Medio	Disomogeneità delle valutazioni Assegnazione dei loculi	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Osservanza del regolamento cimiteriale Rischio "assegnazione loculi" sorteggio del loculo alla presenza di un testimone.	revisione regolamento, controllo titolo abilitativo, Foglio istruttorio - procedura formalizzata con sorteggio	31.12.2025	31.12.2025	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	
Area Segreteria comunale/LLPP/Ragioneria/ Servizi demografici	trasversale	Pagamento fatture fornitori	medio	basso	Medio	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento 2. Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli)	check list/circolare su controllo sotto i 20 mila euro	In atto		Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	vacanze in organico
							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura/rispetto ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni (urgenze, scadenze contrattuali o di legge, finanziarie, interesse pubblico).	tempi di evasione pagamenti pubblicato in amministrazione trasparente. Rispetto linee guida servizio ragioneria e normativa rispetto tempi di pagamento.	Già in atto:report semestrale		Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria	
Area Segreteria comunale/LLPP	Patrimonio	Alienazioni patrimoniali e permute	medio	medio	Basso	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di una procedura di stima del valore dei cespiti	perizia motivata	si/no	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	
							Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	linee guida o regolamento contratti	si/no	In atto	Responsabile dell'ufficio/servizio interessati	
Area Segreteria comunale/LLPP	Patrimonio	Assegnazione beni comunali	medio	medio	Alto	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	linee guida o regolamento/rispetto ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni (ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica, interesse pubblico).	si/no	In atto	Responsabile dell'ufficio/servizio interessati	
							Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Creazione dell'elenco delle associazioni Stesura del regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	check list	si/no	Già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio segreteria e interessati	assegnazione spazi di competenza della giunta
Area Risorse economiche	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	medio	alto	Critico	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	check list	si/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
							Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	atto di indirizzo giunta	si/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	

							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	report su controlli	si/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
Area Risorse Umane	Personale	Selezione/reclutamento del personale	alto	Medio	Critico	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	dich. Commissari, definizione criteri nel corso della prima seduta delle commissioni	si/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio segreteria contratti e commercio	nomina commissioni di competenza della Giunta
							Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Effettuazione del controllo del 100% delle dichiarazioni rese dai concorrenti assunti	100% sugli assunti	si/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio segreteria contratti e commercio	
		Mobilità tra enti	medio	Medio	medio	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione dei bandi di selezione	secondo ordinamento		già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio segreteria contratti e commercio	
							Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	definizione nel bando		già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio segreteria contratti e commercio	
Area Risorse Umane	Personale	Progressioni di carriera	medio	Medio	medio	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	avviso di selezione/dich. Commissari, definizione criteri nel corso della prima seduta delle commissioni		già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
							Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Effettuazione dei controlli dei requisiti	100% sui partecipanti		già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio segreteria contratti e commercio	
Area Risorse Umane	Personale	Controllo presenze	medio	Medio	media	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Formalizzazione per iscritto della richiesta di giustificazione assenza (tracciabilità) 2.ricorso a procedura Time web	circolare su assenze/ controlli a campione da parte del responsabile su addetto orologio/personale		report semestrale	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
Area segreteria	segreteria	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	medio	alto	Critico	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	da regolamento	si/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
							Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	check list, delibera giunta indicazioni operative	si/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
							Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	check list su tutte le istanze	si/no	31.12.2025	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
							Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	sezione su sito web	si/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	

Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sport/T empo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	medio	alto	Critico	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione	documento	si/no	Già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sport/T empo libero						Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo" Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	check list, delibera giunta indicazioni operative	si/no	Parzialmente in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
Area Servizi alla persona	Sociale/Cultura/Sport/ Tempo libero	Accesso a servizi (	Medio	basso	Basso	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	pubblicazione su sito web del regolamento		in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	Statisticamente posti superiori alle domande
							Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per l'accesso Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	pubblicazione su sito web		in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
							Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Ricorso ai CAF per dichiarazione ICEF			in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
Trasversale	Trasversale	Gestione accesso agli atti	basso		Basso	Disomogeneità nella valutazione delle richieste Violazione della privacy	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	modulistica sul sito e agli sportelli	si/no	pubblicare entro il 31.3.2025	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
							Rischio "Violazione privacy" Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	nota sul protocollo informatico	si/no	in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	
Segreteria comunale	Segreteria comunale	Incarichi e consulenze professionali	medio	alto	Critico	Scarsa trasparenza dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Rischio "Scarsa trasparenza" Pubblicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di un regolamento delle consulenze	aggiornamento regolamento	si/no	Già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio interessati	
							Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di griglie per la valutazione	aggiornamento regolamento	si/no	entro il 31.10.2025	Responsabile dell'ufficio/servizio interessati	
		Nomine politiche in società in house e controllate	medio	Medio	medio	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza" Procedura formalizzata che garantisce l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	delibera consiliare		in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio segreteria contratti e commercio	Non ci sono procedure in atto
							Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esternazione della motivazione nel decreto di nomina	delibera consiliare		in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio segreteria contratti e commercio	Non ci sono procedure in atto
							Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti	autodichiarazioni		in atto per inconfiribilità e incompatibilità	Responsabile dell'ufficio/servizio segreteria contratti e personale	Non ci sono procedure in atto

ALLEGATO 2

TABELLE PIANO PER LA TRASPARENZA

ADEMPIMENTO	STRUTTURA	RESPONSABILE ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	AGGIORNAMENTO	FREQUENZA MONITORAGGI E SOGGETTO RESPONSABILE
Disposizioni generali Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 10, comma8, lettera a), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	annuale	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Disposizioni generali Atti generali (riferimenti normativi su organizzazione e attività, atti amministrativi generali, documenti di programmazione strategico-gestionale, statuti e leggi regionali, codice disciplinare e codice di condotta) <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 12, commi1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Organizzazione					

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (competenze, atto di nomina o di proclamazione, curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche o di altri incarichi con indicazione dei compensi spettanti, dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale) <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera a), e art. 14, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	Servizio segreteria	Segretario generale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Organizzazione Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo necessari dall'incarico <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera a), e art. 14, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	Servizio segreteria	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela o	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Organizzazione Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici					semestrale

<i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 47, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	RPCT Sonia Biscaro
Organizzazione Articolazione degli uffici <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettere b) e c), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 4 L.R. 25.05.2012 n. 2.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Organizzazione Telefono e postaelettronica <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13, comma 1, lettera d), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro

Consulenti e collaboratori Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 39 undecies, L.P. 19.07.1990 n. 23 e ss.mm. e art. 2, comma 3, L.P. 30.05.2014 n. 4.</i>	<i>Servizio segreteria</i> <i>Servizio finanziario</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro o Responsabile servizio Trentin Sara	Minati Manuela	immediato ** (condizione per l'efficacia dell'atto e per la liquidazione del relativo compenso)	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Personale					

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, importi viaggi di servizio e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche o di altri incarichi con indicazione dei compensi spettanti, dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale, dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità) <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. Art. 20, comma 3, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
--	----------------------------	--------------------------------------	----------------	--------------	---

Personale Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) (atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, importi viaggi di servizio e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche o di altri incarichi con indicazione dei compensi spettanti, dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale, dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità)	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
---	----------------------------	--------------------------------------	----------------	--------------	---

<i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i> <i>Art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. Art. 20, comma 3, D Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i>					
Personale Dirigenti cessati <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 20, comma 3, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i>	Servizio segreteria	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Personale Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 47, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	Servizio segreteria	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Personale Posizioni organizzative <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 14, comma 1 quinquies, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	Servizio segreteria	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Personale Dotazione organica <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.</i>	Servizio segreteria	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	annuale	semestrale RPCT Sonia Biscaro

Personale Tassi di assenza <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 13 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	trimestrale	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Personale incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 18 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 53, comma 14, D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Personale Contrattazione collettiva e contrattazione integrativa <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 21, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Personale OIV <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 10, comma8, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Personale Dati di genere <i>Art. 114 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	annuale	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Personale					

