



**COMUNE DI SAN LORENZO DORSINO**  
**Provincia di Trento**

**Verbale di Deliberazione della Giunta comunale**

**n. 45 dd. 15.04.2024**

**OGGETTO:** Approvazione Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2024-2026.

L'anno **duemilaventiquattro**, il giorno **quindici** del mese di **aprile** alle ore 16:15 in videoconferenza, con l'osservanza delle prescritte formalità di legge, si è riunita la Giunta comunale:

RIGOTTI ILARIA	Sindaco	presente
LIBERA MARCO	Vicesindaco	presente
BISSA VERONICA	Assessore	presente
CORNELLA ANNA	Assessore	presente
MARGONARI RUDI	Assessore	presente

Assiste il Segretario comunale dott. Giorgio Merli.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Ilaria Rigotti invita la Giunta a deliberare in merito all'oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: “1. *Per 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, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. 2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa; 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'articolo 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. 3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198. 4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*

- l'art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30

dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: “*Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*”;

- l'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: “*Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.*”;

- l'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, stabilisce che: “*6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*”;

- l'art. 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: “*7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.*”;

Preso atto che:

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Dato atto che:

- in base alle indicazioni fornite da ANAC al paragrafo 10.1.1 “Come si calcola la soglia dimensionale per applicare le semplificazioni” del PNA 2022 e da quanto emerge dalla tabella 12 “T12 Oneri per competenze stipendiali” dell’ultimo Conto Annuale disponibile, il Comune di San Lorenzo Dorsino è al di sotto della soglia dei cinquanta dipendenti;

- il comune di San Lorenzo Dorsino, alla data del 31.12.2023, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2 della Legge 158/2017;

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 37 e 38 dd. 21.12.2023, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 e il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026;

- con deliberazione della Giunta comunale n. 1 dd. 08.01.2024 è stato adottato il Piano esecutivo di gestione 2024-2026 per la parte relativa all'individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi e degli obiettivi gestionali.

Preso atto che ai sensi della deliberazione dell'ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, che ha introdotto semplificazioni in materia di aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per i Comuni con meno di 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158, il Comune, considerato che nel corso del 2022 sono emerse rilevanti modifiche organizzative, ha provveduto alla redazione di un nuovo Piano Triennale per la prevenzione alla corruzione individuando e selezionando i processi da monitorare, identificando i rischi più probabili nell'ambito dei processi considerati, progettando un sistema di controlli e identificando per ciascun rischio un sistema di azioni per la prevenzione, aggiungendo i nuovi processi riferiti agli interventi finanziati dal PNRR e i nuovi obblighi di trasparenza definiti dall'allegato 9 al PNA 2022;

Riscontrata inoltre la necessità di sostituire la disciplina del Whistleblowing (paragrafo 4.4 della sezione Rischi corruttivi e trasparenza) con la nuova disciplina dell'istituto

Rilevato che il Responsabile della prevenzione della corruzione ha provveduto a predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024-2026, in collaborazione con i Responsabili dei servizi, ciascuno per la propria area di competenza;

Rilevato che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

#### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

a. Sottosezione di programmazione Valore pubblico: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;

b. Sottosezione di programmazione Performance: sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

c. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

a. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

b. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

c. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2, la presente sottosezione di programmazione, indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

### SEZIONE 4. MONITORAGGIO:

ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Precisato che:

- all'art. 2, comma 2, che "Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.";

- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che "Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.";

- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale

Considerato che, a norma dell'art. 8, comma 2, del DM 30 giugno 2022 n. 132, in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni rispetto a quello di approvazione dei bilanci, per gli enti locali il termine per l'approvazione del PIAO per l'anno 2024 slitta al 15.04.2024;

Acquisito sulla proposta di deliberazione il parere favorevole del Responsabile del Servizio Segreteria in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 185, comma 1 della L.R. 03.05.2018, n. 2 e s.m., dando atto che nel provvedimento non si ravvisano aspetti di natura contabile;

Visti:

- il Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 03.05.2018, n. 2;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento di contabilità comunale;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge

**D E L I B E R A**

1. di approvare, per le motivazioni meglio esposte in premessa, il “Piano integrato di attività e di organizzazione” (PIAO) 2024-2026 allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato A);
2. di trasmettere il PIAO al Dipartimento della funzione pubblica, attraverso il portale piao.dfp.gov.it ;
3. di pubblicare il PIAO sul sito internet istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione trasparente, al link <https://www.comune.sanlorenzodorsino.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>.
4. di dichiarare, per le motivazioni in premessa esposte e mediante separata unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 183, comma 4 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 03.05.2018, n. 2.



Avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- opposizione alla Giunta comunale, entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell’art. 183, comma 5 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 03.05.2018, n. 2 e s.m.;
- ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di Trento, entro 60 giorni, ai sensi dell’art. 29 dell’allegato 1) del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell’art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.

In materia di aggiudicazione di appalti si richiama la tutela processuale di cui al comma 5 dell’art. 120 dell’allegato 1) al D.Lgs. 02.07.2010, n. 104.

In particolare:

- il termine per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è di 30 giorni;
- non è ammesso il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Alla presente deliberazione sono uniti:

- parere in ordine alla regolarità tecnica;
- certificazione iter pubblicazione ed esecutività.

=====  
Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

Il Sindaco  
- *Ilaria Rigotti* -

Il Segretario comunale  
- *dott. Giorgio Merli* -



**COMUNE DI SAN LORENZO DORSINO**  
*Provincia di Trento*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**2024-2026**

*art. 6, commi da 1 a 4 del D.L. 09.06.2021 n. 80 convertito, con modificazioni,  
dalla L. 06.08.2021, n. 113*

*art. 4 della L.R. 20.12.2021 n. 7*

approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 45 dd. 15.04.2024

## **INDICE**

**ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**INTRODUZIONE**

**SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

**SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

**SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

**ALLEGATO 1 – Registro dei processi e trattamento del rischio – misure di prevenzione**

**ALLEGATO 2 – Piano per la trasparenza**

## ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione</b>	COMUNE DI SAN LORENZO DORSINO
<b>Sede legale</b>	PIAZZA DELLE SETTE VILLE, N. 4 – SAN LORENZO DORSINO (TN) CAP 38078
<b>Sito web istituzionale</b>	www.comune.sanlorenzodorsino.tn.it
<b>Telefono</b>	0465 734023
<b>Email:</b>	segreteria@comune.sanlorenzodorsino.tn.it
<b>Pec</b>	comune@pec.comune.sanlorenzodorsino.tn.it
<b>Codice fiscale</b>	02362480226
<b>Partita IVA</b>	02362480226
<b>Codice IPA</b>	c_m345

Le condizioni e prospettive socioeconomiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di benessere equo sostenibile della collettività amministrata e per misurarne e confrontarne i relativi indicatori, basati sulla valutazione dei dati maggiormente rappresentativi della comunità stessa.

I parametri sui quali valutare l'effettivo avanzamento di una società non devono perciò essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di diseguaglianza e sostenibilità che forniscano concreti elementi di riferimento per la definizione delle politiche di sviluppo della comunità.

### POPOLAZIONE

Gran parte dell'attività amministrativa svolta dall'ente ha come obiettivo il soddisfacimento degli interessi e delle esigenze della popolazione, risulta quindi opportuno effettuare un'analisi demografica dettagliata.

Analisi demografica	2020	2021	2022
Popolazione residente al 31/12	1560	1573	1579
di cui:			
maschi	770	782	789
femmine	790	791	790
nuclei familiari	711	721	721
comunità/convivenze	2	2	2

n. nati (residenti)	10	17	13
n. morti (residenti)	24	15	19
Saldo naturale	-14	+2	-6
n. immigrati nell'anno	29	43	35
n. emigrati nell'anno	29	32	23
Saldo migratorio	0	+11	+12
Popolazione al 31/12	1560	1573	1579
di cui:			
In età prescolare (0/6 anni)	85	93	82
In età scuola obbligo (7/14 anni)	115	105	111
In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)	253	246	234
In età adulta (30/65 anni)	714	737	739
In età senile (oltre 65 anni)	393	382	413

Nel Comune di San Lorenzo Dorsino al 31.12.2022 risiedono 1579 persone, di cui 789 maschi e 790 femmine.

## SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA

### POLITICHE SULLA FAMIGLIA

Nel Comune di San Lorenzo Dorsino sono presenti una scuola dell'infanzia e una scuola primaria.

Da anni l'Amministrazione Comunale per venire incontro alle esigenze delle famiglie con genitori lavoratori, ha istituito una convenzione per il servizio di Asilo Nido presso il Comune di Comano Terme con i 5 Comuni delle Giudicarie Esteriori e con il servizio Tagesmutter gestito dalla Società Cooperativa Sociale Onlus "Tagesmutter del Trentino - Il Sorriso" presso il Comune di Molveno.

### STRUTTURE SCOLASTICHE

	2022	2023	2024	2025
Asilo Nido	-	-	-	-
Scuole dell'infanzia	1	1	1	1
Scuole primarie	1	1	1	1

Scuole secondarie	-	-	-	-
-------------------	---	---	---	---

## ECONOMIA INSEDIATA

L'economia di San Lorenzo Dorsino gravita in larga misura sul settore del turismo, con molteplici attività indotte, in particolare nel settore dei servizi, delle attività commerciali, dei pubblici esercizi e dell'artigianato. turismo: Per l'andamento della stagione turistica si rimanda ai dati dell'Azienda di Promozione Turistica Dolomiti Paganella

Si riporta in sintesi la composizione dei principali settori economici e i principali comparti produttivi locali.

Settori d'attività secondo la classificazione Istat ATECO 2007	
A) Agricoltura, silvicoltura pesca	
B) Estrazione di minerali da cave e miniere	
C) Attività manifatturiere	11
D) Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	1
E) Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	1
F) Costruzioni	40
G) Comm. ingrosso e dettaglio; riparazione autoveicoli e motocicli	15
H) Trasporto e magazzinaggio	12
I) Attività dei servizi alloggio e ristorazione	24
J) Servizi di informazione e comunicazione	1
K) Attività finanziarie e assicurative	3
L) Attività immobiliari	3
M) Attività professionali, scientifiche e tecniche	14
N) Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	2
O) amm. pubblica e difesa; assicuraz. sociale obblig.	
P) Istruzione	
Q) Sanità e assistenza sociale	1
R) Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	5
S) Altre attività di servizi	5
<b>TOTALE</b>	<b>137</b>

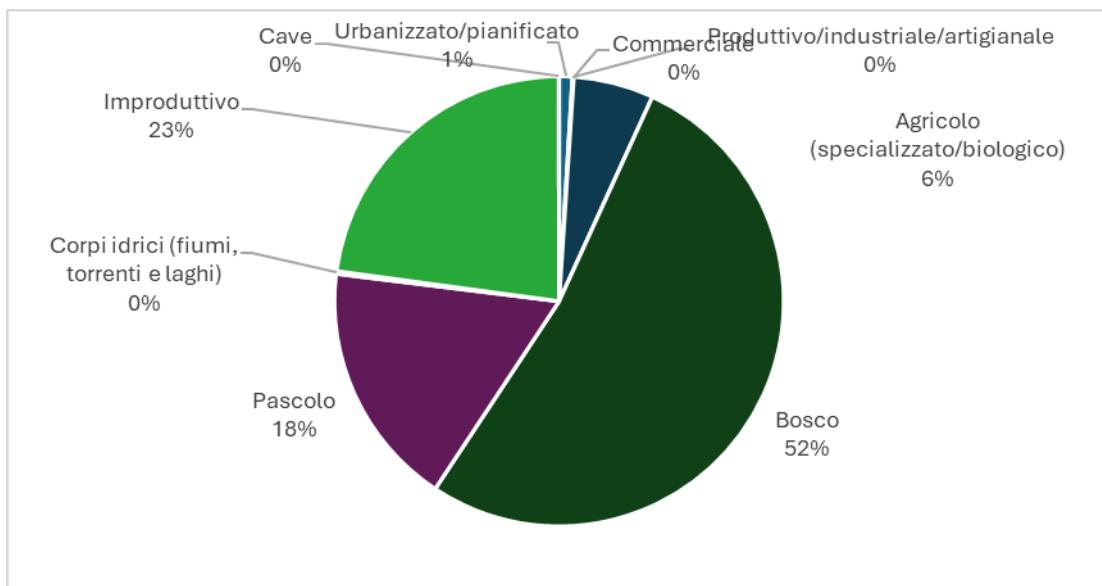
## TERRITORIO

L'analisi di contesto del territorio è resa tramite indicatori oggettivi (misurabili in dati estraibili da archivi provinciali) e soggettivi (grado di percezione della qualità del territorio) che attestano lo stato della pianificazione e dello sviluppo territoriale da un lato, la dotazione infrastrutturale e di servizi per la gestione ambientale dall'altro.

