



**COMUNE DI  
OSPEDALETTO  
PROVINCIA DI TRENTO**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2025 – 2027**

**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. 31 dd. 25.03.2025**

## INDICE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	
2.1.1 PREMESSA	
2.1.2. STRUTTURA E CONTENUTO DEL PIAO	15
2.2 SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE" SECONDO L'ORDINAMENTO REGIONALE "MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI" (ART. 130 CEL)	25
2.2.1 LE COMPETENZE DEGLI ORGANI COMUNALI	25
2.2.1    COMPETENZA E PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SPESE	30
2.2.2. ATTIVITA' DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITA'.	
32 CLASSIFICAZIONE DEI PROGRAMMI E CODICI	39
2.2.3.    INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ, ASSEGNAZIONE OBIETTIVI, RISORSE STRUMENTALI E RISORSE UMANE	41
CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE AFFARI GENERALI	42
CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE RAGIONERIA E FINANZA	54
CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE TRIBUTI E    TARiffe	63
CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE TECNICO URBANISTICO	70
CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	82
2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	91
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	17
3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	17
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	20
3.3 PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE DEL PERSONALE (art. 96, comma 3 e 100 comma 3 bis CEL) –	
Piano triennale del fabbisogno di personale	121
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	124
ALLEGATI:	
Registro dei rischi Mappatura	
Elenco obblighi trasparenza	
Nuovo modello organizzativo privacy.	

# Sezione 1. ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**DENOMINAZIONE:**

***COMUNE 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](http://www.comune.ospedaletto.tn.it)*

**TELEFONO:**

*0461 / 768104*

**EMAIL:**

*[segreteria@comune.ospedaletto.tn.it](mailto:segreteria@comune.ospedaletto.tn.it)*

**PEC:**

*[ospedaletto@pec.comune.ospedaletto.tn.it](mailto: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.*

# SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.

## INTRODUZIONE

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L. 06.11.2012 n.190, il D.L. 09.06.2021 n. 80 (*“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 (*“Piano integrato di attività e organizzazione”*) che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, con più di 50 dipendenti, adottino un *“Piano integrato di attività e di organizzazione”*, in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1). Ai sensi poi dell'art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l'obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce tra i vari aspetti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- 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 da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

Il PIAO è destinato, pertanto, a semplificare l'attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

Il medesimo art. 6 del D.L. sopra richiamato ha inoltre previsto che entro 120 giorni dall'entrata in vigore di quest'ultimo – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 136 di data 09.06.2021 ed entrato in vigore il giorno successivo – e previa intesa in sede di Conferenza unificata:

- a) con decreto del Presidente della Repubblica si sarebbero dovuti individuare ed abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO (comma 5);
- b) il Dipartimento della funzione pubblica avrebbe dovuto adottare un *“Piano tipo”* quale strumento di supporto per le pubbliche amministrazioni (comma 6).

La prescritta intesa è stata raggiunta soltanto nella seduta della Conferenza unificata Stato- Regioni di data 02.12.2021. Tale intesa, peraltro, è stata condizionata dalle Regioni, dalle Province Autonome di Trento e di Bolzano e dagli Enti Locali al differimento del termine per l'adozione del PIAO di almeno 120 giorni a decorrere dalla data di adozione del bilancio di previsione di ciascun ente interessato.

Al riguardo si evidenzia che:

- a) con decreto del Ministro dell'interno di data 24.12.2021, adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 309 di data 30.12.2021, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali è stato differito al 31.03.2022;
- b) l'art. 3 (*“Proroga di termini in materia economica e finanziaria”*), comma 5 sexiesdecies, del D.L. 30.12.2021 n. 228 (*“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”*), come convertito dalla L. 25.02.2022 n. 15, ha prorogato al 31.05.2022 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali;
- c) con successivo decreto del Ministro dell'interno di data 31.05.2022, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 127 di data 01.06.2022, è stato disposto l'ulteriore differimento di tale termine al 30.06.2022.

Lo stesso D.L. 30.12.2021 n. 228 (*“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”*) ha poi modificato l'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, rivedendo la tempistica originariamente prevista per la procedura di

adozione del PIAO.

In particolare, l'art. 1 (*"Proroga di termini in materia di pubbliche amministrazioni"*), comma 12, lettera a), del D.L. 30.12.2021 n. 228 ha disposto:

- a) la modifica del comma 5 dell'art. 6, prevedendo la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione del decreto del presidente della Repubblica con il quale individuare ed abrogare gli adempimenti che confluiranno nel PIAO;
- b) la modifica del successivo comma 6 dell'art. 6, prevedendo sempre la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione – non più da parte del Dipartimento della funzione pubblica, bensì con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione – del "Piano tipo";
- c) l'inserimento del nuovo comma 6 bis dell'art. 6, il quale prevede che, in sede di prima applicazione, il PIAO è adottato entro la data del 30.04.2022.

### **Leggi regionali e Disciplina attuativa.**

Con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Con Decreto di data 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

La Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 (*"Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022"*), ha provveduto a recepire nell'ordinamento regionale i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese – dettati dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, assicurando un'applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO.

In particolare, l'art. 4 (*"Piano integrato di attività e organizzazione"*) della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- 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 da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

La circolare n. 6/EL/2022 di data 05.07.2022 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige – Ripartizione II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali ha precisato che, a norma dell'art. 8 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022, il termine per l'approvazione del PIAO da parte degli enti locali, in sede di prima applicazione e quindi per il 2022, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione, con la conseguenza che tale termine slitta al 29.12.2022, stante il recente differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione.

La circolare n. 12/EL/2022 di data 21.12.2022 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige – Ripartizione II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali ha dato atto dell'approvazione della Legge regionale 7/2022 che ha recepito con l'art. 3 i contenuti dei decreti attuativi (dpr 81/2022) e DM 132/2022 Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

La medesima circolare regionale ha poi precisato, quanto al contenuto del PIAO, che le sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale sono, alla luce della normativa regionale in materia, il PIAO con il seguente sommario:

## 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 sembrino 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 previgenti 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 n. 28/5/1999 n. 4/L modificato dal DPR n. 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 attuative.*

*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. 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

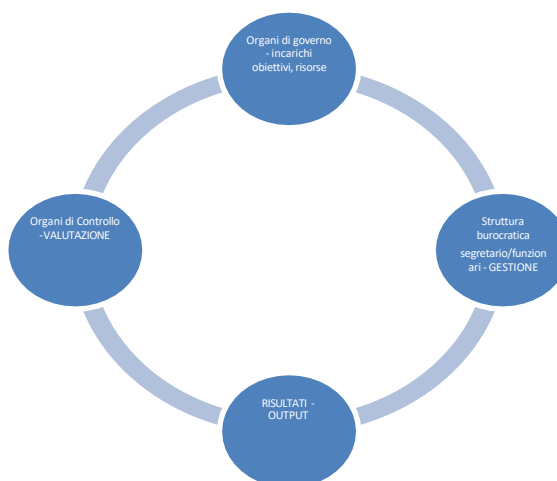
I responsabili di servizio

Provvedono alla attuazione dei progetti e programmi assegnati.  
Mediante determinazioni/deliberazione (principio di separazione delle competenze attenuato)

### Schema 2.1.2. Confronto tra bilancio di previsione, piano esecutivo di gestione (PEG), piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

<p><b>Il bilancio di previsione svolge una funzione autorizzativa ma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>non individua i responsabili della gestione di risorse/interventi;</li><li>non individua le unità organizzative dirette dai responsabili</li><li>non individua le risorse utilizzate ed i servizi prestati da altri centri</li><li>non individua gli obiettivi gestionali</li></ul>
<p><b>Il P.E.G. svolge funzioni di responsabilizzazione sulla gestione delle risorse dal momento che:</b></p> <p>autorizza la spesa in modo più funzionale e vincolante, realizza il collegamento tra obiettivi, dotazioni e responsabili.</p>
<p><b>Il PIAO svolge funzioni di individuazione degli obiettivi di valore pubblico in coerenza del DUP</b></p> <p>realizza il collegamento e l'integrazione tra obiettivi, organizzazione, struttura, anticorruzione, dotazioni e responsabili.</p>

### Schema 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 l'Amministrazione comunale intende quanto prima attivare tale modalità lavorativa mediante l'approvazione di apposito Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile in osservanza alle disposizioni introdotte dalla contrattazione provinciale, al fine di dettare 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 disporrà che il dipendente la cui prestazione può esser svolta da remoto, in linea con le esigenze organizzative del Servizio di appartenenza, potrà 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 organismi politici, ma rimessa per l'attuazione agli organismi tecnici, e rappresenta una sorta di "passaggio di consegne" fra organismi politici ed organismi 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).

La realizzazione di tali interventi si iscrive nella logica del "Valore pubblico" introdotta con un approccio graduale, che prevede, in prima battuta, per gli enti con meno di 50 dipendenti, la compilazione delle lettere a) e d) del sopra richiamato articolo 6, comma 2, compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021. con leggi regionali 7/2021 e 7/2022, a partire dall'esercizio 2022 a seguito dell'art. 6 del DL 80/2021, come convertito con legge 113/2021, con una nuova forma di programmazione operativa, in aggiunta al PEG, denominata PIAO, nel quale andranno tra le altre definite le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'amministrazione comunale da parte dei cittadini, le misure organizzative volte: alla protezione del valore pubblico mediante le misure anticorruzione, digitalizzare, semplificare, e riorganizzare i processi di erogazione dei servizi nell'ambito della programmazione provinciale, i fabbisogni di personale.

A seguito della decisione di esecuzione del Consiglio UE – ECOFIN dell'8 dicembre 2023, per mezzo della quale si è proceduto all'approvazione della revisione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) italiano, la Misura M2C4I2.2, all'interno della quale confluivano le risorse di cui all'articolo 1, comma 29, della legge n.160/2019 (Piccole opere) e di cui all'articolo 1, comma 139 e seguenti, della legge n.145/2018 (Medie opere), è stata stralciata dal Piano, fermo restando il finanziamento degli interventi a valere sulle risorse nazionali stanziare a legislazione vigente.

E' opportuno sottolineare che i fondi previsti dal PNRR pur rappresentando una formidabile opportunità finanziaria, dai più ritenuta irripetibile, soprattutto se si pensa al fatto che il debito pubblico ha superato i 2.800 miliardi di euro (dicembre 2023), dall'altra parte pongono in crisi il circuito di programmazione e controllo mettendo a disposizione fondi con tempistiche poco confacenti alle capacità degli enti pubblici e privati. Il comune di Ospedaletto non fa eccezione. Cionondimeno si cercherà di cogliere alcune opportunità offerte dalle linee di finanziamento

PNRR.

La struttura dovrà attenersi alle indicazioni ministeriali e provinciali in tema di controlli formali e sostanziali sull'impiego dei fondi comunitari in quanto soggetto attuatore.

Il PNRR indica i pilastri di una PA più efficiente e individua la tecnologia come leva per rafforzarli e offre un'occasione per innovare la macchina burocratica, procedendo lungo quattro assi ABCD.