Bandi di concorso (bandi di concorso, criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori)	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	immediato **	semestrale RPCT Sonia Biscaro
<i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 19, commi 1 e 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i>					
Performance Piano della performance <i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Performance Ammontare complessivo dei premi <i>Art. 1, comma 1, lettera f), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Performance Dati relativi ai premi <i>Art. 1, comma 1, lettera f), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Enti controllati Enti pubblici vigilati <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Trentin Sara	Minati Manuela	annuale	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Enti controllati Società partecipate: dati società partecipate					semestrale

<i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Trentin Sara	Minati Manuela	annuale	RPCT Sonia Biscaro
Enti controllati Società partecipate: provvedimenti <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39. Art. 19, comma 7, D.Lgs. 19.08.2016 n. 175.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Trentin Sara	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Enti controllati Società partecipate: rappresentazione grafica <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22, comma 1, lettera d), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Trentin Sara	Minati Manuela	annuale	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Enti controllati Enti di diritto privato controllati <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 22 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm. Art. 20 D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Trentin Sara	Minati Manuela	annuale	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Attività e procedimenti Tipologie di procedimenti <i>Artt. 3 e 9 L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm. Art. 1, comma 1, L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro

Provvedimenti Provvedimenti organi di indirizzo politico <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 23, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Provvedimenti Provvedimenti dirigenti <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 23, comma 1, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Bandi di gara e contratti Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare <i>Art. 1, comma 32, L. 06.11.2012 n. 190. Art. 4 bis L.P.</i> 31.05.2012 n. 10.	<i>Servizio segreteria,</i> <i>Servizio tecnico</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro Responsabile servizio De Martin Del Zotto Roberto	Minati Manuela	immediato **	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Bandi di gara e contratti Atti relativi alla programmazione di lavori opere, servizi e forniture <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 28 D.Lgs. 31.03.2023 n. 36.</i>	<i>Servizio segreteria</i> <i>Servizio tecnico</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro Responsabile servizio De Martin Del Zotto Roberto	Minati Manuela	immediato **	semestrale RPCT Sonia Biscaro

Bandi di gara econtratti Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori (avvisi di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi e bandi, affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, affidamenti in house, provvedimenti di esclusione e di ammissione, composizione della commissione giudicatrice e curricula dei componenti, etc.) <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 28 D.Lgs. 31.03.2023 n. 36, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19.</i>	<i>Servizio segreteria</i> <i>Servizio tecnico</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro Responsabile servizio De Martin Del Zotto Roberto	Minati Manuela	immediato **	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Bandi di gara econtratti Attuazione misurePNRR <i>D.L. 31.05.2021 n. 77 (non presenti)</i>	<i>Servizio segreteria</i> <i>Servizio tecnico</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro Responsabile servizio De Martin Del Zotto Roberto	Minati Manuela	immediato	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Criteri e modalità <i>Art. 19 L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Atti di concessione <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 7 L.R. 13.12.2012 n. 8.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	immediato ** (condizione per l'efficacia dell'atto)	semestrale RPCT Sonia Biscaro

Bilanci Bilancio preventivo <i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i> <i>Ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 174 comma 4, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL).</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Trentin Sara	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Bilanci Bilancio consuntivo <i>Art. 1, comma 1, letterab) L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i> <i>Ai sensi dell'art. 49 L.P. 09.12.2015 n. 18, art. 227, comma 6 bis, e art. 230, comma 9 bis, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL).</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Trentin Sara	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Bilanci Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio <i>Art. 18 bis D.Lgs. 23.06.2011 n. 118.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Trentin Sara	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Beni immobili e gestione del patrimonio Patrimonio immobiliare <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 30 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Trentin Sara	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Beni immobili e gestione del patrimonio					

Canoni di locazione e affitto <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 30 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Trentin Sara	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Beni immobili e gestione del patrimonio Censimento autovetture <i>Art. 4 D.P.C.M. 25.09.2014.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Trentin Sara	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Controlli e rilievi sull'amministrazione Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Controlli e rilievi sull'amministrazione Organi di revisione amministrativa e contabile <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Trentin Sara	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Controlli e rilievi sull'amministrazione					semestrale