**Tabella uso del suolo**

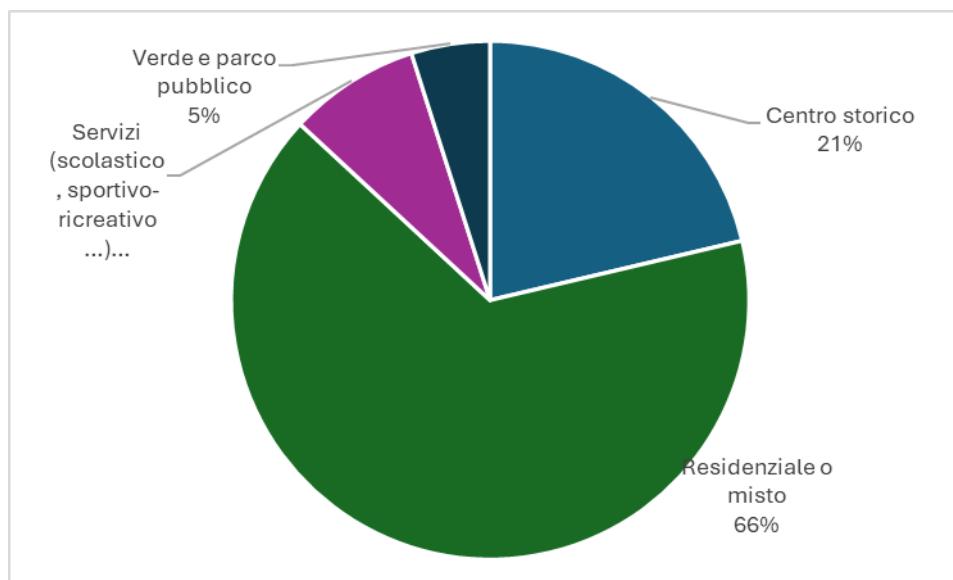
Territorio	
Superficie	74,00 kmq
Risorse idriche	
Laghi	1
Fiumi	2
Strade	
Statali	1
Provinciali	-
Comunali	23
Autostrade	-

Dati del PRG comunale		
Uso del suolo	Sup. attuale	%
Urbanizzato/pianificato	0,7	0,95%
Produttivo/industriale/artigianale	0,06	0,08%
Commerciale	0,01	0,01%
Agricolo (specializzato/biologico)	4,25	5,78%
Bosco	38,60	52,48%
Pascolo	12,98	17,65%
Corpi idrici (fiumi, torrenti e laghi)	0,14	0,19%
Improduttivo	16,80	22,84%
Cave	0,01	0,01%
<b>Totale</b>	<b>73,55</b>	<b>100,00%</b>



Disaggregazione uso del suolo (dati del PRG Comunale da fonte SIAT)

Suolo urbanizzato	Sup. attuale	%
Centro storico	0,13	21,31%
Residenziale o misto	0,4	65,57%
Servizi (scolastico, sportivo-ricreativo...)	0,05	8,20%
Verde e parco pubblico	0,03	4,92%
<b>Totale</b>	<b>0,61</b>	<b>100,00%</b>



## **Dotazioni territoriali e reti infrastrutturali**

Dotazioni	Esercizio 2023
Acquedotto	Km 28,15
Rete fognaria	Km 25,00
Depuratore acque reflue	N. 1
Rete gas	-
Illuminazione pubblica (Punti Luce)	N. 764
Centri Raccolta Materiali	N. 1
Mezzi operativi per la gestione del territorio	N. 5
Veicoli a disposizione	N. 1

Il Comune di San Lorenzo Dorsino è dotato di Piano Regolatore Generale Comunale, la cui ultima revisione periodica è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale con deliberazione n. 24 dd. 22.12.2020.

## 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.

### 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.

Ai sensi dell’art. 3 della L.R. 19.12.2022 n. 50 a decorrere dal 2023, la Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale applicano le disposizioni recate dall’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi o con quelli eventualmente previsti in data successiva dalla disciplina regionale o provinciale per i rispettivi ambiti di competenza.

Secondo quanto chiarito con circolare della Regione n. 6/EL72022 restano ferme le indicazioni sulle modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

### **Pubblicazione del PIAO**

Il Dipartimento della Funzione pubblica ha reso accessibile la piattaforma <http://piao.dfp.gov.it> che consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini. Il PIAO è inoltre pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell’ente.

Nel 2023 non si sono verificate fattispecie rilevanti (fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico) e quindi a norma dell’art. 6 comma 4 del D.M. 132/2022 è possibile procedere alla definizione del PIAO 2024-2026 solamente con l’introduzione di modifiche derivanti dal recepimento delle indicazioni contenute nell’Aggiornamento 2023 del PNA approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Le indicazioni contenute nell’Aggiornamento 2023 del PNA sono orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l’area dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore il 1° luglio 2023 del nuovo codice dei contratti pubblici, con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell’agire pubblico.

## **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO**

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l’individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale si rimanda alle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP 2024-2026, che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c’è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l’azione dell’amministrazione sempre in un’ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione, Salute.

### **SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE**

Questa sottosezione sostituisce il Piano esecutivo di gestione parte obiettivi ed attività, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell’Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione.

Il contenuto è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al Segretario comunale e a ciascun Responsabile di servizio e si riferiscono alle funzioni di competenza della singola struttura.

La valutazione del Segretario e di ciascun titolare di posizione organizzativa è operata tramite apposita scheda di valutazione approvata negli accordi sindacali vigenti, in particolare il Segretario del Comune di San Lorenzo Dorsino svolge il suo incarico in convenzione, si rimanda pertanto alla valutazione dell’operato dal Comune titolare della convezione.

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

Per la quota “Obiettivi specifici” del FO.R.E.G. 2024 si ipotizza di destinare, in linea con il 2023, il 10% del FOREG complessivo. A tale fondo possono essere destinate ulteriori risorse di bilancio rispetto a quelle obbligatoriamente stabilite dalla vigente contrattazione collettiva (max 1% del monte salari). Compete ai Responsabili delle strutture organizzative l’individuazione degli obiettivi specifici e la tempestiva comunicazione ai dipendenti nonché la valutazione dei risultati collettivi

conseguiti e dell'apporto individuale dei dipendenti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi stessi (art. 144 del CCPL area categorie sottoscritto 01.10.2018).

## OBIETTIVI GESTIONALI-TRASVERSALI

Obiettivi gestionali	Valore atteso	Indicatore
Attuazione progetti PA digitale 2026 PNRR, in particolare nuovo sito web comunale, attivazione n. nuovi servizi digitali e passaggio “In Cloud”	> 90%	Verifica contenuti migrati ed eliminazione dei contenuti non più attuali
		Operatività dei nuovi servizi digitali
		Migrazione e utilizzo nuovi programmi
Implementazione misure di prevenzione della corruzione (allegato A al PIAO)	> 90%	Attestazione/relazione circa adempimento delle misure anticorruzione di competenza
Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza sulla sezione Amministrazione Trasparente (adempimenti assegnati nell'allegato B al PIAO)	> 90%	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.
Rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali di competenza (art. 4 bis, comma 2, al D.L. n. 13/2023, convertito con L. n. 41/2023)	100%	Indicatore di ritardo annuale di Ente pubblicato in amministrazione trasparente < 0
Incontri periodici di servizio, per la condivisione ed il monitoraggio degli obiettivi complessivi della struttura nonché per il benessere organizzativo	100%	L'obiettivo si intende raggiunto con l'effettuazione di almeno n. 4 riunioni
Incremento dell'utilizzo delle nuove modalità di incasso tramite PagoPA	100%	Creazione e gestione avvisi PagoPA > dato 2023
Accesso agli atti	100%	Rispetto dei tempi previsti dai vigenti Regolamenti per il riscontro delle richieste di accesso di cittadini e consiglieri comunali.
Privacy: aggiornamento e verifica completezza del Registro dei trattamenti. Supporto ai servizi ed al Responsabile della Protezione dei dati (RPD).	> 90%	Positivo controllo AUDIT RPD
Mantenimento dei tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale	> 80%	L'obiettivo si intende raggiunto se viene garantito un tempo medio calcolato in giorni lavorativi intercorrenti dalla data della sottoscrizione da parte del Presidente di seduta alla data di pubblicazione <=5

Miglioramento della redazione dei provvedimenti amministrativi	100%	Aggiornamento schemi di atti nel gestionale atti
Coordinamento dei servizi per il passaggio al nuovo programma di contabilità e segreteria (Cloud)	100%	Azioni di promozione, coordinamento, stimolo, fattiva collaborazione ed assistenza nei confronti del personale chiamato a rendere operativi i nuovi programmi.
Implementazione del lavoro agile	80%	Valutazione positiva del Responsabile di Servizio circa la qualità del servizio reso
Attuazione piano di formazione del personale di cui alla sezione del PIAO	90%	Report frequenze
Adozione del manuale di protocollo informatico e del manuale di conservazione	100%	Adozione degli atti deliberativi

## OBIETTIVI PER SERVIZI

### SERVIZIO SEGRETERIA

DESCRIZIONE	1° TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE	4° TRIMESTRE
Acquisizione cimitero “vecchio”	x			
Acquisizione terreni per strada deposito acquedottistico Tavodo				x
Adempimenti in materia di sicurezza ex D. Lgs. 81/2008	x	x	x	x
Attuazione, e verifica del PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e adempimenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza	x	x	x	x
Predisposizione, con il supporto dell'Amministratore di Sistema, del Piano Triennale ICT 2024-2026 e relativa deliberazione di Giunta comunale di approvazione	x	x	x	x
Cura, di concerto con gli altri uffici per quanto di loro competenza degli aspetti amministrativi relativi alle misure del PNRR cui l'Amministrazione comunale	x	x	x	x

riterrà di aderire				
Migrazione al nuovo sito comunale con asseverazione relativa alle misure PNRR	x	x	x	x

## SERVIZIO TECNICO

Obiettivo n. 1	Realizzazione cronoprogramma delle opere pubbliche a bilancio
Pesatura	20

DESCRIZIO DELL'OPERA	1° SEMESTRE	2° SEMESTRE
Lavori di sistemazione viabilità comunale e demolizione ex canonica	Progettazione Esecuzione demolizione	Procedura di appalto Esecuzione opere
Lavori di sistemazione stradine comunali vicolo dei Mazoletti e Pergnano	Esecuzione opere	Esecuzione opere Chiusura opere e approvazione contabilità finale
Lavori di realizzazione tratto marciapiede Via delle Dolomiti di Brenta	Procedura espropriativa Inizio lavori	Esecuzione opere Chiusura opere e approvazione contabilità finale
Lavori di efficientamento energetico dell'impianto della pubblica illuminazione via di Promeghin	Esecuzione opere	Esecuzione opere Chiusura opere e approvazione contabilità finale
Lavori di manutenzione, restauro, risanamento conservativo delle murature perimetrali, chiesetta ed edicole del cimitero di Tavodo	Esecuzione opere	Esecuzione opere Chiusura opere e approvazione contabilità finale
Lavori di realizzazione locale pubblico e posti auto aperti al piano sottostante a Dorsino	Progettazione	Appalto Appalto opere
Lavori di realizzazione parcheggio nella frazione di Dolaso	Progettazione Appalto opere	Chiusura opere e approvazione contabilità finale
Lavori di miglioramento ed efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica nella frazione di Senaso	Progettazione	Procedura di appalto Esecuzione opere
Realizzazione parcheggio Nembia	Progettazione	Procedura di appalto

Obiettivo n. 2	Interventi per i cimiteri di San Lorenzo e di Tavodo			
Pesatura	20			
	Risultati attesi			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati

Riesumazioni campo comune e campo mineralizzazione	Riesumazioni campo comune e campo mineralizzazione	31.10.2024	Riesumazioni campo comune e campo mineralizzazione	Servizi Demografico ed attività economiche
--	--	------------	--	--