Le prime 4 lettere dell'alfabeto stanno per:

- Accesso, per snellire e rendere più efficiente la selezione del personale e favorire il ricambio generazionale;
- Buona amministrazione, per semplificare norme e procedure;
- Competenze, per allineare le organizzazioni alle nuove esigenze del mondo del lavoro;
- Digitalizzazione, quale strumento trasversale per realizzare al meglio questi obiettivi.

Parafrasando le definizioni appena viste occorre porre mente al fatto che la PA deve muoversi secondo principi guida innovativi (le espressioni inglesi sono le uniche disponibili nei documenti ufficiali): *digital e mobile first*: secondo il CAD le PA nella progettazione e realizzazione di un qualsiasi servizio devono lavorare in un'ottica primariamente digitale, tenendo come prima opzione la fruibilità del servizio su dispositivi mobili, minimizzando la necessità per l'utente di recarsi di persona nei locali della pubblica amministrazione, facilitando la vita alle persone diversamente abili;

*once only*: attraverso l'interoperabilità delle banche dati la PA non deve richiedere più di una volta i dati all'utenza;

*digital identity only*: l'identificazione degli utenti per l'accesso a i servizi pubblici digitali deve avvenire solamente attraverso SPID, CIE, CNS e AppIO (che peraltro si accede con le precedenti).

Con specifico riferimento agli interventi di Missione 1 le linee programmatiche del comune prevedono di implementare **l'accessibilità digitale ai servizi comunali**. Il DUP su questo punto fa riferimento all'agenda digitale italiana (Italia digitale 2026) e occorre al riguardo guardare anche alla pianificazione provinciale che ha inteso promuovere iniziative che interessano non solo la PAT e suoi enti funzionale (sistema provinciale) ma anche il cd sistema provinciale allargato, del quale i comuni fanno parte. Nel Piano strategico per la promozione del lavoro agile dal titolo "Dal lavoro agile al distretto Trentino intelligente" approvato nel 2022 si legge a pagina 138 che lo stesso piano "è da considerare atto di principio e generale di indirizzo cui, i soggetti del settore pubblico allargato, nella predisposizione dei propri strumenti programmatici e/o dei propri piani di innovazione e sviluppo, faranno riferimento tenuto conto degli eventuali ulteriori indirizzi provinciali emanati per materia che, potranno prevedere, oltre agli indicatori di attività, anche una attuazione modulare degli obiettivi quanto a numero e standard da implementare considerato anche il fattore dimensionale delle organizzazioni coinvolte. Per il comparto dei Comuni in particolare, l'adesione ai contenuti del Piano potrà avvenire nell'ambito del Protocollo di finanza locale". <https://www.provincia.tn.it/Documenti-e-dati/Documenti-di-programmazione-e-rendicontazione/Piano-Strategico-di-promozione-del-lavoro-agile-nella-provincia-di-Trento>.

La strategia italiana per la transizione al digitale (Italia Digitale 2026) si focalizza su cinque ambiziosi obiettivi:

1. diffondere l'identità digitale, assicurando che venga utilizzata dal 70% della popolazione;
2. colmare il gap di competenze digitali, con almeno il 70% della popolazione che sia digitalmente abile;
3. portare circa il 75% delle PA italiane a utilizzare servizi in cloud;
4. raggiungere almeno l'80% dei servizi pubblici essenziali erogati online; e a tendere il 100% dei servizi verso le imprese;
5. raggiungere, in collaborazione con il MISE, il 100% delle famiglie e delle imprese italiane con reti a banda ultra-larga.

In questo contesto, sul territorio provinciale il ruolo del servizio pubblico nel processo di transizione digitale è duplice: trasformare l'attuale organizzazione, con particolare riferimento ai processi di erogazione dei servizi pubblici, ed incrementare le azioni per accrescere le competenze digitali dentro la PA e presso la popolazione così che possano essere tratti, a tutti i livelli, i massimi

benefici dal digitale e pienamente realizzati i diritti di cittadinanza digitale, ma contestualmente essere promotore e facilitatore di politiche territoriali finalizzate a garantire la coesione sociale e l'uniformità nella distribuzione dei servizi pubblici anche nei territori decentrati, quali la Valsugana.

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*<sup>1</sup>, 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

<sup>1</sup> Art. 2. (Fonti) comma 1 citato "1. Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informati e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea".

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 2025).

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 soppresse 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;
- 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.**

#### **2.2.1.1 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. Oltre a quanto previsto dall’art. 49 CEL, al Consiglio Comunale compete di deliberare:

- a) in materia di denominazione di vie e piazze;
- b) per il conferimento della cittadinanza onoraria a chi, pur non essendo iscritto all’anagrafe del Comune, si sia distinto particolarmente nel campo delle scienze, delle lettere, delle arti, dell’industria, del lavoro, della scuola, dello sport, con iniziative di carattere sociale, assistenziale e filantropico o in opere, imprese, realizzazioni, prestazioni in favore degli abitanti di Grigno o in azioni di alto valore a vantaggio

della Nazione o dell'umanità intera;

- c) l'approvazione dei progetti preliminari delle opere pubbliche di importo superiore ad euro 400.000 al netto degli oneri fiscali o, in assenza dei progetti preliminari, dei corrispondenti progetti definitivi;
- d) l'approvazione dei progetti esecutivi di opere pubbliche di importo superiore a quello stabilito alla lettera c), qualora il Consiglio comunale non si sia precedentemente pronunciato né sui progetti preliminari delle opere, né sui relativi progetti definitivi;
- e) in materia di apposizione, estinzione, sospensione o variazione del vincolo di uso civico;
- f) su problematiche di ordine sociale e ambientale di particolare rilevanza per la comunità.

#### 2.2.1.2 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, 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 espresse disposizioni 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 sopraccitati 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;
- 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.

#### 2.2.1.3. 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, 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.

#### 2.2.1.4. ATTI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE.

In base all'art. 28 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 generale 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 generale 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 generale:

- 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.

#### 2.2.1.5. 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 25 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 funzionari responsabili provvedono, secondo i regolamenti e sotto il coordinamento del segretario generale:

- a curare l'attuazione delle deliberazioni degli organi di governo;
- a stipulare i contratti relativi alla struttura di competenza se specificamente previsto nell'atto di nomina e dotati di posizione organizzativa, qualora non possa intervenire il segretario generale;
- 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 e 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 (nonché 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.

## 2.2.1 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.".

### 2.2.1.1 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. Rinviando 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.

### 2.2.1.2. 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".

### 2.2.1.3. 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, 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.- 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. Fino al 30/06/2025 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](#)). 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 fornite 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 lp 23 1990 (*Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture*):

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 oevp per contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché servizi ad alta intensità di manodopera  solo oevp per contratti caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo  solo oevp 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 *	oevp	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	oevp	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	oevp	Art. 187 d.lgs. 36/2023 Art. 185 d.lgs. 36/2023
≥ 5.538.000 Euro (soglia eu)	PROCEDURE ORDINARIE	oevp	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 generale 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 Caposervizio 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.

#### *Maladmsitration*

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 *maladmsitration*) 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**

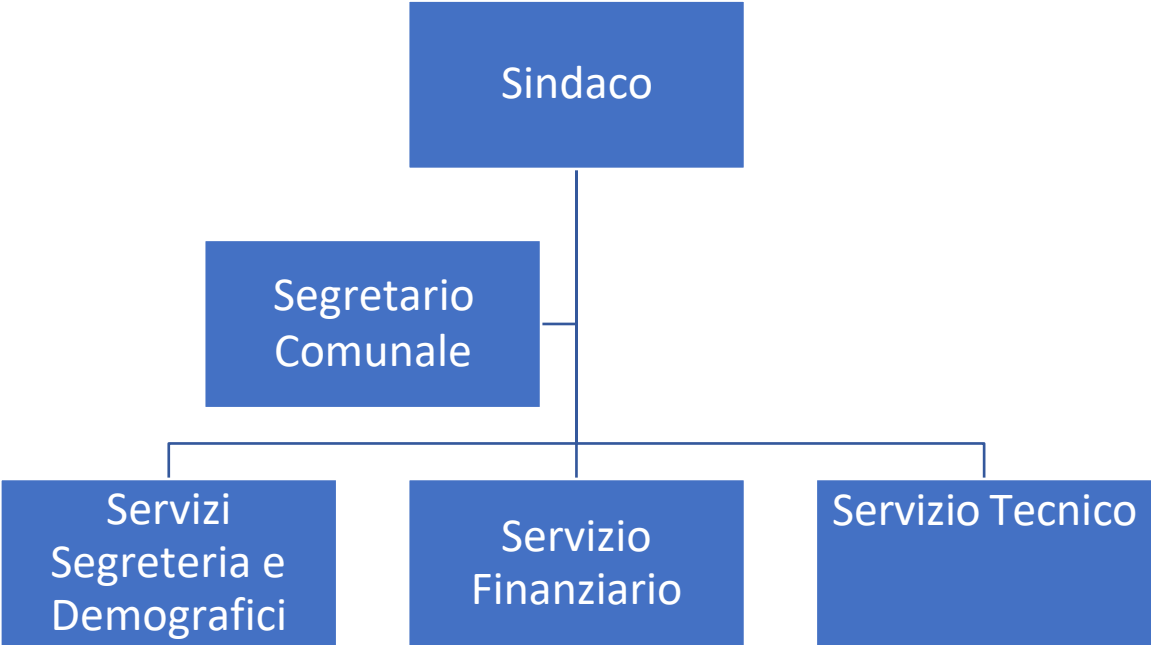
**Missione 60** - Anticipazioni finanziarie - E' previsto **1 solo Programma.**

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 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 pubblici, patrimonio, urbanistica ambiente e Lavori	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'oneri generali di utilizzazione prodotti legnosi;

- Atto organizzativo per la disciplina delle modalità operative in materia di antiriciclaggio; Individuazione e graduazione delle posizioni di lavoro beneficiarie dell'indennità area direttiva; Liquidazione indennità di risultato del Segretario comunale. La misurazione e valutazione della performance individuale ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi individuali di seguito indicati.

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

### 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 sembrino 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, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni; provvede inoltre all'ammissione dei candidati ed all'assunzione del personale temporaneo.
  - irroga le sanzioni disciplinari, escluse dalla competenza degli altri responsabili di Servizio;
  - 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**.

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

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di competenza 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.

### **Obiettivi strategici in materia di semplificazione, la digitalizzazione e lo sviluppo sostenibile**

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

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

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

Anche il triennio 2025-2027 vedrà pertanto l'amministrazione impegnata nel completamento delle azioni e degli interventi, già avviati nel biennio precedente, ed incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle infrastrutture digitali;
- facilitazione migrazione in cloud;
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità agile (*servizi on line – stanza del cittadino*).

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

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

**L'amministrazione comunale nel corso del 2025 intende introdurre il ricorso al lavoro agile di cui si potranno avvalere, a richiesta, i dipendenti che posseggano i requisiti richiesti dal disciplinare che verrà appositamente adottato, con impiego in attività che potranno essere svolte in modalità agile,** e con la garanzia che gli stessi non subiranno penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

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

### **Obiettivo strategico: Sostegno e valorizzazione del patrimonio culturale e del tessuto associazionistico locale**

Sostenere finanziariamente le iniziative culturali promosse da enti e associazioni locali.