Corte dei Conti <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 31 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Trentin Sara	Minati Manuela	tempestivo *	RPCT Sonia Biscaro
Pagamenti dell'amministrazione Dati sui pagamenti <i>Art. 4-bis, comma 2, D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Trentin Sara	Minati Manuela	trimestrale	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Pagamenti dell'amministrazione Indicatore di tempestività dei pagamenti <i>Art. 33 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Trentin Sara	Minati Manuela	trimestrale	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Pagamenti dell'amministrazione Ammontare complessivo dei debiti <i>Art. 33 D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Trentin Sara	Minati Manuela	annuale	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Opere pubbliche Atti di programmazione delle opere pubbliche <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 21, comma 7, e art. 29 D.Lgs. 18.04.2016 n. 50, secondo quanto disposto dalla L.P. 29.12.2016 n. 19.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Pianificazione e governo del territorio					

Piani territoriali e urbanistici e loro varianti <i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i> <i>Art. 32, comma 3, e art. 33, comma 3, L.P. 04.08.2015 n. 15.</i>	<i>Servizio tecnico</i>	Responsabile servizio De Martin Del Zotto Roberto	Minati Manuela		
Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 10, comma 8, lettera a), D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	annuale	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza <i>Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera m), della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss.mm., art. 1, commi 7 e 8, L. 06.11.2012 n. 190 e art. 43, comma 1, D.Lgs 14.03.2013 n. 33 e ss.mm.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza <i>Art. 1, comma 14, L. 06.11.2012 n. 190.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	annuale	semestrale eRPCT Sonia Biscaro
Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione Atti di accertamento delle violazioni <i>Art. 18, comma 5, D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro

Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione Provvedimenti adottati da ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti <i>Art. 1, comma 3, L. 06.12.2012 n. 190.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Altri contenuti/ Accesso civico Accesso civico semplice <i>Ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm., art. 5, commi 1 e 3, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. Art. 3, comma 7 bis, L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Altri contenuti/ Accesso civico Accesso civico generalizzato <i>Art. 1, comma 1, lettera 0a), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. Art. 5, comma 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro
Altri contenuti/ Accesso civico Registro degli accessi <i>Paragrafo 9 Linee Guida in tema di FOIA (deliberazione ANAC n. 1309 di data 28.12.2016).</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro i
Altri contenuti/ Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati, regolamenti e obiettivi di accessibilità	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	annuale	semestrale RPCT Sonia Biscaro

Art. 53, comma 1 bis, D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm.					
Altri contenuti/Dati ulteriori Spese di rappresentanza Art. 16, comma 26, D.L. 13.08.2011 n. 138.	Servizio finanziario	Responsabile servizio Trentin Sara	Minati Manuela	tempestivo *	semestrale RPCT Sonia Biscaro

* In conformità a quanto previsto dall'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, si stabilisce secondo un principio di ragionevolezza e considerate le caratteristiche dimensionali ed organizzative dell'ente – che la pubblicazione e/o l'aggiornamento dei dati, documenti e informazioni debba essere effettuata entro e non oltre il **termine di 60 giorni**.

** In conformità a quanto previsto dall'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, si stabilisce – secondo un principio di ragionevolezza e considerate le caratteristiche dimensionali ed organizzative dell'ente – che la pubblicazione e/o l'aggiornamento dei dati, documenti e informazioni debba essere effettuata entro e non oltre il **termine di 15 giorni**.

MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

Il nuovo Modello organizzativo privacy (MOP) dell'Ente ha lo scopo di definire un protocollo di prevenzione e controllo per il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento Ue 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) e al d.lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di dati personali - Codice), nonché, a tal fine, di definire correttamente ruoli e responsabilità.

La disciplina è volta ad assicurare un livello di protezione adeguato ai rischi connessi ai trattamenti, al fine di garantire la conformità dei trattamenti di dati personali nel rispetto dei principi fondamentali del GDPR.

2. DEFINIZIONI

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Categorie particolari di dati personali: dati para-sensibili, che sono i dati relativi alla sussistenza di uno stato di bisogno connesso a situazioni di disagio inerenti ai profili socioeconomici.