Obiettivo n. 3	Realizzazione manutenzioni straordinarie dei beni e delle strutture comunali e			
Pesatura	10			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento	Indicatori di risultato	Altri servizi interessati
Termine finale				
manutenzione straordinaria di:				
• strade e sentieri	Manutenzione straordinaria strade e sentieri	31.12.2024	Opere di manutenzione straordinaria strade e sentieri	nessuno
• cordoli marciapiedi e strade	Rifacimento cordonate perimetrali ove danneggiate	30.11.2024	Opere di manutenzione straordinaria cordoli marciapiedi e strade	

Obiettivo n. 4	Gestione di beni di proprietà comunale			
Pesatura	10			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento	Indicatori di risultato	Altri servizi interessati
Termine finale			Unità di misura	
Perfezionamento del piano manutenzioni	Predisposizione atti	31.05.2024	Atti	Nessuno
Acquisizione al patrimonio del Comune (mediante permuta) del sentiero di accesso alla palestra di roccia	Predisposizione atti	31.12.2024	atti	Nessuno
Messa in sicurezza di alcuni tratti di diverse strade comunali da individuare e pianificare tra Amministrazione comunale e Servizio Tecnico	Predisposizione atti	31.08.2024	atti	Nessuno
Vendita ex Caseificio di Dorsino	Predisposizione atti	31.12.2024	atti	Nessuno

Obiettivo n. 5	Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro segnalati dal RSPP nel programma di attuazione degli adempimenti normativi dd. 10.03.2022 agli atti sub prot. n. 1676 dd. 14.03.2022			
Pesatura	10			

Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi		
	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato	Altri servizi interessati
		Unità di misura	
Formazione del personale comunale relativamente all'attività ex D.Lgs. 81/2008	31.12.2024	Formazione	Nessuno
Provvedere alla tenuta ed aggiornamento di tutta la documentazione riguardante attività ex D. Lgs 81/2008	31.12.2024	Aggiornamento documenti ex D. Lgs 81/2008	Nessuno

Obiettivo n. 6	Intervento 3.3.D/2022			
Pesatura	5			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato	Altri servizi interessati
Predisposizione della documentazione necessaria anche ai fini del rapporto con l'Agenzia del lavoro della PAT	Corretta realizzazione di tutti gli interventi di cui alla relazione che verrà approvata con deliberazione della Giunta comunale	15.11.2024	Relazione sui lavori svolti	nessuno

Obiettivo n. 7	Attuazione, per la parte di competenza, del PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e adempimenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza			
Pesatura	5			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato	Altri servizi interessati
Pubblicazione, nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale, delle informazioni e dei dati relativi al proprio Servizio stabiliti dalla normativa vigente.	Il Responsabile del Servizio dovrà dare attuazione alle misure e alle attività previste dal PTPCT mettendo in campo le soluzioni organizzative necessarie ed elaborando dei report			

Attuazione, relativamente ai processi di competenza previsti dal piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, delle azioni e misure ivi previste, con periodiche verifiche.	per dar conto delle attività svolte e delle criticità emerse. Dovrà altresì curare la pubblicazione in Amministrazione trasparente delle informazioni e dei dati relativi al proprio Servizio stabiliti dalla normativa vigente.			
---	--	--	--	--

Obiettivo n. 8	Adempimenti relativi alla transizione al digitale e PNRR			
Pesatura	20			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Descrizione	Risultati attesi		
		Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
Aggiornamento mappatura con cadenza semestrale delle attività che si possono svolgere in modalità agile (circolare 3/2020 Ministro Pubblica Amministrazione 24.07.2020)	Aggiornamento mappatura con cadenza semestrale delle attività che si possono svolgere in modalità agile (circolare 3/2020 Ministro Pubblica Amministrazione 24.07.2020)	10.07.2023 per 1° semestre, 10.01.2024 per 2° semestre	Aggiornamento mappatura con cadenza semestrale delle attività che si possono svolgere in modalità agile (circolare 3/2020 Ministro Pubblica Amministrazione 24.07.2020)	nessuno
Rinnovo incarico al Consorzio dei Comuni per piattaforma ComunWeb per l'anno 2024	Rinnovo incarico al Consorzio dei Comuni per piattaforma ComunWeb per l'anno 2024	31.12.2024	Rinnovo incarico al Consorzio dei Comuni per piattaforma ComunWeb per l'anno 2024	Nessuno
Cura, di concerto con i Servizi Demografico ed attività economiche, Finanziario e tributi, Segreteria degli aspetti amministrativi relativi alle misure del PNRR cui l'Amministrazione comunale riterrà di aderire	Cura, di concerto con i Servizi Demografico ed attività economiche, Finanziario e tributi, Segreteria degli aspetti amministrativi relativi alle misure del PNRR cui l'Amministrazione comunale riterrà di aderire	31.12.2023	Cura, di concerto con i Servizi Demografico ed attività economiche, Finanziario e tributi, Segreteria degli aspetti amministrativi relativi alle misure del PNRR cui l'Amministrazione comunale riterrà di aderire	Servizi Demografico ed attività economiche, Finanziario e tributi, Segreteria
Migrazione al nuovo sito comunale con	L'ufficio si impegna al caricamento e	31.12.2024	Sito web aggiornato conformemente alle	Servizi Finanziario e

asseverazione relativa alle misure PNRR	l'aggiornamento, per la parte di propria competenza delle pagine del sito conformemente alle direttive PNRR		direttive PNRR	tributi, Segreteria e Tecnico
---	---	--	----------------	-------------------------------

## SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

Obiettivo n. 1	Impostazione e gestione del bilancio con nuova contabilità economico-patrimoniale			
Pesatura	40			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati	
Gestione del bilancio 2024 completo con la nuova contabilità economico-patrimoniale	Impostazione e gestione del bilancio con introduzione nuova contabilità economico-patrimoniale	30.12.2024	Bilancio e sue variazioni	nessuno
Impostazione del DUP, bilancio e P.E.G. 2025-2027	Impostazione dei documenti di programmazione	30.11.2024	D.U.P., bilancio di previsione e P.E.G.	nessuno

Obiettivo n. 2	Adempimenti relativi alla transizione al digitale e PNRR			
Pesatura	40			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati	
Aggiornamento servizio per consentire ai contribuenti IMIS di accedere alla propria posizione e di stampare gli F24 di acconto e saldo 2024	Aggiornamento servizio per consentire ai contribuenti IMIS di accedere alla propria posizione e di stampare gli F24 di acconto e saldo 2024	31.05.2024	Aggiornamento servizio per consentire ai contribuenti IMIS di accedere alla propria posizione e di stampare gli F24 di acconto e saldo 2024	nessuno
Aggiornamento mappatura con cadenza semestrale delle attività che si possono svolgere in modalità agile (circolare 3/2020 Ministro Pubblica	Aggiornamento mappatura con cadenza semestrale delle attività che si possono svolgere in modalità agile (circolare 3/2020 Ministro Pubblica	10.07.2024 per 1° semestre, 10.01.2025 per 2° semestre	Aggiornamento mappatura con cadenza semestrale delle attività che si possono svolgere in modalità agile (circolare 3/2020 Ministro Pubblica	nessuno

Amministrazione 24.07.2020)	Amministrazione 24.07.2020)		Amministrazione 24.07.2020)	
Perfezionamento e continuo aggiornamento digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti	Perfezionamento e continuo aggiornamento digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti	30.09.2024	Perfezionamento e continuo aggiornamento digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti	Nessuno
Cura, di concerto con i Servizi Demografico ed attività economiche, Segreteria e Tecnico degli aspetti amministrativi relativi alle misure del PNRR - PADigitale 2026	Cura, di concerto con i Servizi Demografico ed attività economiche, Segreteria e Tecnico degli aspetti amministrativi relativi alle misure del PNRR cui l'Amministrazione comunale riterrà di aderire	31.12.2024	Cura, di concerto con i Servizi Demografico ed attività economiche, Segreteria e Tecnico degli aspetti amministrativi relativi alle misure del PNRR cui l'Amministrazione comunale riterrà di aderire	Servizi Demografico ed attività economiche, Segreteria e Tecnico
Migrazione al nuovo sito comunale con asseverazione relativa alle misure PNRR	L'ufficio si impegna al caricamento e l'aggiornamento, per la parte di propria competenza delle pagine del sito conformemente alle direttive PNRR	31.12.2024	Sito web aggiornato conformemente alle direttive PNRR	Servizi Demografico ed attività economiche, Segreteria e Tecnico

Obiettivo n. 3	Attuazione, per la parte di competenza, del PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e adempimenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza			
Pesatura	5			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
Pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, delle informazioni e dei dati relativi al proprio Servizio stabiliti dalla normativa vigente.	Il Responsabile del Servizio dovrà dare attuazione alle misure e alle attività previste dal PTPCT mettendo in campo le soluzioni organizzative necessarie ed elaborando dei report	31.03.2024 e aggiornamento tempestivo	report	

Attuazione, relativamente ai processi di competenza previsti dal piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, delle azioni e misure ivi previste, con periodiche verifiche.	per dar conto delle attività svolte e delle criticità emerse. Dovrà altresì curare la pubblicazione in Amministrazione trasparente delle informazioni e dei dati relativi al proprio Servizio stabiliti dalla normativa vigente.	30.06.2024		
---	--	------------	--	--

Obiettivo n. 4	Rinnovo incarico revisore dei conti			
Pesatura	15			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Descrizione	Risultati attesi		
		Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
Predisposizione atti	Predisposizione atti	30.05.2024	Predisposizione atti	nessuno

## SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA ECONOMICHE

Obiettivo n. 1	Adempimenti relativi alla transizione al digitale e PNRR			
Pesatura	30			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Descrizione	Risultati attesi		
		Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
Proseguimento attività di sportello abilitante al rilascio di SPID	Rilascio SPID	31.12.2024	Numero di SPID rilasciati	nessuno
Aggiornamento mappatura con cadenza semestrale delle attività che si possono svolgere in modalità agile (circolare 3/2020 Ministro Pubblica Amministrazione 24.07.2020)	Aggiornamento mappatura con cadenza semestrale delle attività che si possono svolgere in modalità agile (circolare 3/2020 Ministro Pubblica Amministrazione 24.07.2020)	10.07.2024 per 1° semestre, 10.01.2025 per 2° semestre	Aggiornamento mappatura con cadenza semestrale delle attività che si possono svolgere in modalità agile (circolare 3/2020 Ministro Pubblica Amministrazione 24.07.2020)	nessuno
Cura, di concerto con i Servizi Finanziario e tributi, Segreteria e Tecnico degli aspetti amministrativi relativi alle misure del PNRR	Cura, di concerto con i Servizi Finanziario e tributi, Segreteria e Tecnico degli aspetti amministrativi relativi alle misure del PNRR	31.12.2024	Cura, di concerto con i Servizi Finanziario e tributi, Segreteria e Tecnico degli aspetti amministrativi	Servizi Finanziario e tributi, Segreteria e Tecnico

cui l'Amministrazione comunale riterrà di aderire	cui l'Amministrazione comunale riterrà di aderire		relativi alle misure del PNRR cui l'Amministrazione comunale riterrà di aderire	
Migrazione al nuovo sito comunale con asseverazione relativa alle misure PNRR	L'ufficio si impegna al caricamento e l'aggiornamento, per la parte di propria competenza delle pagine del sito conformemente alle direttive PNRR	31.12.2024	Sito web aggiornato conformemente alle direttive PNRR	Servizi Finanziario e tributi, Segreteria e Tecnico

Obiettivo n. 2	Interventi per i cimiteri di San Lorenzo e di Tavodo			
Pesatura	30			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
Riesumazioni campo comune e campo mineralizzazione	Riesumazioni campo comune e campo mineralizzazione	30.11.2024	Riesumazioni campo comune e campo mineralizzazione	Tecnico

Obiettivo n. 3	Integrazione ANPR con i dati relativi all'iscrizione nelle liste elettorali			
Pesatura	15			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
Subentro in ANSC	Attività propedeutiche al subentro in ANSC	31.12.2024		

Obiettivo n. 4	Piano delle politiche sociali 2024 nell'ambito del Progetto Family (del Distretto di competenza)			
Pesatura	10			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
Predisposizione atti su indicazione dell'assessore competente per Adozione piano sociale	Adozione piano sociale 2024 Previsione obbligatoria prevista dal disciplinare per il riconoscimento del	31.03.2024	Deliberazione di Giunta comunale	Finanziario e tributi

	marchio Family		
--	----------------	--	--

Obiettivo n. 5	Intervento 3.3.D/2023 per anziani			
Pesatura	5			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
	Gestione pratiche amministrative per attuazione progetto sovracomunale di cui capofila è il Comune di Comano Terme su indicazione dell'assessore competente: -servizio di informazione ai cittadini sull'attività proposta; - deliberazione adesione al progetto e impegno di spesa, liquidazione	Gestione pratiche amministrative per attuazione progetto sovracomunale di cui capofila è il Comune di Comano Terme su indicazione dell'assessore competente: -servizio di informazione ai cittadini sull'attività proposta; - raccolta adesioni al servizio anziani	31.12.2024	nessuno