Realizzazione progetti culturali per la valorizzazione di artisti locali per il triennio 2025-2027.

Il Comune intende continuare a sostenere le iniziative promosse dagli enti e dalle associazioni locali, nel limite delle disponibilità annualmente disponibili.

### **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 2025-2027, 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 2025-2027 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.

<b>PRINCIPI GUIDA ANAC</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>
<b>Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio</b>	<b>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.</b>
	<b>Attività di coinvolgimento delle strutture dell’Amministrazione nella predisposizione del PIAO in un’ottica di collaborazione e corresponsabilità.</b>
<b>Prevalenza della sostanza sulla forma e effettività nell’individuazione delle misure di prevenzione</b>	<b>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.</b>
	<b>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</b>
<b>Integrazione</b>	<b>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.</b>

	<b>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</b>
--	--

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 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 2025-2027.

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**

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 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  
Programma di riferimento  
Modalità di esecuzione  
Tempi di esecuzione  
Indicatori

obiettivo a carattere trasversale -  
obiettivo a carattere trasversale -  
Diretta  
Nel corso del 2025

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  
Riferimento politico

Tutto il personale comunale;  
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  
Programma di riferimento  
Modalità di esecuzione  
Tempi di esecuzione  
Indicatori

- obiettivo a carattere trasversale -  
- obiettivo a carattere trasversale -  
Diretta  
Nel corso del 2025

Realizzazione delle misure  
Tutto il personale comunale  
Sindaco

Personale coinvolto  
Riferimento politico

**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.

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 2025
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco
<b>Pesatura obiettivo: 6%</b>	

### **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 2025
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
<b>Pesatura obiettivo: 4%</b>	

### **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 2025
Indicatori	Percentuale di utilizzo canali di e-procurement rispetto al numero di affidamenti.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

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



<b>Pubblicazioni</b>	Redazione della proposta di regolamento per la disciplina delle pubblicazioni all'Albo pretorio.	> 80%	L'obiettivo concerne l'elaborazione del testo di Regolamento per la disciplina delle pubblicazioni sul sito internet istituzionale.
	Pubblicazione delle deliberazioni. Mantenimento dei tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale		L'obiettivo si intende raggiunto se viene garantito un tempo medio calcolato in giorni lavorativi intercorrenti dalla data della sottoscrizione da parte del Presidente di seduta alla data di pubblicazione $\leq 4$
Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali		100%	Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo, verifica puntuale sulla tempistica delle liquidazioni riferita alla struttura.
<b>Monitoraggio del contenzioso</b> e collaborazione con l'Avvocatura distrettuale dello Stato o altri legali nella difesa dell'Ente.		100%	Redazione report annuale, con indicazione delle controversie pendenti e di quelle concluse con il relativo esito.
Assistenza giuridico amministrativa nei confronti del Consiglio comunale per la conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Pareri e consulenza.		100%	Confronto numero richieste di parere e numero di risposte.
<b>Controllo successivo di regolarità amm.va.</b>	Vedasi paragrafo "Il sistema dei controlli interni" della sezione Rischi corruttivi e trasparenza.	100%	Dati rilevati dalle schede trimestrali del controllo e dalla relazione annuale riassuntiva in cui sono riportati l'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa, l'esito del controllo e le indicazioni fornite alla struttura amministrativa.  Controllo su almeno il 3% degli atti adottati per ciascun trimestre
	Supporto tecnico giuridico ai responsabili di servizio al fine di ridurre il numero degli atti con esito negativo o parzialmente negativo al controllo successivo di regolarità amministrativa		
<b>Transizione digitale</b>	Promozione del lavoro agile, mantenendo elevati livelli di efficienza amministrativa attraverso la trasformazione digitale.	100%	Controlli e verifiche sul mantenimento dei livelli di efficienza amministrativa. Report
	In collaborazione con l'assistenza informatica, coordinamento dei servizi per l'attivazione del nuovo sito istituzionale al fine di migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali		L'obiettivo si intende realizzato ponendo in essere azioni di promozione, coordinamento, stimolo, fattiva collaborazione ed assistenza nei confronti del personale chiamato a rendere operativi i servizi on line per i cittadini.
<b>Formazione personale</b>	Attuazione del piano per la formazione del personale illustrato al paragrafo dedicato ai fabbisogni di personale nella cui sottosezione, l'allegato al DM n. 132 di data 30 giugno 2022 inserisce anche la Formazione del personale.	100%	Redazione del piano di formazione annuale coerente con le indicazioni e priorità contenute nel paragrafo 3.3 della sezione capitale umano e organizzazione del PIAO.
<b>FOREG</b> obiettivi specifici.	Coordinamento e supporto ai Responsabili dei Servizi nella predisposizione dei progetti.	100 %	Provvedimento di approvazione dei progetti relativi agli obiettivi specifici. L'obiettivo è tuttavia subordinato alla sottoscrizione dell'accordo decentrato con le organizzazioni sindacali.
<b>Assunzioni di personale</b>	Attuazione programma relativo al fabbisogno di personale riportato nel presente documento di aggiornamento per il 2025 del PIAO.	> 90%	Confronto tra le disposizioni del piano del fabbisogno e le procedure di assunzione attivate.

# SCHEDA di VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

## A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI

<i>Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate</i>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
<b>Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento:</b>		
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	
<b>Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo</b>		
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	
<b>Economicità dell'azione amministrativa in riferimento</b>		
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	
<b>Coordinamento della gestione associata</b>	5	
<b>TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A) max 50 punti</b>		
<b>B. VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI</b>		
<b>1) Azione direttiva intrapresa</b>		
<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	
<b>2) Capacità di gestione dei rapporti</b>		
<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	
<b>3) Equilibrio dimostrato nelle scelte</b>		
<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	
<b>4) Capacità organizzativa</b>		
<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	
<b>TOTALE PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B) max 50 punti</b>		
<b>PUNTEGGIO TOTALE A+B – max 100 punti</b>		

# 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.

## **OBIETTIVI TRASVERSALI**

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 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 2025
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
<b>Pesatura obiettivo: 4%</b>	

**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 2025
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco
<b>Pesatura obiettivo: 6%</b>	

**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.
-------------	--

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 2025
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco
<b>Pesatura obiettivo: 6%</b>	

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

Descrizione	Studio e attivazione di servizi comunali da fornire attraverso piattaforme informatiche.
Missione di riferimento	obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2025
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
<b>Pesatura obiettivo: 4%</b>	

### **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 2025
Indicatori	Percentuale di utilizzo canali di e-procurement rispetto al numero di affidamenti.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

### **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 2025
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale – referenti per la trasparenza
Riferimento politico	Giunta Comunale
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

***Totale pesatura obiettivi generali 30%***

Oltre a quanto sopra sono previsti i seguenti:

OBIETTIVI OPERATIVI		TARGET	INDICATORE
Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio, promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;</li> <li>● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;</li> <li>● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.</li> </ul>		100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti
<b>Prevenzione della corruzione.</b> Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.		100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6, sezione Rischi corruttivi e trasparenza <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
<b>Trasparenza.</b> Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente documento.		100%	L'attuazione delle misure di trasparenza e) verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza
Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali		100%	Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo del dato generale, viene compiuta la verifica puntuale sulla tempistica delle liquidazioni riferita alla struttura.
	Dematerializzazione dei seguenti processi lavorativi: 1) verbali Commissioni 2) fascicoli di verifica requisiti ai fini della stipula dei contratti d'appalto.	100%	Numero processi dematerializzati.
	Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale	100%	Relazione

Transizione Digitale	In collaborazione con l'assistenza informatica, integrazione dei servizi digitali per il cittadino (stanza del cittadino) e sistema di protocollazione.	>70%	L'obiettivo si intende raggiunto attraverso l'indicazione del ruolo a cui l'istanza del cittadino deve essere assegnata in modo automatico dal sistema. L'integrazione consente quindi di bypassare l'assegnazione manuale da parte del protocollatore di ogni singola istanza al servizio competente.
	Digitalizzazione delle cartelle cartacee relative agli esercizi commerciali.	100%	Indicazione della percentuale di avanzamento.
	Protocollo Informatico: verifica delle vecchie trasmissioni rapide presenti nel ruolo Servizio Segreteria con eventuale cancellazione o inserimento nominativi.	>80%	Relazione
Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.		100%	Relazione
Attivazione di un contributo ai cd. Centri estivi al fine di sostenere le famiglie mediante l'offerta di opportunità educative rivolte ai figli.		100%	L'obiettivo è subordinato all'assegnazione del finanziamento statale e si intende raggiunto con l'adozione degli atti di concessione del contributo.
Realizzazione operazioni immobiliari previste nel D.U.P., a conclusione dell'istruttoria tecnica e stima da parte del Servizio Tecnico, secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo.		> 80%	Numero operazioni concluse rispetto alle operazioni previste dal DUP.
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:			
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini		>90%	Relazione
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi			
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.			
4) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.			

## SERVIZIO FINANZIARIO 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 è designato quale "struttura di esecuzione" competente alla riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 214, comma 1, del D.Lgs. 174/2016 (Rif. Cap. VII della circolare della Procura della Corte dei Conti pervenuta in data 10.02.2022);
- rapporti con il Tesoriere comunale;
- 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. Predisporre, 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.

## **OBIETTIVI TRASVERSALI**

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	<p><b>puntualità</b> 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 comunale, al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore di competenza tali proposte entro i termini stabiliti.</p> <p><b>corretta gestione</b> 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.</p> <p><b>corretta gestione del personale:</b> si ritiene di richiedere ai responsabili di servizio <b>particolare attenzione allo smaltimento dei maturati di ferie pregressi rispetto al corrente anno</b>. Si eserciti la delega rispetto al personale a disposizione.</p>
Missione di riferimento	obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2025
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
<b>Pesatura obiettivo: 4%</b>	

### **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 2025
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco
<b>Pesatura obiettivo: 6%</b>	

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

Descrizione	<p>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.</p> <p>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.</p>
-------------	---

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 2025
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco
<b>Pesatura obiettivo: 6%</b>	

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

Descrizione	Studio e attivazione di servizi comunali da fornire attraverso piattaforme informatiche.
-------------	--

Missione di riferimento	obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2025
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 2025
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 2025
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale – referenti per la trasparenza
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 5%**

***Totale pesatura obiettivi generali 30%***

Oltre a quanto sopra, sono previsti i seguenti:

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

<p>Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio, promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;</li> <li>● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;</li> <li>● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.</li> </ul>	100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti
<p>Tempestività degli adempimenti connessi ai pagamenti delle competenze dovute al personale. Costante aggiornamento dell'orologio. Tempestive comunicazioni dei dati relativi al trattamento economico.</p> <p>Disponibilità dei dati delle presenze nell'apposito portale con accesso riservato. In particolare, è richiesta l'attivazione di costanti controlli - e comunque almeno entro il 30 giugno e il 30 novembre - in ordine alle prestazioni di lavoro straordinario e ferie svolto dai singoli dipendenti, al fine di monitorare il budget disponibile e comunicare l'eventuale necessità di integrazione o delle possibili economie di spesa, per le opportune variazioni di bilancio. Predisposizione di piani di rientro per i dipendenti che abbiano accumulato un importante numero di giorni di ferie e ore di lavoro da recuperare (vedasi anche obiettivo trasversale).</p>	>80%	Realizzazione dell'attività. Percentuale di riduzione dei giorni di ferie.
<p>Effettuazione concorsi, riqualificazioni, selezioni o altro tipo di reclutamento. Predisposizione atti di assunzione secondo gli indirizzi giuntali formalmente espressi ed eventuale cambio dotazione organica e pianta organica (n. 1 operaio).</p>	>100%	L'obiettivo si intende raggiunto con l'approvazione delle graduatorie di merito.
<p><b>Prevenzione della corruzione.</b> Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.</p>	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6, sezione Rischi corruttivi e trasparenza <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
<p><b>Trasparenza.</b> Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente documento.</p>	100%	L'attuazione delle misure di trasparenza e) verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza

Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali		100%	Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo del dato generale, viene compiuta la verifica puntuale sulla tempistica <b>delle liquidazioni</b> riferita alla struttura.
Transizione Digitale	Dematerializzazione dei seguenti processi lavorativi: verbali Commissioni	100%	Numero processi dematerializzati.
	Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale	100%	Relazione
	In collaborazione con l'assistenza informatica, integrazione dei servizi digitali per il cittadino (stanza del cittadino) e sistema di protocollazione.	>70%	L'obiettivo si intende raggiunto attraverso l'indicazione del ruolo a cui l'istanza del cittadino deve essere assegnata in modo automatico dal sistema. L'integrazione consente quindi di bypassare l'assegnazione manuale da parte del protocollatore di ogni singola istanza al servizio competente.
Privacy. Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.		100%	Relazione
Controllo sui flussi di cassa da contratti di durata. Valutazione dei flussi di cassa in entrata e in uscita (trend, tipologie, organizzazione, volumi in scadenza). Definizione di un crono programma di incassi e pagamenti costruito e monitorato con gli ambiti di riferimento più significativi in termini di volume.  Verifica scadenze contrattuali e segnalazione a servizi di merito per eventuale rinnovo per ridondanza al fine di evitare scadenze non presidiate.		>100%	Realizzazione dell'attività
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:			
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini			Relazione
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi			

3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.	>90%	
4) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.		
Analisi e gestione dei crediti residui, con particolare riferimento alle posizioni più datate. Confronto con i servizi responsabili del credito.	> 90%	Numero e importo dei crediti residui e report per stato della riscossione.
Miglioramento tempistica approvazione bilancio previsione e del Rendiconto.	100%	Confronto data approvazione proposta di bilancio da parte della GC con la data approvazione anno precedente.
Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:		
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini	>90%	Relazione
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.		
4) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.		

#### **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.

### **OBIETTIVI TRASVERSALI**

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. In particolare, relativamente alle proposte per il bilancio, il Caposervizio è tenuto a trasmettere al Segretario 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.

**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 2025
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
<b>Pesatura obiettivo: 4%</b>	

#### **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 2025
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco
<b>Pesatura obiettivo: 6%</b>	

#### **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.
-------------	--

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 2025
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.
-------------	--

Missione di riferimento	obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2025
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 2025
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 2025
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale – referenti per la trasparenza
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 5%**

**Totale pesatura obiettivi generali 30%**

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

<b>Prevenzione della corruzione.</b> Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.		100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6, sezione Rischi corruttivi e trasparenza <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
<b>Trasparenza.</b> Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente documento.		100%	L'attuazione delle misure di trasparenza e) verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza
Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali		100%	Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo del dato generale, viene compiuta la verifica puntuale sulla tempistica <b>delle liquidazioni</b> riferita alla struttura.
<b>Transizione Digitale</b>	Dematerializzazione dei seguenti processi lavorativi: verbali Commissioni	100%	Numero processi dematerializzati.
	Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale	100%	Relazione
	In collaborazione con l'assistenza informatica, integrazione dei servizi digitali per il cittadino (stanza del cittadino) e sistema di protocollazione.	>70%	L'obiettivo si intende raggiunto attraverso l'indicazione del ruolo a cui l'istanza del cittadino deve essere assegnata in modo automatico dal sistema. L'integrazione consente quindi di bypassare l'assegnazione manuale da parte del protocollatore di ogni singola istanza al servizio competente.
<b>Privacy.</b> Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.		100%	Relazione

Aggiornamenti banche dati sempre in divenire (compravendite, modifiche anagrafiche, ecc.) ed in base agli adempimenti connessi alle modifiche al P.R.G. e dichiarazioni a carico dei contribuenti.	>100%	Realizzazione dell'attività
<p>Dall'anno 2022 e per le posizioni pregresse ancora modificabili, l'articolo 2, comma 2, della L.P. n. 20/2022 ha variato la definizione della fattispecie imponibile "abitazione principale" di cui all'art. 5, comma 2 lett. a), della L.P. n. 14/2014 IMIS. In particolare l'origine della modifica risiede nei principi fissati dalla Corte costituzionale con la Sentenza 209 del 13.10.22, e pertanto i soggetti interessati divengono sottoposti a controllo sugli immobili rientranti in tale tipologia con opportuni controlli nel merito al doppio requisito necessario di residenza e domicilio.</p> <p>Attraverso gli scarichi continui dei flussi F24 dell'Agenzia delle Entrate e la messa a disposizione in sola lettura della procedura di Tesoreria, il servizio entrate controlla, e rende tempestivamente lo stato di riscossione delle entrate di competenza, costituendo il punto di riferimento per gli altri servizi non dedicati a tali attività (rapporti con gestori entrate ad es.). Emissione accertamenti con continua attività capillare per anni dal 2019 al 2022 secondo legge.</p>	100%	Realizzazione dell'attività: valore monetario di evasione da accertare/ numero posizioni da sottoporre a verifica secondo normativa di legge/numero posizioni accertate
<b>Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:</b>		
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini	>90%	Relazione
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.		
4) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.		
5) Riorganizzazione interna, con redistribuzione mansioni e compiti per perseguire crescita professionale e migliorare il sistema delle relazioni.		

## 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 acquisti 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;
- 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 ufficiosa 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;
- 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:**

- esamina ed istruisce le pratiche edilizie;
- assiste alle sedute della C.E.C.;
- rilascia i permessi di costruire, nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- rilascia le autorizzazioni/concessioni cimiteriali;
- verifica le S.C.I.A.;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino, di competenza comunale (ordinanze); 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;
- provvede 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;
- predisporre, 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.

### **OBIETTIVI TRASVERSALI**

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	<p><b>puntualità</b> 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 comunale, al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore di competenza tali proposte entro i termini stabiliti.</p> <p><b>corretta gestione</b> 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.</p> <p><b>corretta gestione del personale:</b> si ritiene di richiedere ai responsabili di servizio <b>particolare attenzione allo smaltimento dei maturati di ferie pregressi rispetto al corrente anno.</b> Si eserciti la delega rispetto al personale a disposizione.</p>
Missione di riferimento	obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2025
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
<b>Pesatura obiettivo: 4%</b>	

### 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 2025
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco
<b>Pesatura obiettivo: 6%</b>	

### 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.

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 2025
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco
<b>Pesatura obiettivo: 6%</b>	

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

Descrizione	Studio e attivazione di servizi comunali da fornire attraverso piattaforme informatiche.
-------------	--

Missione di riferimento	obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2025
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
<b>Pesatura obiettivo: 4%</b>	

#### **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 2025
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 2025
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale – referenti per la trasparenza
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 5%**

## ***Totale pesatura obiettivi generali 30%***

Sono previsti i seguenti

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

<b>Trasparenza.</b> Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al presente documento.		100%	L'attuazione delle misure di trasparenza e) verificata attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza
Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali		100%	Indicatore di tempestività pubblicato in amministrazione trasparente/pagamenti dell'amministrazione. In caso di riscontro negativo del dato generale, viene compiuta la verifica puntuale sulla tempistica <b>delle liquidazioni</b> riferita alla struttura.
<b>Transizione Digitale</b>	Dematerializzazione dei seguenti processi lavorativi: 1) verbali Commissioni 2) fascicoli di verifica requisiti ai fini della stipula dei contratti d'appalto.	100%	Numero processi dematerializzati.
	Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale	100%	Relazione
	In collaborazione con l'assistenza informatica, integrazione dei servizi digitali per il cittadino (stanza del cittadino) e sistema di protocollazione.	>70%	L'obiettivo si intende raggiunto attraverso l'indicazione del ruolo a cui l'istanza del cittadino deve essere assegnata in modo automatico dal sistema. L'integrazione consente quindi di bypassare l'assegnazione manuale da parte del protocollatore di ogni singola istanza al servizio competente.
<b>Privacy.</b> Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.		100%	Relazione
Sistema di monitoraggio dei contratti d'appalto e tempistica per la stipulazione.		>80%	Stesura contratto non oltre 60 gg. dall'inoltro del verbale di gara da parte del Servizio Tecnico.
Realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento nel rispetto dei cronoprogrammi e dei livelli di spesa previsti nonché delle regole di rendicontazione e comunicazione. Acquisizione informazioni, in occasione degli strumenti di programmazione e rendicontazione, sull'avanzamento procedurale e finanziario degli interventi finanziati.		100%	Rispetto del cronoprogramma degli interventi, in particolare rispetto ai vincoli di inizio e fine lavori e di rendicontazione con implementazione dei dati sul sistema Regis
Operazioni immobiliari previste nel D.U.P: redazione perizie, secondo le priorità, assegnate dall'organo esecutivo.		> 70%	Numero perizie redatte rispetto al numero delle operazioni previste dal DUP.
Mantenimento dei tempi di liquidazione delle fatture raggiunti nell'ultimo triennio.		> 90%	Indicazione della percentuale di miglioramento rispetto all'anno precedente.

Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:		
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini	>90%	Relazione
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.		
4) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.		
5) Riorganizzazione interna, con redistribuzione mansioni e compiti per perseguire crescita professionale e migliorare il sistema delle relazioni.		

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.

## **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 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune di Ospedaletto ha nel tempo approvato diversi piani anticorruzione e della trasparenza<sup>2</sup>. In ossequio alla normativa PIAO, anche per il 2025 si implementa **la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza** ai medesimi fini dei precedenti piani.

### PREMESSA

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

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

Nel 2012 la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che tutte le Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le Aziende pubbliche di Servizi alla persona, si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Con riferimento alla specificità dell'Ordinamento degli enti nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, la Legge n.190/2012 ha previsto, all'art. 1, comma 60, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, si raggiungessero intese in sede di Conferenza unificata in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, con l'indicazione dei relativi termini, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni dalla stessa legge previste.

---

<sup>2</sup> Elenco cronologico delibere di approvazione

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2014-2016) approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 15.01.2015;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2016-2018) approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 28.01.2016;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2017-2019) approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 25.01.2017;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2018-2020) approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 24.01.2018;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2019-2021) approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 30.01.2019.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2020-2022) approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 22.01.2020

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2021-2023) approvato con Deliberazione di Giunta comunale n.24 del 29.03.2021.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2022-2024) approvato con Deliberazione Giunta comunale n. 31 dd. 27.04.2022.