- dati sensibili, cioè i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale;
- dati super sensibili, che ricomprendono:
- dati genetici (dati personali relativi alle caratteristiche genetiche, ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione);
- dati biometrici (dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici);
- dati relativi alla salute (dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute).

Dati personali relativi a condanne penali e reati: dati giudiziari relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Comunicazione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione o mediante interconnessione.

Diffusione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Violazione di dati personali: violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Interessato: la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Contitolari del trattamento: i soggetti terzi che trattano dati personali di cui è titolare anche l'Ente, determinando congiuntamente al titolare stesso le finalità ed i mezzi del trattamento.

Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

Designato al trattamento: la persona fisica, espressamente designata, che opera sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, alla quale sono attribuiti specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali.

Autorizzato al trattamento: la persona fisica che tratta i dati personali sotto la diretta autorità del titolare, del designato o del responsabile e sulla base delle istruzioni dagli stessi impartite.

Amministratore di sistema (AdS): il soggetto che ha fra i suoi compiti anche quello di sovrintendere all'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

Referente informatico: il soggetto ausiliario per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

Responsabile della transizione al digitale (RTD): ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, il RTD ha il compito di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività.

3. PRINCIPI

Principio di liceità

Il GDPR individua le seguenti condizioni di liceità del trattamento di dati personali:

- consenso dell'interessato;
- esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- adempimento di un obbligo legale a cui è soggetto il titolare del trattamento;
- salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;
- esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi.

La condizione di liceità del trattamento di dati personali da parte dell'Ente è costituita dall'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Ai sensi del Codice la relativa base giuridica è costituita da una norma di legge o regolamento o da atti amministrativi generali.

Principio di correttezza e trasparenza: i dati personali sono trattati in modo corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.

Principio di limitazione della finalità: i dati personali sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità. Un ulteriore trattamento di dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è considerato incompatibile con le finalità iniziali.

Principio di minimizzazione dei dati: i dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Ne deriva che il trattamento di dati personali è ammesso unicamente con riferimento ai dati necessari, pertinenti e non eccedenti in relazione alle finalità perseguite nei singoli casi.

Principio di esattezza: i dati personali sono esatti e, se necessario, aggiornati.

Principio di limitazione della conservazione: i dati personali sono conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. I dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi se trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

Principio di integrità e riservatezza: i dati personali sono trattati in maniera da garantirne un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

Principio di accountability: il principio che impone al titolare di mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire e per dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente alle disposizioni del GDPR tenendo conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche e la capacità di comprovare il rispetto dei requisiti stabiliti dal GDPR, che deve persistere in ogni fase del percorso di adeguamento;

Principio di privacy by default: il principio che richiede al titolare di predisporre misure tecniche e organizzative tali da garantire che, per impostazione predefinita, siano trattati esclusivamente i dati personali necessari a ogni specifica finalità del trattamento, ad esempio riducendo la quantità di dati raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e il numero di soggetti che ha accesso ai dati personali;

Principio di privacy by design: il principio che prescrive al titolare di adottare sia al momento della determinazione dei mezzi del trattamento che all'atto del trattamento stesso misure tecniche e organizzative adeguate a garantire il rispetto del GDPR e la tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

L'Ente ha provveduto alla nomina di un Responsabile della protezione dati (RPD) a norma dell'articolo 37, comma 1, lett. a) del GDPR. I dati di contatto del RPD sono i seguenti:

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

Il RPD assiste il titolare del trattamento in tutte le questioni relative alla protezione dei dati personali. In particolare, il RPD:

- informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento, nonché ai dipendenti, sui loro obblighi ai sensi della legge sulla protezione dei dati;
- verifica il rispetto da parte dell'Ente di tutta la legislazione in materia di protezione dei dati, anche per quanto riguarda gli audit, le attività di sensibilizzazione e la formazione del personale addetto al trattamento dei dati;
- fornisce consulenza in caso di esecuzione di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e monitorarne le prestazioni;
- funge da punto di contatto per le richieste degli interessati relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti;
- collabora con le autorità di protezione dei dati e funge da punto di contatto per le stesse su questioni relative al trattamento.