Obiettivo n. 6	Stagione di prosa presso il Teatro Comunale			
Pesatura	5			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
	Predisposizione atti amministrativi su indicazione dell'assessore competente	Attività amministrativa di supporto per la realizzazione della stagione teatrale su indicazioni dell'Assessore competente:	15.11.2024	Deliberazione di Giunta comunale relativa alla stagione di prosa

Obiettivo n. 7	Attuazione, per la parte di competenza, del PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e adempimenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza			
Pesatura	5			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento	Indicatori di risultato	Altri servizi

		Termine finale	Unità di misura	interessati
Pubblicazione, nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale, delle informazioni e dei dati relativi al proprio Servizio stabiliti dalla normativa vigente.	Il Responsabile del Servizio dovrà dare attuazione alle misure e alle attività previste dal PTPCT mettendo in campo le soluzioni organizzative necessarie ed elaborando dei report per dar conto delle attività svolte e delle criticità emerse. Dovrà altresì curare la pubblicazione in Amministrazione trasparente delle informazioni e dei dati relativi al proprio Servizio stabiliti dalla normativa vigente.	31.03.2024 e aggiornamento tempestivo		
Attuazione, relativamente ai processi di competenza previsti dal piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, delle azioni e misure ivi previste, con periodiche verifiche.		30.06.2024	report	

## OBIETTIVI PREVISTI SPECIFICI FO.R.E.G. 2024

### SERVIZIO SEGRETERIA

Qualifica dipendenti attualmente in servizio coinvolti:

- 1 Coadiutore amministrativo, cat. B, livello evoluto

### OGGETTO: SCANNERIZZAZIONE DELIBERE CARTACEE

Descrizione del progetto: il progetto consiste nella scannerizzazione delle delibere della Giunta e del Consiglio comunale del Comune di San Lorenzo in Banale dell'anno 1991, nella creazione di un elenco consultabile con link ipertestuale al file e nel salvataggio sul disco di rete dei file in formato pdf.

### OGGETTO: SUPPORTO ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

Descrizione del progetto: Supporto agli adempimenti amministrativi di competenza del segretario comunale poiché attualmente il posto parzialmente coperto tramite convenzione con altri comuni.

### SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

Qualifica dipendenti attualmente in servizio coinvolti:

- 3 Assistente amministrativo-contabile, cat. C, livello base

**OGGETTO: INCARICO REVISORE CONTABILE**

Descrizione del progetto: il progetto consiste nella predisposizione degli atti per il rinnovo dell'incarico al revisore contabile in scadenza il 30.06.2024 per un periodo di 3 anni.

**OGGETTO: RICOGNIZIONE VECCHI RESIDUI ATTIVI**

Descrizione del progetto: il progetto consiste nel verificare e fare una cognizione sui vecchi residui attivi presenti a bilancio, a titolo esemplificativo verificare quali sono stati mandati a ruolo, se esistono i presupposti per mantenerli...

**OGGETTO: RECUPERO E RIALLINEAMENTO**

Descrizione del progetto: il progetto consiste nel riallineamento e nel recuperare specifiche mansioni che sono rimaste incompiute durante il periodo di assenza

**OGGETTO: SUPPORTO ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

Descrizione del progetto: Supporto agli adempimenti amministrativi di competenza del segretario comunale poiché attualmente il posto parzialmente coperto tramite convenzione con altri comuni.

**SERVIZIO TECNICO**

Qualifica dipendenti attualmente in servizio coinvolti:

- 2 Assistente amministrativo-contabile, cat. C, livello base

**OGGETTO: IMPLEMENTAZIONE PIATTAFORMA PRATICHE EDILIZIE ON LINE**

Descrizione del progetto: il progetto consiste nell'implementazione della piattaforma per la gestione delle pratiche edilizie on line con le residue pratiche che pervengono ancora via PEC o cartacee (opere libere, inizio/fine lavori ecc).

**OGGETTO: RELIZZAZIONE REGISTRO CONTROLLI**

Descrizione del progetto: il progetto consiste nella predisposizione di un registro dei controlli che vengo eseguiti sia riguardo agli estintori che alle porte antincendio presenti presso gli immobili comunali.

**OGGETTO: SUPPORTO ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

Descrizione del progetto: Supporto agli adempimenti amministrativi di competenza del segretario comunale poiché attualmente il posto parzialmente coperto tramite convenzione con altri comuni.

Qualifica dipendenti attualmente in servizio coinvolti:

- 3 Operaio qualificato, cat. B, livello base

#### **OGGETTO: ARREDO URBANO**

Descrizione del progetto: il progetto consiste nella sistemazione dei vari immobili in legno presenti presso area Molin (casetta -tettoia).

#### **SERVIZIO DEMOGRAFICO ED ATTIVITA' ECONOMICHE**

Qualifica dipendenti attualmente in servizio coinvolti:

- 1 Assistente amministrativo-contabile, cat. C, livello base

#### **OGGETTO: MIGRAZIONE IN GISCOMCLOUD PER I CIMITERI DI TAVODO E DORSINO**

Descrizione del progetto: Supporto all'attività di importazione cartografie e dati nella Gestione Cimiteriale GISComCloud dei cimiteri di Dorsino e Tavodo attualmente gestiti con un file excel.

#### **OGGETTO: SUPPORTO ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

Descrizione del progetto: Supporto agli adempimenti amministrativi di competenza del segretario comunale poiché attualmente il posto parzialmente coperto tramite convenzione con altri comuni.

## SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con comunicato del Presidente del 17 gennaio 2023 recante oggetto “Termine per l’adozione e la pubblicazione dei PTPCT 2023-2025 e dei PIAO 2023-2025”, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha precisato “che le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ai sensi della legge 190/2012 non possano essere censurati per il ritardo nell’adozione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO qualora, anche prima della conclusione dell’iter normativo di cui sopra, facciano affidamento sul termine del 31 marzo 2023 per l’adozione del PTPCT e del PIAO. Per gli enti locali il termine ultimo per l’approvazione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024 a seguito del differimento del termine per l’approvazione del bilancio al 15 marzo 2024 disposto dal D.M. 22/12/2023.”

## PREMESSA ED OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale sono stati riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, il D.lgs. n. 39, finalizzato all’introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi “apicali” sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), negli enti pubblici come negli enti di diritto privato in controllo pubblico. In merito alla tematica della Trasparenza, la L.R. n. 10/2014 ha dettato “Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale”, successivamente modificata con L.R. n. 16/2016 per il recepimento delle modifiche al D.lgs. 33/2013 approvate con il D.lgs. 97/2016. Nella presente sezione del PIAO, preso atto delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013, dell’aggiornamento del 28 ottobre 2015, dei Piani Nazionali Anticorruzione 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022 **vengono definiti quali obiettivi strategici:**

- a) la realizzazione di un sistema integrato di monitoraggio delle misure anticorruzione e dei controlli interni intestati in capo al RPCT;
- b) l’incremento della formazione innalzandone il livello qualitativo;
- c) la selezione di interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi con specifico riferimento al concreto contesto operativo interno ed esterno dell’amministrazione, e contiene:
  - l’analisi del livello di rischio delle attività svolte;
  - 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;
  - una tabella con l’indicazione degli obblighi in materia di trasparenza e dei responsabili delle pubblicazioni;
  - misure di tipo soggettivo ed organizzativo volte alla diffusione della cultura della legalità, della buona amministrazione e alla prevenzione della *mala gestio*.

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

## **1. Gli aspetti presi in considerazione per la redazione del Piano**

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

- a) la necessità di un approccio al tema della prevenzione della corruzione coerente rispetto alle altre sezioni del PIAO;
- b) le risultanze delle verifiche e della rendicontazione del piano 2023-2025;
- c) l'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- d) il coinvolgimento dei responsabili di settore nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure, di monitoraggio, aggiornamento e revisione della sezione;
- e) lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere;
- f) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale. Fermo restando che tutti i dipendenti hanno ricevuto una formazione iniziale sulle regole di condotta, per il triennio 2024-2026 si conferma l'obiettivo del piano 2023-2025 rappresentato dall'innalzamento del livello qualitativo della formazione attraverso la definizione di percorsi ed iniziative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

## **2. Le risultanze della verifica e della rendicontazione dell'attuazione del piano 2023-2025**

In sede di stesura della presente sezione del PIAO è stata esaminata l'attività di verifica dello stato di attuazione delle misure di contrasto individuate nei piani anticorruzione adottati dall'amministrazione negli anni precedenti. L'attività di verifica si è svolta con il coinvolgimento dei Referenti/Responsabili di settore che hanno redatto apposite relazioni sulle materie di propria competenza, come da documentazione conservata agli atti. Tali relazioni hanno riguardato anche lo stato di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza. Al riguardo, si sottolinea che l'attività di verifica e monitoraggio delle azioni e misure di contrasto al fenomeno corruttivo è integrata dal controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario generale. La verifica delle dichiarazioni sull'assenza di situazioni di inconvertibilità ed incompatibilità, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, non ha evidenziato irregolarità. Per quanto riguarda gli ulteriori apporti che possono ritenersi utili per la verifica dello stato di attuazione delle misure, si evidenzia che l'istituto del *whistleblowing* non ha prodotto alcuna segnalazione e che, per quanto riguarda la trasparenza, non sono pervenute, dalla data di introduzione dell'istituto, istanze di accesso civico semplice.

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

### **3. Sensibilizzazione dei Responsabili dei servizi e condivisione dell'approccio**

Il primo passo compiuto è stato quello di far crescere all'interno dell'amministrazione la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti. In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità, si è provveduto - già con i piani precedenti - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di settore per l'analisi di tutte le attività del Comune che possono presentare rischi di integrità. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali.

È di tutta evidenza, infatti, che in considerazione dell'organizzazione della struttura burocratica il successo delle azioni di prevenzione della corruzione è affidato alla diretta interlocuzione tra RPCT e Responsabili dei Servizi. A questi fini a detti Responsabili competono le 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. I Responsabili improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguitamento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

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

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

### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

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

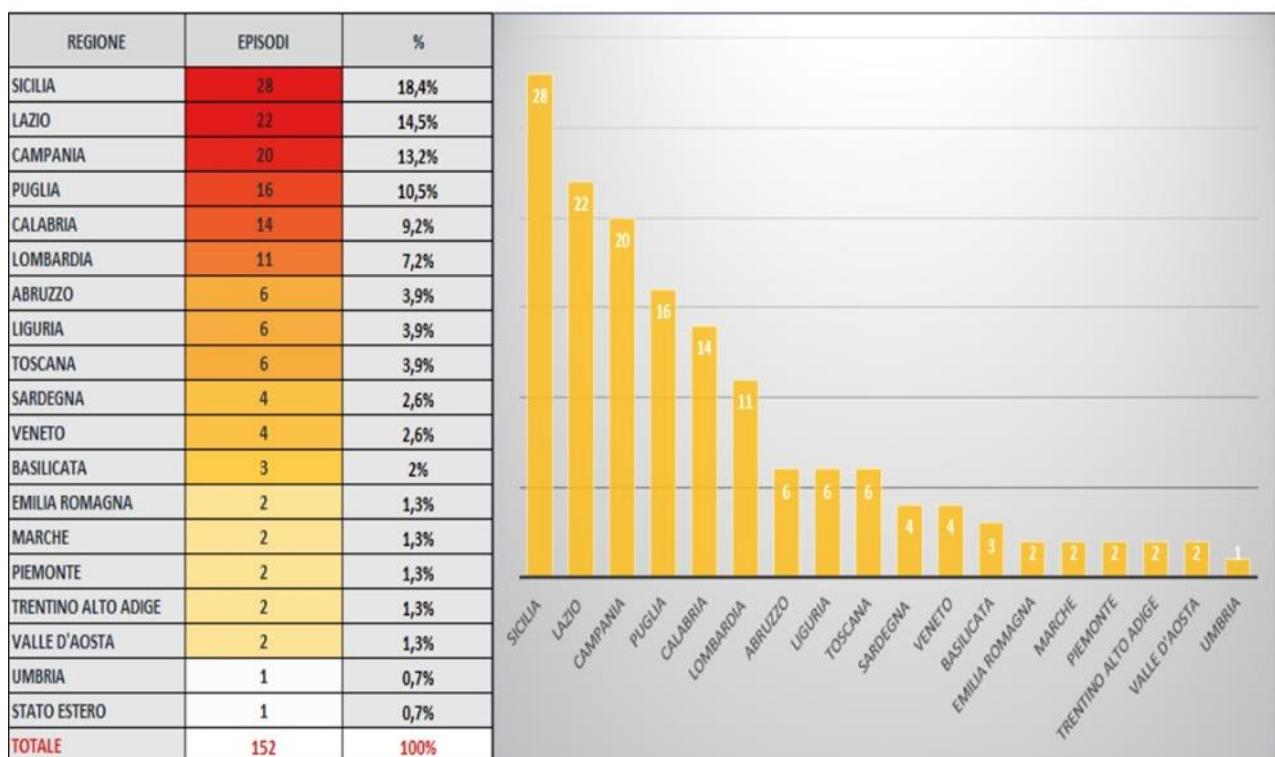
Per la valutazione del contesto esterno riferito al territorio della Provincia di Trento, appare utile l'analisi delle seguenti fonti:

1. rapporto ANAC 2019: "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare";
2. analisi del gruppo di lavoro in materia di sicurezza istituito dalla Giunta provinciale;
3. relazioni inaugurate dell'anno giudiziario;
4. conclusioni sull'analisi del contesto esterno.