PIAO 2022-2024 approvato con deliberazione giuntale n. 75 del 28.10.2022.

PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione giuntale n. 54 del 27.07.2023.

PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione giuntale n. 23 del 11.04.2024

In particolare le previste intese avevano ad oggetto:

- a) la definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016, e alla sua trasmissione alla Regione T.A.A. e al Dipartimento della funzione pubblica;
- b) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti dal DPR 62/2013.

Al comma 61 dell'art. 1 la Legge 190/2012 ha previsto inoltre che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, fossero definiti gli adempimenti, attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa, da parte della Regione TAA e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

La Conferenza Unificata Stato Regioni del 24/07/2013 ha sancito la prevista intesa la quale ha fissato al 31 gennaio 2014 il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano Anticorruzione.

Con l'Intesa è stato costituito altresì un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, quale punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Sul punto si è specificamente espressa la Regione TAA con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico delle Pubbliche Amministrazioni ad ordinamento regionale ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto già stabilito dalle leggi regionali in materia (art. 108 CEL LR 3 maggio 2018, n.2) che dettano principi e criteri ai quali il regolamento organico dell'Ente deve attenersi.

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

In merito alla tematica della Trasparenza si registra la L.R. n.10 del 29 ottobre 2014, recante: "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale". Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l'adozione del D.Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015.

La legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16, in vigore dal 16 dicembre 2016, (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) 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.

Il Capo primo di tale legge riguarda le "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza" e dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014 ("Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale").

Le disposizioni di riferimento perseguono una finalità di prevenzione della maladministration intesa come "cattiva amministrazione". Non esiste una definizione condivisa di corruzione. La stessa Transparency International ne dà diverse definizioni; tra queste la seguente "abuso di pubblico ufficio a fini di profitto privato". Come scriveva Piero Calamandrei nel suo intervento del 21 gennaio 1940<sup>3</sup>, si tratta di perseguire con le leggi "l'interesse collettivo, purificato da ogni considerazione individuale, non turbato da impulsi personali di odio o di favore, non inquinato da moventi singolari di persecuzione o di preferenza. "A ragione (scrive il Croce) esse sono state riverite come (al dire di Aristotele) intelligenza senza cupidità, ossia volontà che l'individuo stesso che l'ha creata si impegna a non toccare e non turbare coi suoi interessi e appetiti".

Per "maladministration" secondo la definizione riportata dall'Aggiornamento 2015 del Piano nazionale anticorruzione (PNA) s'intende a pag. 7: "si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente

con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.”

Nell’ambito del PNA 2019, l’ANAC fornisce una definizione aggiornata di “corruzione” e di “prevenzione della corruzione”, integrando e superando le precedenti definizioni. Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i “comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli”, più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di “prevenzione della corruzione”, ovvero “una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.”. Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la “prevenzione della corruzione” introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio (commento Anci del novembre 2019).

La presente sottosezione 2.3 - preso atto del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e degli aggiornamenti intervenuti (determinazione n. 8/2015, deliberazione n. 831/2016, deliberazione n. 1208/2017, deliberazione n. 1074/2018, n. 1064 del 13 novembre 2019, sino alla recente Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022 - si muove in continuità e gradualità rispetto ai precedenti Piani adottati dall’Amministrazione, e contiene:

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

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, tenendo conto degli indirizzi strategici presenti nel DUP.

---

Nell’ambito del PNA 2022 adottato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l’ANAC fornisce alcune indicazioni su valore pubblico, sul ruolo delle misure di prevenzione e trasparenza nell’ambito delle norme PIAO:

“Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo. In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull’organizzazione sociale ed economica del Paese.

3.1 Come elaborare la sezione del PIAO sull’anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni Una integrazione degli strumenti di programmazione può realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, nel percorso avviato con l’introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni.

Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L’organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell’attività di monitoraggio sul Piano (cfr. infra § 5). Per favorire la creazione di valore pubblico, un’amministrazione dovrebbe prevedere obiettivi strategici, che riguardano anche la trasparenza, prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo”.

Con la [delibera n. 605 del 19 dicembre 2023](#), l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta, per quest’anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la

data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse. Per quanto riguarda il 2025, il PIAO 2025 reca gli obblighi di pubblicazione relativi ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024. In merito, le indicazioni puntuali circa i canali di pubblicazione in provincia di Trento sono stati resi dalle competenti strutture provinciali.

Sempre riguardo al 2025, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha elaborato un documento di aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato con deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025, dedicato in particolare alle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni. L'aggiornamento fornisce indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo, in modo organizzato, i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO. Il documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'all. 4) al PNA 2022.

Il documento è comprensivo di tre allegati, che recano:

- all. 1) Mappature Aree-Processi;
- all. 2) Misure generali;
- all. 3) Sottosezione trasparenza, in sostituzione delle indicazioni rese con deliberazione ANAC n. 1310/2016 (Linee guida in materia di trasparenza).

## IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in possesso di particolari requisiti. Nei Comuni il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione ed è nominato dal Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente.

Il RPCT, il cui ruolo e funzione deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza, in particolare, provvede:

- alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza entro i termini stabiliti;
- a proporre la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica, con il dirigente (responsabile di servizio) competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente e all'ANAC, pubblicandola sul sito istituzionale;
- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità della sezione 2.3, evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento.

A tal fine, una fondamentale azione da parte del RPCT e del Comune, oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione<sup>4</sup> in materia di anticorruzione e non solo, così come meglio specificato appresso.

Nel DUP è stato inserito l'obiettivo di Implementare le misure di antiriciclaggio. L'anno scorso è stata erogata a tutto il personale apposito pacchetto formativo in materia di anticorruzione ed antiriciclaggio.

### **Il responsabile della prevenzione e i ruoli nella gestione del rischio**

Nel PNA 2022, il primo dopo l'introduzione a pieno regime del PIAO, significativamente si legge a pag. 52:

*“7. La necessaria collaborazione fra i responsabili delle sezioni del PIAO nonché tra il RPCT e l'OIV Come già accennato nel precedente §, le sezioni in cui si articola il PIAO vanno coordinate tra loro. Ciò può garantire che le scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, a servizio della collettività, siano frutto di condivisione e non siano quindi operate singolarmente dai soggetti responsabili delle sezioni - e sottosezioni- del PIAO. Integrazione non significa perdita di identità degli strumenti programmatori, bensì sinergia e coordinamento tra gli stessi, stanti le diverse finalità e le differenti responsabilità connesse (come ad esempio quella del RPCT, del responsabile della sezione performance e dell'OIV). Per ottenere risultati in linea con le attese del legislatore, sono quindi necessari una rinnovata impostazione del lavoro all'interno delle amministrazioni e un forte coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle sezioni del PIAO. A tal riguardo: Va anche valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV, o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO”.*

Il Segretario comunale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, è il Responsabile anticorruzione del Comune di Ospedaletto (decreto del Sindaco n.1 del 12-01-2022, prot. n. 176/2022), ed anche, quale Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 come modificato dall'art.41 lettera f) del D.Lgs. 97/2016. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in mancanza di un supporto diretto in termini di personale e risorse dedicate, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione dei referenti. In connessione con lo sviluppo di servizi digitali offerti sul sito web istituzionale si provvede a responsabilizzare ciascun capo servizio sulla tenuta del sito per la parte di propria competenza.

---

### **IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

Analisi del contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di individuare e descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui il Comune opera e che possono influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. L'analisi di contesto esterno ha portato elementi utili alla rilevazione di aree di rischio da esaminare prioritariamente, consentendo l'identificazione di nuovi eventi rischiosi e l'elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

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

Dato che l'analisi di contesto è fondamentale per orientare la costruzione del piano, per la predisposizione della presente sezione si è deciso di coinvolgere gli Stakeholder, analogamente a quanto già fatto per i precedenti piani. Tale scelta è stata inoltre ritenuta utile per ottenere una maggiore sensibilizzazione su questo tema, per aumentare la consapevolezza sull'opportunità di riflettere su questi argomenti e la consapevolezza che il piano non è solo adempimento burocratico che riguarda le attività inutili dell'Ente, ma strumento importante per prevenire e ridurre fenomeni di mala amministrazione e di infiltrazione mafiosa nel nostro territorio.

Per un'analisi generale del contesto si rimanda alla sezione anticorruzione dell'aggiornamento 2024 al PIAO 2023-2025, pubblicato in Amministrazione Trasparente.

Nel seguito si riportano i principali contenuti dell'analisi di contesto, già effettuata con detto piano e che attengono alle aree più a rischio di corruzione di competenza dell'Amministrazione.

Sono state messe in evidenza le dinamiche e i dati utili per fare la valutazione dei rischi e definite idonee misure di gestione del rischio. Per l'approfondimento dei dati si citano le relative fonti. Nel seguito, quanto riportato, nel previgente piano e che si conferma con l'attuale impostazione per l'anno 2025.

Nel “Rapporto sulla sicurezza in Trentino” (ottobre 2018), redatto da parte del gruppo di lavoro in materia di

sicurezza costituito dalla Provincia autonoma di Trento, i dati analizzati evidenziano che, pur non essendo immune il Trentino dalle infiltrazioni mafiose, a livello provinciale è garantito il rispetto della legalità. Nel rapporto dal titolo “La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”, pubblicato da ANAC il 17 ottobre 2019, redatto nell’ambito del Programma Operativo Nazionale “Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020”, finanziato dall’Unione europea, viene evidenziato un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

In particolare dal rapporto si evince che fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione emanate dall’Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che, non rientravano nel perimetro di competenza dell’ANAC non sono state acquisite.

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

Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l’assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell’ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

L’analisi dell’ANAC ha consentito di dare riscontro fattuale al cosiddetto fenomeno della “smaterializzazione” della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica. Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell’accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50,00-100,00 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti. In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l’assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l’assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

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

Come meglio precisato nel rapporto ANAC e negli studi effettuati di recente nell’ambito della sicurezza, la percezione comune è che negli ultimi anni in Italia ci sia meno corruzione che nel passato.

Per quanto riguarda nello specifico la corruzione, per la prima volta l’Istat ha rilevato, nell’ambito dell’indagine per la sicurezza dei cittadini 2015-2016, che in Italia un milione e 700mila famiglie hanno avuto a che fare con episodi di corruzione almeno una volta nella loro vita.

La novità dell’istituto di statistica è stata quella di affrontare il problema dal punto di vista delle famiglie, registrando quante avessero mai avuto a che fare con richieste, più o meno esplicite, di denaro, regali, favori o altro in cambio di qualche tipo di attività dovuta. Tangenti e mazzette non sono quindi un fenomeno che riguarda solo la classe politica, se quasi l’8% degli italiani ne ha avuto a che fare e, tra questi, il 2,7% nell’ultimo triennio e l’1,2% nei soli 12 mesi precedenti l’indagine. Va detto che i valori più piccoli possono non essere precisi perché, dalle osservazioni, emerge la possibile presenza di errori statistici significativi quando rispondono solo pochi soggetti del campione. Tuttavia, le considerazioni, proprio perché riguardano solo i fenomeni di più modeste dimensioni, restano valide nei trend generali.