5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'

L'organigramma privacy prevede le seguenti figure coinvolte nel trattamento di dati personali:

- titolare del trattamento: l'Ente che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. L'Ente è titolare del trattamento dei dati personali per le attività che svolge in ragione del ruolo istituzionale e per definizione statutaria.

- contitolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, quale titolare del trattamento, determina, congiuntamente all'Ente, le finalità e i mezzi di un trattamento di dati personali.

- responsabile del trattamento: sono responsabili esterni del trattamento le persone fisiche o giuridiche (fornitori, collaboratori, consulenti, prestatori d'opera, etc..) che trattano dati personali per conto dell'Ente in virtù di un contratto, incarico o prestazione di altra natura;

- amministratore di sistema (AdS): garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione.

- referente Privacy: Segretario o altro delegato¹

- designati al trattamento: le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell'organizzazione amministrativa dell'Ente il Segretario e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione Capitale Umano e Organizzazione del PIAO. I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentante) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.

- autorizzati al trattamento (c.d. incaricati): le persone fisiche che trattano dati personali sotto la diretta autorità del titolare e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite.

Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato/Responsabile del Servizio.

I modelli di nomina degli incaricati sono presenti nel registro trattamenti raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://www.comune.ospedaletto.tn.it/Vivi-Ospedaletto/Comunicazione/Privacy-e-note-legali/Privacy/Informative-trattamento-dati>.

Le istruzioni generali per il trattamento sono emanate dal titolare del trattamento.

I designati impartiscono agli autorizzati le istruzioni di dettaglio con riferimento ai trattamenti gestiti nell'ambito delle specifiche competenze.

Rientrano in tale qualifica anche soggetti esterni, quali, a titolo esemplificativo, i seguenti soggetti:

- lavoratori del "progettone" /socialmente utili;³
- tirocinanti e stagisti- alternanza scuola lavoro;
- lavoratori in regime di somministrazione lavoro;
- volontari del servizio civile;
- coloro che scontano presso l'Ente le misure alternative alla pena.

- referente informatico⁴: il dipendente inquadrato nel profilo professionale di assistente informatico che svolge i compiti necessari per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

- referente Data breach: il referente informatico è il Segretario generale. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 80 di data 18.12.2019 ed è pubblicata alla pagina amministrazione trasparente sezione Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general del sito istituzionale.

- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario comunale, nominato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 25 dd. 25.03.2025, quale responsabile della transizione al digitale.

6. ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI

All'atto dell'assunzione di nuove risorse umane è messa a disposizione la documentazione recante gli atti organizzativi che disciplinano i comportamenti, le procedure e gli aspetti di recepimento normativo o di regolazione interna da osservarsi nei diversi settori di attività, tra cui le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach). In occasione dell'assunzione viene emanata l'autorizzazione al trattamento di dati personali che potrebbe essere suscettibile di modifiche/integrazioni nel corso del rapporto contrattuale. Parimenti per le figure esterne di cui al punto precedente.

7. INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutte le informative per i trattamenti dei dati personali sono redatte a cura del Designato/Responsabile del servizio che effettua il trattamento dei dati.

Le informative sono pubblicate sul sito web e sono oggetto di periodico aggiornamento.

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Le informazioni e la modulistica inerenti all'esercizio dei diritti degli interessati sono consultabili in apposita scheda informativa disponibile sul sito internet dell'Ente.

Ogni interessato ha diritto di:

- chiedere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;
- ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei dati personali che lo riguardano;
- conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata al trattamento se lo stesso è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati personali trattati in violazione di legge;
- aggiornare, correggere o integrare i dati personali che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

I suddetti diritti sono esercitati nei confronti del titolare del trattamento, il quale è tenuto a fornire riscontro agli interessati entro un mese dalla ricezione della richiesta.

Al fine di garantire l'uniforme gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati tutte le richieste devono essere sottoposte al Referente privacy.