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

ANAC il 17 ottobre 2019 ha pubblicato un rapporto dal titolo “La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”, redatto nell’ambito del Programma Operativo Nazionale “Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020”, finanziato dall’Unione europea, che punta a definire un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione. Grazie alle informazioni raccolte con il supporto della Guardia di Finanza, l’Autorità ha redatto un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Gli elementi tratti dalle indagini penali possono, a detta di ANAC, fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l’elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. Se ne riportano di seguito alcuni stralci particolarmente significati per l’analisi del contesto esterno. Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall’Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che *ictu oculi* non rientravano nel perimetro di competenza dell’Anac non sono state acquisite. In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d’Italia, a eccezione del Friuli-Venezia Giulia e del Molise (tab. 1).

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



Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l’assegnazione di appalti pubblici, a

conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.). L'analisi ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della "smaterializzazione" della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica. Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000- 3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti. In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del *pactum sceleris*: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi. A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, 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.

(..) A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto. La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione.

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

Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012). Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale. L'esame della tabella 1 conferma le conclusioni sopra riportate, evidenziando, nel periodo 2016-2019, un numero di episodi di corruzione pari a 2 nella Regione Trentino-Alto Adige su un totale di 152 su tutto il territorio nazionale.

## **2. Gruppo di lavoro in materia di sicurezza della Provincia autonoma di Trento**

La Giunta provinciale con deliberazione n. 1695 dell'8 agosto 2012 ha istituito un gruppo di lavoro in materia di sicurezza, da ultimo confermato con deliberazione della Giunta provinciale del 21 agosto 2020, con il compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. Le funzioni di detto gruppo di lavoro comprendono la realizzazione di indagini statistiche sull'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la verifica sulla

percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate. Nel mese di ottobre 2018, il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza ha presentato i risultati dell'attività svolta a partire dal 2012. È stato quindi pubblicato il *"Rapporto sulla sicurezza in Trentino"*, che conferma gli esiti delle richiamate indagini statistiche, evidenziando come, allo stato attuale, il rispetto della legalità risulti adeguatamente garantito sull'intero territorio provinciale.

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

In particolare, secondo i dati forniti dal Dipartimento della pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, con riferimento all'anno 2017, i delitti commessi sono in totale 2.232.552, con una flessione rispetto ai 2.457.764 del 2016. Sono calati gli omicidi, le rapine, i furti in abitazione, questi ultimi, presumibilmente per l'impiego di tecnologie più sofisticate antintrusione. Avendo riguardo ad un indice riferito ad ogni 100.000 abitanti, mentre Milano risulta avere un indice di 7375 delitti (con un totale di 237.365 delitti (denunciati), Trento risulta avere un indice di 3.030 delitti; ben inferiore alla media nazionale per provincia che è di 4.105 delitti. Lo studio citato privilegia però un giudizio sull'andamento della criminalità "settoriale", anziché una considerazione complessiva: "Con il D.Lgs. 25 maggio 2015, n. 90, l'Italia ha recepito la direttiva UE 2015/849 in materia di riciclaggio, con la quale sono state fissate le misure dirette a prevenire il riciclaggio e il favoreggiamento del terrorismo. In questo settore, il volume delle investigazioni, quale risultato dalla Relazioni del Comitato di sicurezza finanziaria, appare significativamente incrementato, come pure risulta aumentato in maniera esponenziale il numero delle segnalazioni di operazioni sospette trasmesse dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) alla Direzione Nazionale Antimafia e Anticorruzione. Così, nel corso del 2016 la U.I.F. (Unità Investigativa Finanziaria) della Banca d'Italia ha ricevuto ben 101.065 segnalazioni di operazioni sospette, con un incremento di oltre 18.000 unità rispetto al 2015 (basti pensare che nel 2012 erano solo 67.000): l'assoluta maggioranza delle segnalazioni (100.435 su 101.065) riguarda il riciclaggio, mentre le altre riguardano il favoreggiamento del terrorismo. Anche nella Regione Trentino Alto-Adige, l'incremento risulta essere stato significativo (del 13,4%). Va però rilevato che solo al 42% delle segnalazioni va riconosciuta una "rischiosità sostanziale" effettiva, corrispondente in altre parole al livello di rischio attribuito di fatto dai segnalanti (...)".

Per documentare la consistenza del fenomeno, nel secondo semestre del 2017, la DIA ha analizzato 45.815 segnalazioni di operazioni sospette, con conseguente esame di 203.830 soggetti segnalati o collegati; da queste sono state selezionate 5.044 segnalazioni, di cui 932 di diretta attinenza alla criminalità mafiosa, 4.112 riferibili a "reati spia/sentinella". Il maggior numero di tali operazioni è stato effettuato nelle regioni settentrionali, in particolare (il 20%) in Lombardia. Il Trentino Alto-Adige non è andato immune né da segnalazioni attinenti alla criminalità organizzata (177), né da quelle attinenti a reati spia (444). Al riguardo merita di essere segnalato "l'allarme" lanciato dal Procuratore Nazionale Antimafia, il quale nella Relazione finale della Commissione parlamentare antidroga, per descrivere l'espansione della criminalità organizzata nelle Regioni settentrionali, afferma: "la presenza della mafia nel Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto-Adige, non appare così consolidata e strutturata come nelle Regioni del Nord-ovest, ma diversi elementi fanno ritenere che sia in atto un'attività criminosa più intensa di quanto finora emerso, perché l'area è considerata molto attrattiva". Ed ancora: "nel Trentino e nell'Alto-Adige, pur non evidenziandosi il radicamento di organizzazioni mafiose, sono stati individuati soggetti contigui a quelli criminali, che si sono inseriti nel nuovo contesto socio-economico e che operando direttamente o tramite prestanome hanno investito risorse di provenienza illecita".

Sempre dall'esame delle statistiche della Procura della Repubblica sembra emergere che: "- quanto

*ai reati di riciclaggio, usura, violazione delle norme di prevenzione, il numero di reati sopravvenuti da 1.7.2013 a 30.6.2014, da 1.7.2014 a 30.6.2015, da 1.7.2015 a 30.6.2016, da 1.7.2016 a 30.6.2017 è pressoché stabile e modesto aggirantesi sull'ordine della trentina; - quanto ai reati di corruzione, le denunce di reato nell'ultimo periodo risultano anch'esse pressoché insignificanti, mentre si è quasi raddoppiato (da 24 a 44) il numero delle denunce per abuso di ufficio. Va tuttavia considerato che l'incremento delle denunce per questa ipotesi delittuosa può non essere significativo, essendo ben possibile che nel seguito dell'iter processuale cada il fondamento della violazione.”*

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

### **3. Relazioni inaugurate dell'anno giudiziario**

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

In esito a tale esame, si ritiene opportuno richiamare le conclusioni riportate, in particolare, nella relazione di inaugurazione dell’anno giudiziario 2023 del Procuratore generale della Corte di Conti di Trento, il quale – nella specifica sezione denominata “Riflessioni sullo stato del sistema anticorruzione nella Provincia Autonoma di Trento” – ha, da un lato, evidenziato l’importante ruolo delle Forze di Polizia e specificatamente della Guardia di Finanza nel contrasto alla corruzione, intesa anche come “*mala gestio*”, e, dall’altro, ha stigmatizzato il fatto che “sino ad oggi, tuttavia, la tensione alle sinergie anticorruzione non risulta completata dal ruolo dell’Amministrazione trentina che, nonostante messa al corrente ..... sugli obblighi di denuncia del danno erariale e di autotutela rispetto agli atti lesivi dell’Erario, risulta ancora oggi renitente agli obblighi legali e tendenzialmente propensa a giustificare l’operato ritenuto illecito in sede di istruttoria del pubblico ministero”. Lo stesso Procuratore regionale ha quindi affermato che “risulta, inoltre, assai poco condivisibile il ritenere la deviazione da consolidati modelli legali nazionali, giustificata dal regime di autonomia speciale”. A tale riguardo ha poi dichiarato che “massimo è, e sarà, il rispetto per l’Autonomia, ma l’Autonomia non è

Sovranità e la Procura della Corte dei conti, che rappresenta lo Stato non ha indugiato nel 2022 e, anche in futuro, non indugerà a intervenire se l’autonomia nella gestione delle risorse pubbliche non dovesse aderire ai binari della legalità e del buon andamento, di cui i principi di economicità e sana gestione finanziaria costituiscono espressione e solida base dell’obbligo di contrasto giuridico di

qualsiasi manifestazione di mala gestio”. Ha, infine, concluso precisando che “le dinamiche dell’agire funzionale della Amministrazione trentina meritano attenta riflessione allorquando la legislazione provinciale stenta a conformarsi ai principi ordinamentali nazionali ed europei, dando così causa a contenzioso sia costituzionale che ordinario”.

Si richiamano, inoltre, anche alcuni passaggi della relazione del Procuratore Generale della Repubblica di Trento nella parte in cui si afferma quanto segue. *“Si assiste ad un sensibile aumento delle indagini per truffa ai danni degli enti pubblici e per indebite percezioni di erogazioni pubbliche, forse conseguenza del proliferare di “bonus” e forse anche indice di maggiori difficoltà delle persone a far fronte al costo della vita, ed un vistoso ritorno dei procedimenti per guida in stato di ebbrezza. Merita forse menzione la necessità per gli uffici giudiziari di Trento di confrontarsi in concreto con un tentacolo della criminalità organizzata. Grande attenzione è posta dagli uffici requirenti al settore dei delitti contro la libertà personale, sessuale e non, e della violenza di genere. In particolare, per atti persecutori si registra un gran numero di misure cautelari (per la maggior parte allontanamenti o divieti di avvicinamento). Sul versante opposto si assiste ad una generalizzata flessione dei reati connessi ai fallimenti, mentre appaiono marginali i reati (di pubblici ufficiali e di esercenti pubblico servizio) contro la pubblica amministrazione”*.

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

#### **4. Conclusioni sull’analisi del contesto esterno**

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

Infine, deve essere evidenziato in questa sede che:

- con il flusso finanziario relativo ai fondi del PNRR, come sottolineato in più sedi, la soglia di attenzione dovrà essere innalzata per l’evidente rischio che tali finanziamenti possano attrarre l’interesse di organizzazioni criminali. In considerazione del fatto che gli interventi finanziati con i fondi PNRR rientrano nei processi già mappati e attenzionati per la prevenzione della corruzione, con il presente PIAO;

- per l’importanza dell’attenzione che deve essere prestata – si è ritenuto di potenziare le misure di trasparenza e l’attività di monitoraggio;

- particolare attenzione deve essere posta anche al **fenomeno del riciclaggio**. Oltre al disciplinare per la gestione delle segnalazioni adottato dall’amministrazione, al fine di dare attuazione al predetto obbligo di segnalazione e porre in essere quindi efficaci azioni antiriciclaggio, sono stati attivati, attraverso il Consorzio dei Comuni trentini e la Trentino school of management, percorsi formativi obbligatori per il personale dei settori più sensibili a tale fenomeno.