Le medie nazionali sono quindi un segnale preoccupante, ma conforta la buona performance della Provincia di Trento, la migliore a livello nazionale. Se nel Lazio, regione dove il numero di risposte positive è il più alto, sono state ben

diciotto su cento, a Trento solamente due famiglie ogni 100 hanno avuto a che fare con la corruzione. La corruzione ha riguardato in primo luogo il settore lavorativo (3,2% delle famiglie), soprattutto nel momento della ricerca di lavoro, della partecipazione a concorsi o dell'avvio di un'attività lavorativa (2,7%). Tra le famiglie coinvolte in cause giudiziarie, si stima che il 2,9% abbia avuto nel corso della propria vita una richiesta di denaro, regali o favori da parte, ad esempio, di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri. Il 2,7% delle famiglie che hanno fatto domanda di benefici assistenziali (contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità o altri benefici) si stima abbia ricevuto una richiesta di denaro o scambi di favori. In ambito sanitario, episodi di corruzione hanno coinvolto il 2,4% delle famiglie necessitanti di visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Le famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici nel 2,1% dei casi hanno avuto richieste di denaro, regali o favori.

Con specifico riguardo al rapporto con gli uffici pubblici, sono sempre del Lazio le Famiglie che hanno avuto richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di favori o servizi, nel corso della vita (5,7 per 100 famiglie). In Provincia di Trento l'I STAT registra un dato assai più confortante (0,3 per 100 famiglie). Mediamente gli episodi rilevati nel rapporto con gli uffici pubblici, sono per il 45% circa riferibili ai rapporti con gli uffici degli enti locali.

Per quanto attiene il contesto socio-economico della Valsugana, facendo riferimento a quanto sopra evidenziato, si può dire che l'amministrazione opera in un contesto di legalità, in quanto non si conoscono notizie di eventi corruttivi accaduti recentemente. Trattandosi di un contesto di piccole dimensioni è più riscontrabile il rischio di condizionamento nelle scelte dell'apparato pubblico da parte dei cittadini e dei portatori di interesse. I Comuni rappresentano gli Enti a maggiore rischio, riconducibile allo stretto legame che può intercorrere tra amministratore e funzionario e tra questi e i cittadini compresi rappresentanti della società civile e i diversi portatori di interesse. Pertanto è più facile incorre nella fattispecie dello scambio di favori e in eventi corruttivi determinati da un conflitto di interesse.

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

Relativamente ad alcuni dati di contesto ulteriori per un aggiornamento complessivo si è preso spunto ai contenuti del P.I.A. O. 2023-2025 adottato dalla Provincia di Trento, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza anticorruzione, che riporta il contesto di riferimento aggiornato del Trentino per quanto attiene alla prevenzione della corruzione.

Nel documento elaborato dalla PAT al quale si rimanda per ogni ulteriore specifica, viene evidenziato un trend in calo per quanto attiene l'indicatore di criminalità predatoria sul nostro territorio rispetto al resto d'Italia e al nord est. Questi risultati, frutto di una statistica effettuata sulla popolazione trentina, sono confermati dalla prima posizione del Trentino nella graduatoria per province dell'Institutional Quality Index<sup>5</sup>. Questo indicatore composito ha due componenti importanti per descrivere la prevenzione della corruzione: Rule of law, che sintetizza i tassi di criminalità, l'efficienza della giustizia, l'economia sommersa e l'evasione fiscale e Corruption, che guarda ai crimini contro la PA e alla cattiva amministrazione. Nell'analisi temporale la prima componente rileva una posizione di testa mentre nella seconda si assiste ad un'evoluzione positiva che nel 2019 colloca, anche in questo caso, il Trentino al vertice della graduatoria delle province italiane.

Si demanda inoltre al previgente aggiornamento 2024 al PIAO 2023-2025 adottato, sottosezione 2.1 rischi corruttivi e trasparenza – 2.3.1 Analisi del contesto esterno, per quanto riguarda la relazione del Presidente della Corte di Appello di Trento, in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario avvenuta il 28.01.2023, nella quale si evidenziava una tendenza di riduzione dei reati in Trentino nel 2022. Per ogni ulteriore approfondimento la relazione presentata dal Presidente della Corte d'Appello è stata pubblicata sul portale <https://www.corteappello.trento.it>.

Per i dati relativi all'anno 2023 si demanda alla relazione presentata dal Presidente della Corte d'Appello in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario 2024 avvenuta il 27.01.2024, pubblicata sul portale [https://www.corteappello.trento.it/relazione\\_2023](https://www.corteappello.trento.it/relazione_2023).

Non vi sono al momento dell'adozione del presente PIAO, ulteriori aggiornamenti sui dati presentati nel 2024.

Per quanto attiene invece alle azioni portate avanti dalla Provincia in collaborazione con gli Enti del territorio si rammenta l'adozione dello specifico protocollo d'intesa in materia di sicurezza, sottoscritto lo scorso 13 dicembre 2022 tra il Commissariato del Governo, il Consorzio dei Comuni trentini e la Provincia autonoma di Trento, il cui schema è stato approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 2118 del 2022. Si rimanda quindi a tale atto sottolineando il coordinamento in esso previsto tra le istituzioni e le maggiori organizzazioni sindacali per lo scambio di informazioni e il monitoraggio nei settori sia di competenza sia di intervento. Per il vero, il riassetto organizzativo proposto con il predetto protocollo d'intesa, nonché le finalità preventive e di contrasto che con lo stesso i sottoscrittori si prefiggono di perseguire, si affiancano ad altri interventi di cui la Provincia si è fatta promotrice. In particolare ci

si riferisce alla sottoscrizione del protocollo di intesa per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni criminali che interessano il territorio trentino tra la Provincia autonoma di Trento e la Procura della Repubblica di Trento, nello schema approvato dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1901 del 2021, che ha previsto tra l'altro - l'istituzione di un gruppo di lavoro permanente, nel perseguimento delle seguenti finalità:

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

Le linee di indirizzo adottate da ANAC chiedono ampio coinvolgimento di tutti gli stakeholders per migliorare e rendere più efficace la strategia complessiva di prevenzione della corruzione che l'Amministrazione ha l'obbligo di individuare e adottare. Per individuare idonee misure il Comune di Ospedaletto ha coinvolto gli stakeholders del territorio (Associazioni di categoria, Amministrazioni locali, Forze dell'Ordine, Istituti Bancari e Patronati) per acquisire un contributo sull'aggiornamento delle azioni da porre in essere per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2025-2027 da inserire nel PIAO. Nessun contributo è pervenuto da parte degli stakeholders del territorio per cui si confermano le azioni già evidenziate nei previgenti piani ed aggiornate per il prossimo triennio.

### **Analisi del contesto interno**

Sono state di recente presentate le dimissioni da parte di una figura con funzioni di Custode forestale tra il personale a tempo indeterminato; la procedura per la sua sostituzione è già stata avviata mediante indicazione di apposito bando di concorso.

Nonostante la formazione fornita si evidenzia una certa tendenza a considerare mero adempimento le misure previste dalla normativa anticorruzione e trasparenza. In considerazione di tale stato di cose l'integrazione tra gli strumenti di programmazione comunale ivi incluso il sistema di valutazione del personale nel PIAO potrà contribuire, assieme alla formazione settoriale e specifica in materia di anticorruzione e trasparenza, a migliorare la percezione e il coinvolgimento delle persone nella prevenzione del rischio corruttivo a partire dalla mappatura dei processi in ottica anche di un loro snellimento.

Nel processo di costruzione della presente sottosezione si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Ente sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo in senso penalistico; non sono state irrogate, nel 2024, sanzioni disciplinari.

Nell'ambito del processo partecipativo esterno rivolto all'aggiornamento della presente sottosezione del piano non sono pervenute richieste o segnalazioni di potenziamento delle misure in atto o previste.

L'aggiornamento del piano è stato oggetto di confronto asincrono con i responsabili dei servizi.

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

Si rinvia alla sottosezione 3.1.

### **IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI**

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.

## PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI SUPPORTO, COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ REFERENTI

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.

## LA FINALITÀ DELLA SOTTOSEZIONE

La finalità del presente sezione è quello di proseguire con il monitoraggio di quanto già avviato a far data dal 2014 per la costruzione, all'interno dell'Amministrazione, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

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

Per interesse privato si intendono sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti che di una parte terza.

Il processo corruttivo deve intendersi peraltro attuato non solo in caso di sua realizzazione ma anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Come declinato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 e nei suoi successivi aggiornamenti, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

## L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DELLA PRESENTE SEZIONE DEL PIAO

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 e 2024).

## IL PERCORSO DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO

Gli aspetti presi in considerazione

Nel percorso di costruzione del Piano sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

- a) il coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Amministrazione;
- 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 a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei cittadini fruitori dei servizi, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei propri operatori a tutti i livelli;
- e) 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;
- f) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione e trasparenza dell'amministrazione, ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, legate all'acquisizione delle technicalità necessarie alla

progettazione, realizzazione e manutenzione della presente Sezione;

- g) l'attività di monitoraggio del Piano precedente;
- h) l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC;
- i) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o sottosezione del PIAO.

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”.

#### SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON I RESPONSABILI DI SERVIZIO, LA GIUNTA COMUNALE E IL REVISORE DEI CONTI

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

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase si è provveduto – in più incontri specifici - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso, dove pertinenti, sia i processi previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), che quelli tipici del Comune che possono presentare significativi rischi di integrità.

Poiché la Giunta Comunale e il Sindaco si sono riservati la competenza di adottare determinati atti amministrativi in adesione ai modelli organizzativi previsti dall'art. 5 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.<sup>6</sup>), e degli atti fondamentali, ivi compresi il provvedimento giuntale n. 188 del 21.11.2008 e s.m., gli Amministratori giuntali sono coinvolti nell'attività gestionale, gli stessi prendono espressamente atto che, assumendo compiti anche di natura tecnico gestionali, la loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica e, se del caso, di diretta coinvolgimento nella definizione e attuazione delle misure individuate dal presente Piano e suoi aggiornamenti. La loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. Il principio è stato certo rinforzato dalle previsioni dei PNA 2015 e 2016, che hanno prescritto il necessario coinvolgimento dell'organo di indirizzo sia nella fase progettuale del PTPC, che in specifici eventi formativi. Tale partecipazione è stata poi esplicitamente prevista anche dal D.Lgs. 97/2016.

Per questo si è provveduto al loro coinvolgimento e ad una loro sensibilizzazione in itinere al processo di progettazione e attualizzazione della presente sottosezione PIAO.

Agli amministratori vengono fornite informazioni e assistenza volte a favorire la partecipazione ai momenti di formazione sui temi dell'integrità organizzate dal Consorzio dei comuni rivolte agli organi politici.