9. REGISTRO DEI TRATTAMENTI

L'articolo 30 del Regolamento europeo UE n. 2016/679 prevede che il titolare conservi un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità contenente le seguenti informazioni relative alle operazioni di trattamento dei dati svolte dall'Ente:

- a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del RPD;
- b) le finalità del trattamento;
- c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- e) i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del Regolamento Europeo, la documentazione delle garanzie adeguate;
- f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1, del Regolamento Europeo.

Il Registro dei trattamenti è tenuto in versione digitale nella piattaforma informatica. Tale piattaforma consente di responsabilizzare i soggetti che all'interno dell'Ente sono titolari di poteri amministrativi e che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali e, a tal fine, il titolare del trattamento ha delegato ai designati la gestione del Registro trattamenti, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.

Copia del registro viene esportato dalla piattaforma con cadenza di norma annuale, sottoscritto dal legale rappresentante del titolare e registrato nel registro protocollo.

10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Il Responsabile del trattamento effettua il trattamento non per proprie finalità ma per conto del soggetto committente, nell'ambito di un'attività da questi externalizzata e nell'esecuzione di un contratto di servizio o di altro analogo rapporto giuridico in essere tra le parti.

I Responsabili di Servizio/designati che affidano incarichi o contratti di qualsiasi natura a terzi e che prevedono trattamenti di dati personali (Responsabili) inseriscono negli atti contrattuali (quale allegato parte integrante e sostanziale) la nomina di Responsabile del trattamento.

Nel caso di prodotti che prevedono l'utilizzo di soluzioni tecnologiche, ivi incluse l'intelligenza artificiale e le tecnologie di registri distribuiti, vanno osservati i principi di trasparenza e gli adempimenti previsti dell'art. 30 del d.lgs. 36/2023.

Qualora il contratto/incarico/affidamento sia concluso mediante scambio di corrispondenza, la nomina a responsabile del trattamento deve riportare la sottoscrizione per accettazione da parte del Responsabile stesso.

La nomina del Responsabile del trattamento è sottoscritta dal designato/Responsabile di servizio competente per materia e dall'appaltatore/consulente/collaboratore/prestatore d'opera ecc.

In caso di consegna anticipata rispetto alla stipula del contratto, la sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile esterno deve essere acquisita prima dell'inizio del trattamento dei dati.

La mancata sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile del trattamento non consente l'adempimento della prestazione dedotta in contratto, rendendo non conforme al GDPR il trattamento dei dati personali da parte del Responsabile esterno.

I modelli di Responsabile del trattamento sono presenti nel registro trattamenti.

L'Amministratore di sistema (AdS) garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione. Monitora l'adozione delle misure necessarie e adeguate a garantire la sicurezza delle banche dati e la corretta gestione dei sistemi informatici della società secondo le indicazioni impartite dall'Autorità Garante. In particolare, l'AdS interno si occupa della supervisione e controllo delle seguenti attività, anche se esternalizzate:

- installazione e configurazione dei sistemi operativi;
- gestione delle reti;
- amministrazione dei server;
- gestione degli account utente;
- backup e ripristino dei dati.

11. ACCORDO DI CONTITOLARITA'

I rapporti tra contitolari del trattamento sono disciplinati in appositi accordi, con i quali sono in particolare stabiliti:

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il Segretario/Referente privacy per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;
- formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.
- gli ulteriori diritti ed obblighi reciproci dei contitolari del trattamento per il rispetto delle disposizioni del GDPR.

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il Segretario comunale per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;
- formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.