#### **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

La struttura organizzativa del Comune è stata suddivisa in Servizi. Il Segretario è il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT). Poiché il Comune di San Lorenzo Dorsino non dispone di risorse umane a cui assegnare compiti e adempimenti in materia di anticorruzione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione non è stata assegnata una struttura e quindi tale

soggetto svolge il compito in assenza di un idoneo supporto amministrativo (PNA 2022 allegato n. 3 “RPCT e struttura di supporto”).

Per questo motivo, anche il monitoraggio dell’applicazione delle misure di prevenzione viene svolto dal RPCT prevalentemente sulle relazioni di autovalutazione redatte dai Responsabili dei Servizi, a cui si aggiungono gli altri strumenti di controllo interno e le misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo e presidiate dal RPCT.

Ciò premesso, dai monitoraggi sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e dall’attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa svolti dal RPCT non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, non sono state irrogate sanzioni disciplinari per comportamenti relativi a tale fenomeno e non è stata accertata l’emissione di condanne da parte dell’Autorità giudiziaria nei confronti dei soggetti che operano all’interno dell’amministrazione comunale.

Particolare attenzione è stata posta dal RPCT sulla disciplina degli incarichi esterni, sul divieto di post *employment “pantoufle”* e sulla formazione del personale, quali misure strategiche di carattere generale ed organizzativo.

Al riguardo è possibile affermare la completa attuazione di tali misure già previste nei precedenti piani di prevenzione della corruzione e confermate nel presente PIAO. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno non genera particolari preoccupazioni.

Per l’analisi della struttura organizzativa si rinvia alla Sezione Organizzazione e capitale umano.

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

- non sono presenti esternalizzazioni di funzioni pubbliche;
- l’amministrazione comunale si avvale di attività strumentali (in materia di servizi per l’informatica, di servizi di consulenza e formazione) fornite da società a capitale interamente pubblico (“società di sistema provinciale”) di cui il Comune detiene una partecipazione minoritaria;
- il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti è gestito integralmente a livello sovracomunale da altro ente pubblico (Comunità delle Giudicarie);
- il servizio di Polizia Locale viene reso tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Tione di Trento.

## **INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO. MAPPATURA DEI PROCESSI.**

L'ANAC ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite poi nell'allegato 1) del PNA 2019, sviluppando un nuovo approccio di tipo qualitativo per la gestione dei rischi corruttivi. Il necessario coinvolgimento delle strutture risulta funzionale al nuovo approccio che terrà maggiormente conto delle specificità e del contesto interno ed esterno, favorendo, attraverso misure organizzative sostenibili e la messa a sistema dei controlli già esistenti, il buon andamento, l'efficienza e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa.

### **LA MAPPATURA DEI PROCESSI: PROCEDIMENTO**

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

#### **ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO**

##### **Denominazione del processo**

Breve descrizione del processo (ad es. concessione di contributi)

##### **Origine del processo (input)**

Evento che dà avvio al procedimento

##### **Risultato atteso (output)**

Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale

##### **Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato**

Descrizione dettagliata di tutte le attività/fasi che compongono il processo

##### **Responsabilità**

Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività /fase dei ruoli e delle responsabilità di ciascun attore

##### **Strutture organizzative coinvolte**

Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività/fase in cui intervengono

##### **Tempi**

Tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo e/o delle fasi.

##### **Utilizzo di procedure informatizzate di supporto**

Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibili le azioni poste in essere dagli operatori

##### **Interrelazioni con altri processi**

Indicare se vi sono altri processi collegati da prendere in considerazione

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

## **LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

È la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si è articolata in tre fasi:

1. Identificazione eventi rischiosi;
2. Analisi del rischio;
3. Ponderazione del livello di esposizione al rischio.

## **1. Identificazione eventi rischiosi.**

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

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

**B) Definizione delle tecniche di identificazione degli eventi rischiosi:** al fine di procedere all'identificazione degli eventi rischiosi sono state impiegate una pluralità di tecniche e prese in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative, tra le quali: • risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno; • risultanze dell'analisi della mappatura dei processi negli anni precedenti; • eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili; • incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili di settore ed il personale dell'amministrazione che ha conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità; • risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e dalle attività svolte dalle strutture di controllo interno presenti; • istanze di accesso civico e segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità; • approfondimenti tematici elaborati dall'Autorità nazionale anticorruzione;

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

## **2. Analisi del rischio**

Il passaggio successivo è rappresentato dall'analisi del **rischio specifico del singolo processo** attraverso l'analisi dei c.d. **“fattori abilitanti della corruzione”**, ossia le “cause degli eventi rischiosi”, che hanno poi consentito di individuare le misure di trattamento specifiche più appropriate.

Per “fattori abilitanti della corruzione” si intendono infatti i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui analisi consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci. Di seguito si riportano alcuni fattori abilitanti frutto delle analisi svolte in sede di redazione dei piani di prevenzione della corruzione degli anni precedenti:

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

### 3. Ponderazione del livello di esposizione al rischio

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 ha proposto l'utilizzo di un **approccio qualitativo**, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016. Per effettuare la valutazione del rischio sono stati esaminati ed applicati due indicatori (ognuno dei quali composto da più variabili): **probabilità**, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e **impatto**, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), è stato individuato un set di variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, individuando il livello in ragione della relativa descrizione/motivazione indicata nelle tabelle che seguono:

INDICATORE DI PROBABILITÀ'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
P1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
P2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale/provinciale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale/provinciale, le pronunce del TAR e della Corte dei conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che provinciale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Basso	La disciplina che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
P4	<b>Livello di opacità del processo</b> , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

P5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno.
		Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
P6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO per processo desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili di settore.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure.
P7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.
P8	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l’integrazione dei provvedimenti adottati negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.

<b>INDICATORE DI IMPATTO</b>			
<b>N.</b>	<b>Variabile</b>	<b>Livello</b>	<b>Descrizione/Motivazione</b>
I1	Impatto sull’immagine dell’Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio- televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine.  In ogni caso, la presente variabile va contemplata con l’impatto stimato sull’immagine dell’amministrazione.	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità del servizio o corruzione.
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
I2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall’Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell’Amministrazione.  Media delle spese per la difesa legale dell’Ente e per debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell’ultimo triennio, indicando il valore “Basso” qualora le spese per le fattispecie di cui sopra dell’ultimo anno siano inferiori, “Medio”, qualora siano analoghe, “Alto” nel caso in cui siano superiori.	Alto	Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l’Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l’Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
I3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l’effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell’Ente.

	processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell’Ente.	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell’Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
I4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.  Media delle sanzioni addebitate nell’ultimo triennio all’Amministrazione, indicando il valore “Basso” qualora le spese per la fattispecie di cui sopra dell’ultimo anno siano inferiori, “Medio” qualora siano analoghe, “Alto” nel caso in cui siano superiori.	Alto	Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all’Ente molto rilevanti.
		Medio	Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all’Ente.
		Basso	Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all’Ente trascurabili o nulli.

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

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

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

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

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

## IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: LE MISURE DI PREVENZIONE

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione delle misure e nella relativa programmazione. In fase di individuazione delle misure specifiche è stata indicata a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa:

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

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

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

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

- presenza e grado di realizzazione di precedenti misure: prima della progettazione di nuove misure di prevenzione sono state vagliate le misure di prevenzione già programmate, verificando caso per caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica o sostituzione in caso di parziale o mancata attuazione;
- capacità di neutralizzare il rischio ed i fattori abilitanti evidenziati in sede di mappatura del processo;
- capacità di realizzazione in termini economici ed organizzativi.

**La sostenibilità della misura di prevenzione** deve essere accertata verificando a priori:

- la capacità dell'organizzazione di attuarla in termini di risorse economiche (sostenibilità economica);
- l'adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali (sostenibilità organizzativa).

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

In ogni caso, per ogni processo significativamente esposto al rischio è stata prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia. Al riguardo preme evidenziare che in sede di monitoraggio compiuto in sinergia con i Referenti/Responsabili di settore già negli anni passati è stata rappresentata la necessità di selezionare interventi specifici volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, ciò anche al fine di assicurare elevati livelli di efficienza nell'azione amministrativa uscendo dalla logica del mero adempimento.

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

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

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

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

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

## MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE ED ORGANIZZATIVO

### Misure organizzative di carattere generale

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

Ulteriori misure organizzative sono presenti nel **codice di comportamento** adottato dall'amministrazione;

L'amministrazione è impegnata nella costante verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di **incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n. 3/EL del 14 agosto 2014.

Dall'esame degli incarichi autorizzati, che si evidenzia sono in numero molto esiguo, emerge che gli stessi afferiscono principalmente alla partecipazione dei dipendenti a commissioni di concorso di altre amministrazioni pubbliche. Tali incarichi risultano svolti al di fuori dell'orario di lavoro ed autorizzati in un'ottica di fattiva collaborazione tra pubbliche amministrazioni

### La rotazione del personale

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di **rotazione del personale** addetto alle aree a rischio, la Giunta comunale - già con l'adozione dei PTPCT degli anni passati - aveva rilevato l'impossibilità di procedere ad una rotazione del personale dipendente.

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

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

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

Oltre alla rotazione ordinaria, è prevista la **rotazione straordinaria** "*nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*" disciplinata dall'articolo 16, comma 1, lettera l-quater, del D. Lgs. 165/2001 e delibera ANAC n. 215/2019.

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

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

- al Sindaco, se il trasferimento riguarda il Segretario Comunale
- al Segretario comunale, se il trasferimento riguarda il restante personale.

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

## **Il divieto di post-employment “pantoufage”**

L’art. 1, comma 42, lettera l), della L. 06.11.2012 n. 190 disciplina la fattispecie relativa alla “incompatibilità successiva” o “*pantoufage*”, introducendo all’art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 il comma 16 ter nel quale è stabilito il divieto per “*i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni*” di “*svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri*”.

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

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

## **La formazione**

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

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

In questa sede, si ritiene di sottolineare l’attenzione che il Segretario generale (RPCT) ha dedicato alla formazione del personale. Negli ultimi cinque anni, infatti, **l’investimento nella formazione del personale dipendente** è più che quintuplicato. Si è trattato di una formazione a tutto campo a 360 gradi su tutte le materie in cui si articola l’attività dell’amministrazione, ivi comprese le

tematiche della eticità e legalità dei comportamenti in un’ottica di prevenzione dei fenomeni di *mala gestio*.

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

## Il codice di comportamento

Il Comune di San Lorenzo Dorsino ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 192 del 22.12.2022 il nuovo codice di comportamento che è stato oggetto di revisione al fine di:

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

Il contenuto del codice è stato ampiamente divulgato attraverso apposita informativa all’interno dell’organizzazione comunale e pubblicato in amministrazione trasparente e sul sito del Comune di San Lorenzo Dorsino.

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

Le misure contenute nel codice di comportamento hanno natura trasversale poiché si applicano a tutti i processi del Comune e a tutti coloro che a qualsiasi titolo prestano servizio o collaborano con il Comune.

Il Codice di comportamento risulta adeguato alle Linee Guida che ANAC ha approvato con deliberazione n. 122 del 28.12.2022 ed è stato adottato previa consultazione pubblica.

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

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

Sotto il profilo sanzionatorio, l’art. 17 del codice di comportamento, infine, stabilisce che la violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni dei doveri indicati nel Codice nonché dei doveri e degli obblighi derivanti dalla prevenzione della corruzione sono fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare concretamente

applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatore al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

I Responsabili dei Servizi promuovono la conoscenza del codice di comportamento, forniscono assistenza per la corretta interpretazione e vigilano sull'osservanza dei doveri di comportamento da parte del personale assegnato al proprio ufficio.

## **WHISTLEBLOWING**

La disciplina dell'istituto è sostituita dalla seguente.

Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica (d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023) e disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (c.d. whistleblower).

### **Art. 1 - Definizioni**

Ai fini della presente procedura si intende per:

- a) "Violazioni": comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica e che consistono in violazioni di disposizioni normative nazionali ed europee (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali) come meglio dettagliate all'art. 2 del D. Lgs n. 24 del 10 marzo 2023;
- b) "Segnalazione": la comunicazione di informazioni sulle violazioni presentata secondo la prevista procedura.
- c) "Whistleblower" o "Segnalante": persona che segnala violazioni di cui è venuto a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo;
- d) "Facilitatore": persona che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- e) "Persona coinvolta": persona menzionata nella segnalazione come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella segnalazione;
- f) "RPCT": Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nella persona del Segretario comunale.