Col rinnovo del turno elettorale nel 2020 si è provveduto a pubblicizzare tra i nuovi amministratori le iniziative formative specifiche per gli amministratori in materia anticorruptiva.

---

<sup>6</sup> 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.

## INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO (“mappa/registro dei processi a rischio”) E DEI POSSIBILI RISCHI (“mappa/registro dei rischi”)

Con il criterio della priorità, sono stati selezionati dal Responsabile anticorruzione e trasparenza e validati dai referenti, i processi che, in funzione della situazione specifica dell'Amministrazione, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di “pericolosità” ai fini delle norme anti-corruzione. In coerenza con quanto previsto dalle conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), e dai PNA succedutisi nel tempo, sono state utilizzate in tale selezione metodologie proprie del risk management (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità, rendendo possibile comparare il livello di criticità di ciascun processo con quello degli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura del rischio è coerente con quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, ma adottato in forma semplificata.

L'Allegato 1 al PNA 2019, in aperta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono. L'Autorità, infatti, precisa che l'Allegato 1 diviene l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio. Riguardo a ciò, il PNA 2019 adottato con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, anche accogliendo un'osservazione dell'ANCI avanzata in sede di espressione del relativo parere in Conferenza Unificata, precisa che “Qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.” Nella mappatura dei rischi si è provveduto a sostituire le valutazioni numeriche sostituendole con valutazione letterali e introducendo alcuni fattori abilitanti illustrati nel PNA. Il nuovo PTPCT è stato inviato ai responsabili dei servizi in vista di un'attivazione dei loro contributi nel corso dell'anno 2024 per l'adeguamento del piano comunale.

L'analisi del livello di rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi in relazione all'impatto che lo stesso produce. L'approccio prevede quindi che un rischio sia analizzato secondo le due variabili:

1. la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo; Le componenti (c.d. fattori abilitanti) che si sono tenute empiricamente in considerazione in tale stima del singolo processo, sono state:

- Grado di Discrezionalità/ Merito tecnico/ Vincoli
- Rilevanza esterna / Valori economici in gioco/interessi esterni
- Complessità/ Linearità/ Trasparenza del processo/esclusività delle decisioni
- Presenza di controlli interni/ Esterni
- Livello di estrinsecazione principio di separazione competenze
- Precedenti critici in Amministrazione o in realtà simili.

2. l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi. Le dimensioni che si sono tenute in considerazione nella valorizzazione dell'impatto sono state quelle suggerite dal PNA 2019-21 (all.1), ossia:

- Impatto economico,
- Impatto organizzativo,
- Impatto reputazionale.

L'indice di rischio è tradizionalmente ottenuto moltiplicando l'indice di probabilità che un rischio si manifesti per il suo impatto economico, organizzativo e reputazionale.

Nel caso specifico – al fine di ridurre sia la complessità che il range di valori di riferimento dell'indice di rischio – si è scelto di calcolare questa misura valutando fra loro gli indici di probabilità ed impatto. L'indice di probabilità è stato costruito con la seguente logica ordinale:

- il valore indicativo è basso, probabilità tenue;
- il valore indicativo è medio, probabilità media;
- il valore indicativo è alto, probabilità elevata.

L'indice di impatto – concetto un poco più complesso da calcolare - è invece costruito in maniera lineare lungo l'asse che da un impatto tenue porta fino ad un impatto elevato. L'indice di impatto è stato costruito nella seguente maniera:

- Se impatto sull'ente ha il valore indicativo basso, allora l'impatto tenue;
- Se impatto sull'ente ha il valore indicativo medio, allora l'impatto è medio;
- Se impatto sull'ente ha il valore indicativo alto, allora l'impatto è elevato.

Dunque l'indice di rischio si ottiene sommando tra loro queste due variabili; più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. La graduazione del rischio da conto del livello di attenzione richiesto per il contenimento dello stesso e della razionale distribuzione degli sforzi realizzativi nel triennio di riferimento, con priorità per gli interventi tesi a contenere un rischio alto e/o medio alto.

Per la definizione del livello di rischio si è scelto di attenersi ad una valutazione empirica, che tiene conto della rilevanza degli interessi privati in gioco, della tracciabilità e sicurezza del processo, di eventuali precedenti critici in Amministrazione o in realtà simili, del potenziale danno di immagine, organizzativo e/o economico dell'eventuale verificarsi dell'evento critico.

L'indice di rischio comunque tiene conto dei fatti registrati negli ultimi anni in Amministrazione violazioni di norme di legge a tutela dell'imparzialità e correttezza dell'operato pubblico.

Obiettivo primario della presente Sezione è 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 di prevenire i rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il sistema di azioni e misure sviluppate efficace e funzionale anche per il presidio della corretta gestione dell'Amministrazione.<sup>7</sup>

L'analisi del livello di rischio consiste quindi nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi moltiplicato all'impatto che lo stesso produce. A tal fine la singola attività soggetta a rischio corruttivo viene valutata sotto entrambi i profili.

In sostanza ciascuna delle due valutazioni di probabilità e d'impatto viene soppesata con un valore empirico tra basso (tenue/leggero), medio (medio/rilevante) e alto (forte/grave), applicato sia alla valutazione di Probabilità che all'indice di Impatto, il cui prodotto porta alla definizione del Livello di Rischio.

$IP \times IG = IR$  definito per ogni processo ritenuto sensibile alla corruzione/contaminazione da parte di interessi privati (come da tabella):

---

<sup>7</sup> La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà al PNA, con due approcci complementari:

- L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001 che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) 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; e 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, a condizione che non sia verificata un' omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.
- L'approccio dei sistemi di Qualità, che si fonda sia sul principio di tracciabilità delle attività svolte, (in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di adeguatezza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione); che sul principio di documentabilità dei controlli, (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 regolamenti, linee guida, check-list, liste di riscontro e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità.

Tali approcci sono espressamente citati e valorizzati nel Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012 e approvato dall'Autorità nazionale.

Combinazioni valutazioni Probabilità - impatto		Livello di rischio
probabilità	impatto	
Alta	Alto	Rischio alto
Alta	Medio	Rischio critico
Media	Alto	Rischio critico
Alta	Basso	Rischio medio
Media	Medio	Rischio medio
Bassa	Alto	Rischio medio
Media	Basso	Rischio basso
Bassa	Medio	Rischio basso
Bassa	Basso	Rischio minimo

Il rischio non si ritiene ovviamente presente laddove non sia misurabile alcuna probabilità o alcun impatto.

Le tre fasce di rischio inducono alla definizione dei singoli provvedimenti da adottare al fine di ridurre il livello di rischio, con definizione esatta dei responsabili, dei tempi di attuazione (commisurati all'urgenza), nonché degli indicatori per il monitoraggio in sede di controllo.

## PROPOSTA DELLE AZIONI PREVENTIVE E DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO

Per ognuno dei processi della mappa in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempla almeno un'azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

La mappatura, e le conseguenti azioni di contenimento del rischio, sono state poi arricchite cogliendo alcuni suggerimenti dei PNA 2015 e 2016, sia in merito alle procedure di scelta del contraente, sia relativamente ad alcuni processi di tipo assistenziale, urbanistica.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di project management. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti indicatori/output che diano l'evidenza/misura della realizzazione anche con riferimento agli ordinari documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio annuale del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio secondo le indicazioni della sottosezione Monitoraggio e la valutazione dell'attuazione della sezione è possibile migliorare nel tempo la sua focalizzazione e la sua efficacia.

## STESURA E APPROVAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La stesura della presente Sezione è stata quindi realizzata partendo dai precedenti Piani approvati rispettivamente nel corso del 2013, del 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 2023 e 2024, mettendo a sistema quanto previsto ed attuato nel corso degli anni. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Bilancio di previsione, atti di indirizzo, ecc.) e tenendo conto delle ridotte dimensioni dell'Ente.

## FORMAZIONE A TUTTI GLI OPERATORI INTERESSATI DALLE AZIONI DEL PIANO

Rinvio alla sottosezione sulla formazione del personale

## ALTRE 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 SEGNALENTE INTERNO – ESTERNO

Applicare 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. 87 dd. 23.11.2023, 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. 5 dd. 17.01.2024 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. 16.12.2024 è stato rinnovato l'affidamento del servizio whistleblowing con apposita piattaforma offerta dal Consorzio dei Comuni trentini.

## EFFETTIVITÀ DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento aziendale, adottato con deliberazione giuntale n. 14 del 28.02.2023 con l'introduzione di nuove regole sull'uso dei social media.

E' cura dell'Amministrazione estendere tali norme, laddove compatibili, a tutti i collaboratori dell'amministrazione, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine si è adottato un modello di capitolato d'appalto riportanti espressamente clausole che estendano l'obbligo di osservanza del codice di comportamento.

L'amministrazione si impegna a garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento.

## 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**

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 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, il Comune attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non 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 vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto. Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

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

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

In particolare è stata 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 maldamistration, 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.

## **PRESA D'ATTO DELLA SOTTOSEZIONE**

Prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del PIAO sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, da rendere in occasione della formazione obbligatoria sulla tematica dell'integrità dei comportamenti, anche con riferimento alla tematica delle cd. porte girevoli o "pantouflage", agli obblighi derivanti dal Codice di comportamento, e delle norme disciplinari del contratto collettivo.

## **RISPETTO DELLA NORMATIVA PROVINCIALE, NAZIONALE, EUROPEA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE**

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del Commercio elettronico predisposti a livello locale e nazionale. Pertanto si è deciso di alleggerire significativamente nell'allegata tabella processi/rischi la massa di adempimenti ulteriori suggeriti nell'aggiornamento 2015 al PNA, in quanto irrealistici e troppo impattanti sull'operatività della struttura amministrativa rispetto al beneficio di igienizzazione dell'agire pubblico che dovrebbero promuovere.

## **RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio. Gli applicativi in uso all'ufficio tecnico costituiscono uno strumento per l'applicazione

uniforme della disciplina di piano.

## **OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSI**

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. I dipendenti del Comune dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al responsabile competente, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il responsabile valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile del servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti/responsabili professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

## **ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO**

Per il coinvolgimento degli stakeholder e la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso forme di ascolto e confronto attuate autonomamente si è sollecitata la presentazione da parte della cittadinanza di contributi e suggerimenti per la stesura dell'aggiornamento al piano anticorruzione (vedasi nota del Segretario recante Avviso pubblico consultazione aggiornamento piano triennale di prevenzione della corruzione o della sottosezione del PIAO2025-2027 (Prot. n. 5232 dd. 06.12.2024). Non sono pervenute osservazioni sul PIAO per il periodo considerato.

## **RICORSO AD ARBITRATO**

Non si ritiene di ricorrere all'istituto attraverso apposita clausola nei capitoli.

## **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

### L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

La presente sezione intende illustrare le modalità di compliance alle disposizioni in materia di trasparenza ex d.lgs. 33/2013 e dalla legislazione locale in materia rappresentata dalla Legge Regionale n. 10/2014.

Come noto, 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, e sue successive integrazioni e modifiche, 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. In ossequio a tali previsioni il comune ha provveduto ad attivare ed aggiornare il contenuto del sito internet istituzionale – sezione Amministrazione trasparente coerentemente alle novità normative.