12. MISURE DI SICUREZZA

Con deliberazione giuntale n. 26 dd. 25.03.2025 è stato adottato il disciplinare avente ad oggetto "Disciplinare misure di sicurezza tecniche e organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica", pubblicato alla pagina Amministrazione trasparente sezione Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general del sito istituzionale, allo scopo di:

- assicurare la funzionalità ed il corretto impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche da parte degli utenti, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa;
- prevenire rischi alla sicurezza del sistema;
- responsabilizzare gli utilizzatori sulle conseguenze di un uso improprio delle strumentazioni;
- rendere noti gli strumenti messi a disposizione dell'azienda indicati nell'inventario della strumentazione informatica/ registro dei trattamenti di dati personali;
- definire in maniera trasparente le modalità di effettuazione dei controlli e le conseguenze, anche disciplinari, di un utilizzo indebito;
- porre in essere adeguate misure organizzative e tecnologiche volte a prevenire il rischio di utilizzi impropri degli strumenti informatici, della rete informatica e del sistema di telefonia fissa e mobile, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e del diritto alla riservatezza.

13. VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del GDPR, quando un trattamento può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, il titolare effettua una valutazione di impatto del trattamento stesso sulla protezione dei dati personali. Il titolare consulta l'Autorità di controllo se le misure tecniche ed organizzative individuate per mitigare l'impatto del trattamento non sono ritenute sufficienti, in quanto residuano rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati.

La valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali è espressione del principio di responsabilizzazione del titolare ed è svolta sulla base del registro delle attività di trattamento.

Spetta ai designati segnalare l'esigenza di effettuare la valutazione di impatto e collaborare con il Segretario/Referente privacy, l'AdS e il Referente informatico per l'effettuazione della valutazione di impatto, per l'aggiornamento periodico delle stesse.

14. TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA

Il trattamento dei dati personali acquisiti mediante utilizzo degli impianti di videosorveglianza di proprietà dell'Ente o da esso gestiti è disciplinato dal regolamento videosorveglianza e dagli atti dallo stesso richiamati, ai quali si rinvia.

15. VIDEOREGISTRAZIONE

Non è prevista alcuna forma di conservazione o di pubblicazione dei dati raccolti dai sistemi di videoconferenza.

16. RESPONSABILITA' E SANZIONI

Il GDPR ed il Codice prevedono le seguenti forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali:

- responsabilità civile: comporta l'obbligo di risarcimento dei danni causati a terzi da violazioni del GDPR o del Codice, salva prova della non imputabilità dell'evento dannoso;
- responsabilità amministrativa: comporta l'obbligo di pagamento delle sanzioni pecuniarie stabilite per le violazioni del GDPR o del Codice riguardanti tra l'altro:
- i principi di base e le regole del trattamento;
- i diritti degli interessati;
- la definizione dei ruoli delle parti (accordi tra titolari e nomine di responsabili);
- la tenuta del registro delle attività di trattamento;
- la cooperazione con l'Autorità di controllo;
- l'applicazione di misure di sicurezza;

- le violazioni di dati personali (data breach);
- la valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali e la consultazione preventiva dell'Autorità di controllo;
- la nomina del responsabile della protezione dei dati (DPO);
- responsabilità penale: sussiste in relazione agli illeciti penali in materia di trattamento di dati personali espressamente previsti dagli artt. 167-172 del Codice.

Ai sensi del GDPR e del Codice, le suddette forme di responsabilità si applicano ai diversi soggetti coinvolti nel trattamento di dati personali nei termini di seguito indicati:

- il titolare del trattamento risponde sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i designati e i dipendenti autorizzati al trattamento – rispettivamente per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite e per l'adempimento delle mansioni e dei compiti assegnati – rispondono sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i contitolari del trattamento rispondono solidalmente sul piano civile, penale ed amministrativo di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i responsabili del trattamento rispondono sul piano civile ed amministrativo – anche in solido con il titolare – nei casi di inadempimento degli obblighi del GDPR ad essi specificamente diretti o di inosservanza delle istruzioni ad essi impartite dal titolare del trattamento.

Il GDPR ed il Codice stabiliscono, in relazione alle forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali, il seguente regime sanzionatorio:

- sanzioni civili: risarcimento del danno;
- sanzioni amministrative: sanzioni pecuniarie fino a 20 milioni di euro. L'ammontare delle sanzioni pecuniarie applicabili nei singoli casi è determinato dall'Autorità di controllo sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 83 del GDPR e dall'art. 166 del Codice;
- sanzioni penali: sanzioni stabilite dagli artt. 167-172 del Codice.