### **Art. 2 - Destinatario delle segnalazioni**

Le informazioni sulle violazioni di cui i segnalanti sono venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo vanno trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) esclusivamente attraverso il canale interno.

### **Art. 3 - Soggetti segnalanti**

Possono trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti:

- a. dipendenti dell'Ente anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe);
- b. lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, tirocinanti, volontari che svolgono o prestano attività presso l'Ente;

- c. i dipendenti delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, nonché i dipendenti di società ed enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico da parte dell'Ente, limitatamente a violazioni che coinvolgono l'Ente;
- d. lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- e. persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso l'Ente o di altri soggetti del settore pubblico, limitatamente a violazioni che coinvolgono l'Ente;
- f. dipendenti in periodo di prova;
- g. persone per le quali il rapporto giuridico con l'Ente:
  - non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
  - è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto giuridico.

Possono essere trasmesse segnalazioni anche in forma anonima.

#### **Art. 4 - Ambito della violazione**

La violazione può riguardare:

- il diritto nazionale: illeciti civili, amministrativi, penali, contabili;
- il diritto dell'Unione Europea, in particolare:
  - illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al D. Lgs 24/2023 e tutte le normative nazionali che ne danno attuazione, anche se non espressamente citate nel richiamato allegato;
  - atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri;
  - atti od omissioni riguardanti il mercato interno che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali, comprese le norme in materia di concorrenza e di aiuti di stato e di imposta sulle società;
  - atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori richiamati.

La segnalazione può avere ad oggetto anche:

- le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate
- le attività illecite, non ancora compiute, ma che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti i fondati sospetti.

La segnalazione è effettuata a salvaguardia dell'integrità della Pubblica Amministrazione; il segnalante non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per:

- scopi meramente personali;
- effettuare contestazioni e/o rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici;
- le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico o, ancora, le informazioni acquisite sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cc.dd. voci di corridoio);

- le irregolarità nella gestione od organizzazione dell'attività.

Sono, inoltre, escluse dall'ambito di applicazione del D. Lgs n. 24/2023 le segnalazioni di violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali, per le quali si rimanda alla norma.

Le segnalazioni anonime sono registrate mediante protocollazione riservata a cura del RPCT, unico legittimato a trattare le segnalazioni. La relativa documentazione deve essere conservata per massimo cinque anni dalla data di ricezione, ai fini dell'applicazione delle misure di protezione.

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la valutazione dei fatti da parte del RPCT, nonché da parte di ANAC.

In particolare, è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

#### **Art. 5- Canale interno di segnalazione**

Il segnalante dispone attraverso il canale interno, attivato dall'Ente per la ricezione della segnalazione di violazioni, di due modalità di segnalazione:

- in forma scritta, attraverso l'utilizzo di una procedura informatica. L'accesso alla procedura informatica avviene tramite il link pubblicato nel portale dell'Ente, alla pagina dedicata in Amministrazione trasparente – sezione Altri contenuti - Prevenzione della corruzione;
- in forma orale, attraverso la linea telefonica, contattando direttamente l'RPCT ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al RPCT dell'Ente, che si avvale di un fornitore esterno di servizi informatici per l'implementazione della procedura informatica, il quale è stato nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR.

La procedura informatica di segnalazione interna garantisce, attraverso l'applicazione di strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, del facilitatore, delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione in tutte le fasi della procedura medesima. Tali informazioni saranno accessibili esclusivamente al RPCT.

Il sistema informatico rilascia al segnalante una ricevuta contenente il Key code, la cui conservazione necessaria al fine di accedere ed eventualmente modificare la segnalazione precedentemente effettuata presso il portale.

L'RPCT è l'unico soggetto abilitato, mediante specifiche credenziali di accesso al portale, alla lettura delle segnalazioni e, pertanto, è responsabile della custodia di tali credenziali e adotta ogni precauzione perché nessun altro possa acquisirle o accedere al portale per mezzo delle stesse.

#### **Art. 6 - Procedura per la segnalazione**

Il segnalante utilizza, per la propria segnalazione, il canale interno di cui all'articolo precedente.

Al segnalante è trasmesso avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione.

Risulta, comunque, indispensabile che la segnalazione presentata dal segnalante sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti (divieto di riferire “de relato”), nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della violazione.

La segnalazione ricevuta è protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza.

In caso sia stato richiesto un colloquio con il RPCT, quest’ultimo, oltre al rilascio dell’avviso di ricevimento, è tenuto – qualora richiesto dal segnalante - a fissare un appuntamento entro 20 giorni.

L’Ente considera le segnalazioni anonime ricevute alla stregua di segnalazioni ordinarie.

L’Ente registra le segnalazioni anonime ricevute e conserva la relativa documentazione nel protocollo riservato, rendendo così possibile rintracciarle, nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima.

Se non può essere utilizzato il canale interno, va fatto ricorso al canale esterno che indirizza direttamente le segnalazioni ad ANAC.

### **Art. 7 - Attività di accertamento delle segnalazioni**

Il RPCT, all’atto del ricevimento della segnalazione, provvede all’esame preliminare della stessa, mirato ad accettare la sussistenza dei requisiti di cui al D. Lgs n. 24/2023 per poter accordare al segnalante le tutele da questo previste. A tal fine può chiedere al segnalante elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

Valutata l’ammissibilità della segnalazione, archivia la segnalazione ovvero avvia, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. Il RPCT, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l’audizione personale di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

La segnalazione, qualora contenga l’identificazione del segnalante, dopo avere subito l’anonimizzazione e l’oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante e delle altre persone coinvolte quali, ad esempio, l’eventuale facilitatore, può essere trasmessa a fini istruttori, a cura del RPCT, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere.

Qualora, all’esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvede:

1. a promuovere gli atti di propria competenza, inclusi quelli relativi all’esercizio dell’azione disciplinare, applicando le sanzioni in relazione alla gravità dei fatti riscontrati;
2. a presentare segnalazione all’Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge, previa informazione al segnalante;
3. ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il RPCT dà riscontro al segnalante sul seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione e dei motivi della scelta effettuata entro tre mesi dalla data dell’avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

## **Art. 8 - Tutela della riservatezza**

Ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs n. 24/2023 l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. Allo stesso modo è tutelata l'identità delle persone coinvolte e menzionate nelle segnalazioni fino alla conclusione dei procedimenti avviati a seguito delle segnalazioni stesse.

Per identità si intende non solo il nominativo della persona, ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identità della persona stessa.

Pertanto, l'intera procedura e gestione della segnalazione ricevuta attraverso il canale interno avviene in modalità riservata, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza.

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso ai dati è consentito esclusivamente al RPCT, soggetto competente appositamente formato e debitamente autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Reg. (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del d.lgs. 196/2003 e ss. mm. ii.

Nel caso la segnalazione avvenga con modalità diverse da quanto previsto nel presente disciplinare, o pervenga a persone diverse dal RPCT, le persone riceventi la segnalazione adottano tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza del segnalante, del facilitatore, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione e della eventuale documentazione allegata e provvedono a trasmettere tempestivamente quanto ricevuto all'RPCT.

La conservazione dei dati avviene a norma di legge e per il tempo necessario all'accertamento della fondatezza della segnalazione e, se del caso, all'adozione dei provvedimenti conseguenti e/o all'esaurirsi di eventuali azioni avviate a seguito della segnalazione. Successivamente, tali dati sono distrutti. In ogni caso, la conservazione dei dati non può superare il termine dei cinque anni dalla data in cui viene comunicato al segnalante l'esito finale della procedura di segnalazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'Ente contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare si fondi su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti ad essa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'inculpato, la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Mediante l'utilizzo della piattaforma informatica, viene richiesto il consenso espresso e contestualmente rese note alla persona segnalante le ragioni della rivelazione dei dati riservati, per i motivi sopra descritti, nonché quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni da cui può desumersi la sua identità è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

La segnalazione è sottratta all'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dall'accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e seguenti del D. Lgs. 33/2013.

## **Art. 9 - Canale esterno di segnalazione**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attiva un canale di segnalazione esterna, che il segnalante può utilizzare nei seguenti casi, come previsto all'art. 6 del D. Lgs n. 24/2023:

- a) il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dallo stesso Decreto;

- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

La stessa Autorità mette a disposizione sul proprio sito web le indicazioni e le modalità da seguire per utilizzare tale canale.

**Art. 10 - Divieto di ritorsione ed altre misure di protezione accordate a chi effettua segnalazioni, denunce all'Autorità giurisdizionale competente o divulgazioni pubbliche**

Le persone che segnalano all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulgano pubblicamente o segnalano al RPCT violazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo non possono subire alcuna ritorsione.

Nel presente paragrafo e in quelli immediatamente successivi, si intendono ricomprese nel termine "segnalante" tutte le persone di cui all'art. 3.

L'assenza di natura ritorsiva dei comportamenti, atti o omissioni previsti dall'art. 17 del D. Lgs n. 24/2023 nei confronti del segnalante deve essere provata da colui che li ha posti in essere; salvo prova contraria, si presume che gli stessi siano conseguenza della segnalazione.

Le condotte di natura ritorsiva sono esemplificate all'art. 17 comma 4 del richiamato Decreto Legislativo.

I divieti di ritorsione e le misure di protezione previste per il whistleblower si applicano anche a:

- a) Persone dello stesso contesto lavorativo che assistono il segnalante nel processo di segnalazione ("facilitatori"), la cui identità deve essere mantenuta riservata;
- b) Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, a lui legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, che hanno con lui un rapporto abituale e corrente;
- d) Enti di proprietà della persona segnalante o per i quali la stessa persona lavora;
- e) Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante;
- f) Persone che hanno effettuato una segnalazione anonima, che sono state successivamente identificate, e che hanno subito ritorsioni.

Si precisa che l'inversione dell'onere della prova non opera nei casi in cui a lamentare una ritorsione

sia uno dei soggetti di cui dalla lett. a) alla lett. e). Dunque, spetta ai suddetti soggetti fornire la prova di aver subito una ritorsione.

**Art. 11 - Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive**

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata esclusivamente all'ANAC dall'interessato, secondo le modalità previste da ANAC e disponibili sul sito dell'Autorità. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In caso per errore la comunicazione di misure ritorsive pervenga ad un soggetto diverso da ANAC (ad esempio il RPCT) costui, garantendo la necessaria riservatezza, provvede a trasmetterla tempestivamente ad ANAC, dandone contestuale comunicazione al soggetto che ha effettuato la comunicazione.

Qualora vengano accertate dall'ANAC misure discriminatorie, il responsabile che le ha adottate può incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 21 del D. Lgs n. 24/2023.

L'adozione di misure discriminatorie o ritorsive è fonte di responsabilità disciplinare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Amministrazione sono nulli.

L'ente promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle violazioni, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'etica pubblica e del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

#### **Art. 12- La responsabilità del segnalante**

Le tutelle del segnalante non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile di cui all'art. 16 co. 3 del D. Lgs n. 24/2023 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

#### **Art. 13 - Disposizioni finali**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rimanda al D. Lgs n. 24/2023, alle indicazioni fornite da ANAC in materia e alla normativa vigente.

La procedura e le disposizioni individuate nel presente atto possono essere sottoposti a eventuale revisione, qualora necessario.

### **IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

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

Il comune di San Lorenzo Dorsino, con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 di data 06.03.2017 ha approvato il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento e sotto la direzione del Segretario comunale che si avvale, per le esigenze di supporto organizzativo, di personale allo scopo individuato. Per quanto riguarda quest'ultima fattispecie, l'art. 6 del Regolamento comunale sui controlli interni, rubricato "Controllo successivo di regolarità amministrativa", demanda al Piano Esecutivo di Gestione le modalità attuative del controllo.

Per il triennio 2024-2026 il controllo successivo di regolarità amministrativa riguarda:

- almeno il 5% degli atti deliberativi emessi nell'anno
- almeno il 5% delle determinazioni di ciascun Responsabile di atti gestionali emessi nell'anno
- almeno il 5% delle ordinanze e decreti del Sindaco emessi nell'anno
- almeno il 5% degli atti permessivi in materia di urbanistica emessi nell'anno

Ogni controllo viene effettuato sulla base dei seguenti parametri, ritenuti adeguati ad intercettare eventuali fenomeni di *mala gestio*:

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

## **VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DELLE CONDIZIONI DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ**

Le dichiarazioni, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, sono state regolarmente acquisite nel sistema informatico di protocollazione, verificate e pubblicate in amministrazione trasparente.