Occorre altresì considerare che lo Statuto comunale, adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 dd. 11.06.2009 e ss.mm.ii., prevede diverse norme sulla trasparenza. In particolare:

- l'art. 23 (Principi), al comma 2 “L'organizzazione e il funzionamento delle strutture devono rispondere ad esigenze di trasparenza, di partecipazione e di agevole accesso dei cittadini all'informazione e agli atti del Comune.”;
- l'art. 30 (Enunciazione dei principi generali), al comma 2 “L'attività del Comune è retta dai criteri di semplicità, economicità, efficacia, trasparenza e pubblicità.”.

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 nell'ambito del DUP - Documento Unico di Programmazione, sia con obiettivi gestionali mirati all'interno della sezione performance del PIAO), al fine di assicurare la puntuale attuazione non solo formale ma anche sostanziale della normativa in materia.

Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in relazione alle specificità dell'ordinamento regionale, anche al fine di migliorare l'accessibilità alle informazioni contenute nella sezione del sito dedicata alla Amministrazione Trasparente.

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

Ad ogni buon fine si dà atto che all'interno di ogni ufficio è stato individuato un dipendente cui sono state affidate le mansioni relative al popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente e al presidio dei servizi digitali.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” e disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013, così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, “Amministrazione Trasparente”, sono individuati nell'allegato **“Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” (Allegato)**; per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente”, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvederà nel corso dell'anno ad effettuare dei monitoraggi e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione “Amministrazione Trasparente” nel sito istituzionale.

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

Si dà conto che nel corso del 2024 non sono stati fatti accessi civici (registro pubblicato sul sito istituzionale).

La presente sezione dedicata rinvia ad apposito allegato per raccogliere le indicazioni e innovazioni introdotte con il PNA 2022 (aggiornamento) in ordine alle nuove modalità di declinare, all'interno del PIAO.

## 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.

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**

### 3.1.1 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/famigliari 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.

### 3.2 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 2025-27, 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 e 30.04.2024.

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.

#### **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 si renderà inoltre vacante 1 posto di operaio specializzato B evoluto, 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, è possibile redigere il seguente:

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI	Categoria livello	Annualità
1 operaio qualificato	Categoria B livello base	2025 (dimissioni Carlo Zentile)

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 31.12.2024			
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
evoluto						
D base						
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 2025-2027 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 2025-2027, 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 sembrino 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.

## **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		
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
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	media dei giudizi (alto- medio- basso)	media dei giudizi ( alto- medio- basso)	Esito		Azioni possibili	Indicatori	misure	tempistica	responsabile	note/eventuali oneri finanziari
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	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> 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
							<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> 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	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> 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	
							<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> 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, urgenze, sicurezza pubblica, interesse pubblico). Tracciamento dei procedimenti su calendar	giorni	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	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, urgenze, sicurezza pubblica, interesse pubblico).	giorni	Già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	
Area Gestione del territorio	Pianificazione 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	Pianificazione 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	Pianificazione 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/concession e convenzonata/ 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; <b>VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI</b>	31.12.2025	Giunta. Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica		
								già in atto	Giunta. Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	già disciplinata dalla norma provinciale. Non vi sono procedimenti in corso.		
						dichiarazione di assenza di incompatibilità da parte dei membri dei gruppi di lavoro o delle commissioni che intervengono nel procedimento.			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.
								in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio segreteria contratti e commercio	controllo puntuale delle pratiche		
		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			già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP		
									già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio LLPP	Controllo puntuale	
	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		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 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	<b>Rischio "Assenza di criteri di campionamento"</b> Attuazione di piani di autocontrollo (già emas non riconfermata nel 2016). Controllo puntuale su segnalazione	check list	sì/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	presenza di Consorzio di Vigilanza Boschiva
										<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Check list	documenti	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio edilizia e urbanistica	
		<b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> 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	<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> 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		lognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)				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 Non rispetto delle scadenze temporali	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	<b>Rischio "intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione/alterazione della concorrenza"</b> 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 acquisiti e di beni e servizi. Scadenziario contratti. Verifica delle scorte di magazzino con preavviso di sottoscorta.	100%		Responsabile dell'ufficio interessato e in veste di controllo preventivo alla formalizzazione responsabile ufficio segreteria e servizio ragioneria e economato	Ricorso a convenzioni Consip, MePA e MePAT
Area Lavori Pubblici	Manutenzione immobili, strade e giardini						<b>Rischio "Alterazione della concorrenza"</b> 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	<b>Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza"</b> 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 veste di controllo preventivo alla formalizzazione responsabile ufficio segreteria e servizio ragioneria e economato	Ricorso a convenzioni Consip, MePA e MePAT
							<b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente"</b> 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	
							<b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	Ricorso al sistema FVOE		in atto	Responsabile dell'ufficio interessato	
							<b>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.</b>	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		
							<b>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"</b>					

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.	sì/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)	sì/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	sì/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	sì/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 permuta	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 giuntale	si/no	già in atto	Responsabile dell'ufficio/servizio ragioneria e interessati	

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

<p>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)</p> <p><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></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario generale Sonia Biscaro</p>	<p>Minati Manuela</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p><b>Organizzazione</b></p> <p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo cessati dall'incarico</p> <p><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></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Minati Manuela o</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

<b>Organizzazione</b> Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici  <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 *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Organizzazione</b> 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 *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Organizzazione</b> Telefono e posta elettronica  <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 *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Consulenti e collaboratori</b>					

<p>Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza</p> <p><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></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p> <p><i>Servizio finanziario</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro o</p> <p>Responsabile servizio Trentin Sara</p>	Minati Manuela	<p>immediato **</p> <p>(condizione per l'efficacia dell'atto e per la liquidazione del relativo compenso)</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p><b>Personale</b></p> <p>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)</p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	Minati Manuela	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

<p><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></p>					
<p><b>Personale</b></p> <p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p> <p>(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 redditualee situazione patrimoniale, dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità)</p> <p><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></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Minati Manuela</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<b>Personale</b>					

<p>Dirigenti cessati</p> <p><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></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Minati Manuela</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p><b>Personale</b></p> <p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali</p> <p><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></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Minati Manuela</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p><b>Personale</b></p> <p>Posizioni organizzative</p> <p><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></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Minati Manuela</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

<b>Personale</b>  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>	<i>Servizio            segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	annuale	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Personale</b>  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	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Personale</b>  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 *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Personale</b>					

<p>Contrattazione collettiva e contrattazione integrativa</p> <p><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></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Minati Manuela</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p><b>Personale</b></p> <p>OIV</p> <p><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></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Minati Manuela</p>	<p>tempestivo *</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p><b>Personale</b></p> <p>Dati di genere</p> <p><i>Art. 114 L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.</i></p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Minati Manuela</p>	<p>annuale</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p><b>Personale</b></p> <p>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)</p>	<p><i>Servizio segreteria</i></p>	<p>Segretario comunale Sonia Biscaro</p>	<p>Minati Manuela</p>	<p>immediato **</p>	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

<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>					
<b>Performance</b> 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 *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Performance</b> 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 *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Performance</b> 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 *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Enti controllati</b> 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	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Enti controllati</b>					

Società partecipate: dati società partecipate  <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	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Enti controllati</b>  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 *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Enti controllati</b>  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	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Enti controllati</b>  Enti di diritto privato controllati					trimestrale

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.	Servizio finanziario	Responsabile servizio Trentin Sara	Minati Manuela	annuale	RPCT Sonia Biscaro
--	----------------------	------------------------------------	----------------	---------	-----------------------

<b>Attività e procedimenti</b>  Tipologie di procedimenti  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.	Servizio segreteria	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Provvedimenti</b>  Provvedimenti organi di indirizzo politico  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.	Servizio segreteria	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Provvedimenti</b>  Provvedimenti dirigenti  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.	Servizio segreteria	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Bandi di gara e contratti</b>					

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

<b>Bandi di gara econtratti</b>  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>	Segretario comunale Sonia Biscaro			
	<i>Servizio tecnico</i>	Responsabile servizio De Martin Del Zotto Roberto	Minati Manuela	immediato **	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro

<b>Bandi di gara econtratti</b>  Attuazione misure PNRR  <i>D.L. 31.05.2021 n. 77 (non presenti)</i>	<i>Servizio segreteria</i>	Segretario comunale Sonia Biscaro			trimestrale
	<i>Servizio tecnico</i>	Responsabile servizio De Martin Del Zotto Roberto	Minati Manuela	immediato	RPCT Sonia Biscaro
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>  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 *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>  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)	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Bilanci</b>  Bilancio preventivo  <i>Art. 1, comma 1, lettera b), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. 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 *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Bilanci</b>  Bilancio consuntivo  <i>Art. 1, comma 1, letterab) L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm. 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 *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Bilanci</b>					

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 *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b>  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 *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b>  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 *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b>  Censimento autovetture  <i>Art. 4 D.P.C.M. 25.09.2014.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	Responsabile servizio Trentin Sara	Minati Manuela	tempestivo *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>  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 *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>  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 *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>  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 *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>					trimestrale

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	RPCT Sonia Biscaro
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b> 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	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b> 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	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Opere pubbliche</b> 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 *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>					

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>	Servizio tecnico	Responsabile servizio De Martin Del Zotto Roberto	Minati Manuela		
<b>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</b>  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>	Servizio segreteria	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	annuale	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</b>  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>	Servizio segreteria	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro

<b>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</b>  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	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</b>  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 *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione</b>  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 *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Altri contenuti/ Accesso civico</b>  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 *	trimestrale  RPCT Sonia Biscaro
<b>Altri contenuti/ Accesso civico</b>					

<p>Accesso civico generalizzato</p> <p><i>Art. 1, comma 1, lettera 0a), L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm.</i>  <i>Art. 5, comma 2, D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm.</i></p>	Servizio segreteria	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p><b>Altri contenuti/ Accesso civico</b></p> <p>Registro degli accessi</p> <p><i>Paragrafo 9 Linee Guida in tema di FOIA (deliberazione ANAC n. 1309 di data 28.12.2016).</i></p>	Servizio segreteria	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	tempestivo *	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro i</p>
<p><b>Altri contenuti/ Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b></p> <p>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati, regolamenti e obiettivi di accessibilità</p> <p><i>Art. 53, comma 1 bis, D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm.</i></p>	Servizio segreteria	Segretario comunale Sonia Biscaro	Minati Manuela	annuale	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>
<p><b>Altri contenuti/Dati ulteriori</b></p> <p>Spese di rappresentanza</p> <p><i>Art. 16, comma 26, D.L. 13.08.2011 n. 138.</i></p>	Servizio finanziario	Responsabile servizio Trentin Sara	Minati Manuela	tempestivo *	<p>trimestrale</p> <p>RPCT Sonia Biscaro</p>

\* 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](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it)

PEC: [consorzio@pec.comunitrentini.it](mailto: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 delegato<sup>1</sup>

- 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;<sup>3</sup>
- 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 informatico<sup>4</sup>: 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 esportata 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 esternalizzata 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 giunta 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. RESPONSABILITÀ 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.