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

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

## **CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

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

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

Al riguardo si specifica che:

- tali preclusioni operano, in generale, in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;

- il divieto di essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie, dell'acquisto di beni e servizi o della concessione di vantaggi economici riguarda l'attribuzione di incarico di responsabile di settore (posizione Organizzativa o area direttiva);
- se la sentenza riguarda funzionari a cui non è attribuita la posizione organizzativa o l'area direttiva, il Responsabile di Settore assegna a tali soggetti mansioni e compiti diversi;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva;
- se la sentenza è successiva alla nomina, l'incarico è revocato.

## **VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DELLE CONDIZIONI DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ RESE DAI SOGGETTI NOMINATI/INCARICATI DAL SINDACO O DAL CONSIGLIO COMUNALE A FAR PARTE DI ORGANI, ENTI (PRIVATI E PUBBLICI) ED ORGANISMI IN RAPPRESENTANZA DEL COMUNE.**

I responsabili dei servizi competenti all'istruttoria del provvedimento di nomina provvedono a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto legislativo n. 39/2013, dando evidenza degli incarichi ricoperti, nonché dell'assenza di eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

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

Tutte le dichiarazioni presentate sono acquisite al protocollo informatico ed oggetto di verifica e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni da parte dei responsabili competenti all'istruttoria del provvedimento di nomina.

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

## **OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.**

Le principali disposizioni in materia si rinvengono nelle seguenti fonti.

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

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

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

**L’obbligo di astensione è compiutamente disciplinato nel Codice di comportamento approvati dall’amministrazione comunale.**

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

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

Tenuto conto dell’assenza nella normativa vigente di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interesse, è stato ritenuto che l’arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del Decreto Legislativo 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l’attualità o meno di situazioni di conflitto di interesse.

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

Atteso che la sussistenza di un conflitto di interesse determina l’illegittimità del provvedimento e, la violazione dell’obbligo di astensione, come tutte le violazioni del codice di comportamento, è fonte di responsabilità civile, penale, disciplinare e/o amministrativo-contabile, si evidenzia che è stata posta massima attenzione nella gestione dei conflitti di interesse e, a tal fine, assegnata priorità di intervento nella formazione del personale.

## **INTERVENTI FINANZIATI CON FONDI PNRR. DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI.**

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

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

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

Al riguardo, il Consorzio dei Comuni Trentini ha emanato nel corso del 2022 e 2023 apposite circolari a cui sirinvia.

## **IMPARZIALITÀ DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO.**

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

Tali dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione trasparente e conservate nei fascicoli concorsuali nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

## **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI APPALTI.**

In materia di contratti pubblici la trasparenza si traduce in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare nella sezione “ Amministrazione Trasparente” atti, dati e informazioni che afferiscono ad ogni tipologia di affidamento (servizi, forniture, lavori e opere, concorsi di progettazione, di idee e di concessioni) e ad ogni fase di esso (programmazione, scelta del contraente, aggiudicazione ed esecuzione del contratto), al fine di rendere più chiaro lo svolgimento dell’intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

Dal 01.01.2021 (per effetto del combinato disposto dell’art. 1, comma 1, lettera l) della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e dell’art. 4 bis della L.P. 9 marzo 2016, n. 2, introdotto dall’art. 36 della L.P. 6 agosto 2020, n. 6), tutti gli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza nel settore degli appalti pubblici sono assolti tramite il sistema informatico dell’Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (nuovo SICOPAT).

Fino al 31 dicembre 2023 le stazioni appaltanti assicurano la trasparenza dei contratti pubblici come declinata nell’“Allegato 9” del PNA 2022, secondo quanto previsto dall’articolo 225, comma 2 lettere a) e b) e dall’articolo 224, comma 4 del Nuovo codice degli appalti (dlgs 36/2023).

Con l'adozione delle nuove indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata ed integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, la trasparenza in tema di bandi di gara e contratti ha subito un'ulteriore rilevante innovazione.

A decorrere dal 01.01.2024, in forza del combinato disposto dell'art. 4 bis della Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 e dell'art. 28 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, gli obblighi di pubblicazione e trasparenza in materia di contratti pubblici sono assolti in parte mediante pubblicazione dei dati sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici (BDNCP), in parte mediante pubblicazione degli atti e dei dati su SICOPAT.

Come comunicato infatti dall'Agenzia per i contratti pubblici della PAT (APAC), SICOPAT continua ad essere lo strumento per assolvere agli oneri di trasparenza di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 anche con riferimento ai dati e agli atti che non sono oggetto di invio a BDNCP così come indicati nella delibere sopracitmate.

L'invio dei dati a BDNCP rilevanti ai fini della trasparenza avviene attraverso CONTRACTA (nuova piattaforma di approvvigionamento digitale della Provincia autonoma di Trento per la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici delle stazioni appaltanti trentine) per la parte relativa alla procedura di gara e mediante SICOPAT per la parte di programmazione e per la parte di esecuzione del contratto.

Stante l'attuale non perfetto allineamento degli strumenti informatici che costituiscono il supporto operativo delle nuove regole di pubblicazione, e considerato anche il doppio regime transitorio introdotto dalla nuova disciplina nazionale, si è ritenuto di inserire nel Nuovo Piano Operativo della trasparenza alla sezione Bandi di gara e contratti:

- sia la tabella degli obblighi di cui all'allegato 9 al PNA 2022;
- sia la e la tabella degli obblighi allegata alla Delibera ANAC 264/2023 sopra citata.

## **LA TRASPARENZA, L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.**

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

**Il Responsabile del Servizio che ha prodotto l'atto** oggetto di pubblicazione è individuato in base al riparto di competenze riportato nel P.E.G. 2024 – 2026. Allo stesso sono assegnati i seguenti compiti:

- procedere/richiedere la pubblicazione degli atti rispetto ai quali è imposto l'obbligo di pubblicazione;

- eliminazione/ richiedere l'eliminazione dalla sezione Amministrazione trasparente dei documenti la cui pubblicazione è scaduta per decorrenza del termine di pubblicazione previsto dalla vigente legislazione.

Il RPCT, verifica annualmente il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

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

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

## LA TRASPARENZA NEL SETTORE APPALTI E BANDI DI GARA

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

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

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

Per quanto riguarda, infine, la voce “*Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione*”, di cui all'art. 37, comma 1, lett. b) del d.lgs. 33/2013 e art. 29 comma 1

del d.lgs. 50/2016, l'onere di pubblicazione è assolto tramite l'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici con la estrapolazione dei dati in formato aperto ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge 190/2012 (file xml) e la pubblicazione sul sito istituzionale del collegamento ipertestuale all'apposita pagina del sito web dell'Osservatorio (<https://contrattipubblici.provincia.tn.it/Contratti-pubblici/Tabelle-Legge-n.-190-2012>).

## LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON FONDI DEL PNRR.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE SULLE MISURE DI ORGANIZZAZIONE DI CARATTERE GENERALE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'atto di nomina del Gestore e l'Atto organizzativo relativo alle modalità operative per la comunicazione delle operazioni sospette sono pubblicati in Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Antiriciclaggio.

Le procedure e i procedimenti nell'ambito dei quali trova applicazione l'obbligo di comunicazione alla U.I.F., secondo l'art. 10 comma 1 del D.lgs. n. 231/2007, per gli uffici delle p.a. consistono in:

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

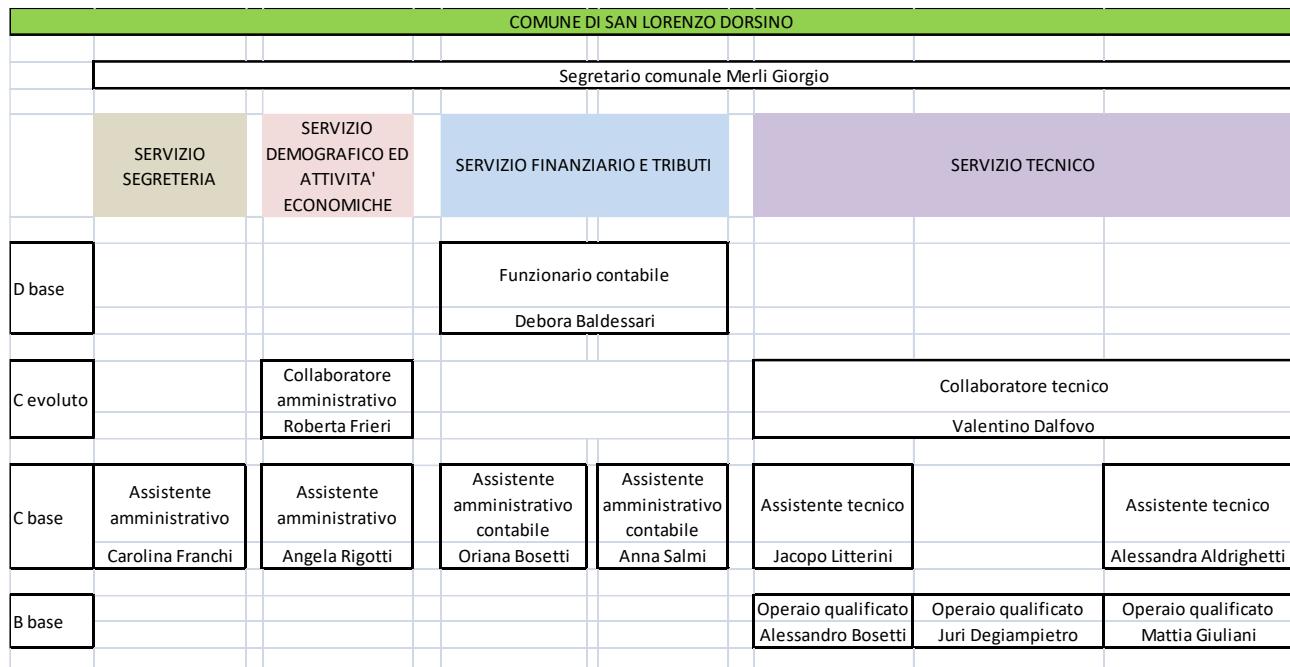
Inoltre, le Linee Guida (Circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022 del MEF) hanno posto particolare attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del **titolare effettivo** sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. Per quanto riguarda questo specifico aspetto, si rinvia alle circolari emanate dal Consorzio dei Comuni trentini nel corso del 2023

Al fine di porre in essere efficaci azioni antiriciclaggio, l'amministrazione comunale ha inoltre intrapreso un'attività di formazione – attraverso il Consorzio dei Comuni trentini e la Trentino School of management – del personale dei settori sensibili a tale fenomeno. Tale specifica attività di formazione proseguirà anche nel corso del triennio 2024-2026.

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La pianta organica del comune di San Lorenzo Dorsino è attualmente così strutturata:



L'attuale struttura organizzativa del Comune di San Lorenzo Dorsino è articolata in Servizi, che sono unità operative costituite sulla base dei servizi erogati e delle competenze assegnate:

- Servizio Segreteria
- Servizio Tecnico
- Servizio Finanziario e tributi
- Servizio Demografico ed attività economiche

I Responsabili dei Servizi sono stati nominati dal Sindaco con decreto n. 11 di data 25.09.2020 prot. n. 5938, aggiornato con decreto n. 5 dd. 31.05.2021 e n. 4 dd. 29.04.2022. Con lo stesso provvedimento il Sindaco ha altresì delegato ai Responsabili dei Servizi sopra nominati le funzioni di natura gestionale attribuite al Sindaco dalla vigente legislazione, in relazione ai settori di competenza come definiti annualmente nel P.E.G. come segue

#### SERVIZIO SEGRETERIA

Il Servizio Segreteria comprende le attività/funzioni di segreteria e protocollo. Le principali attività sono le seguenti:

- Assistenza agli organi istituzionali: provvede all'espletamento dei compiti necessari per garantire il funzionamento degli organi comunali (Giunta comunale e Consiglio comunale) fornendo attività di supporto ai singoli Assessori e Consiglieri al fine di consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale. Svolge le funzioni di segreteria del Sindaco. Implementa l'archivio digitale su

Protocollo Informatico Trentino (P.I.Tre.) delle deliberazioni e delle determinazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune.

- Coordinamento dei Servizi: coordina e supporta l'attività dei Servizi al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'organo esecutivo. Promuove la formazione del personale, avvalendosi in via prioritaria del supporto fornito dalla Scuola di Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini.
- Anticorruzione e trasparenza: cura gli adempimenti di propria competenza in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (predisposizione della proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione, relazione annuale),
- Controlli interni: attua i controlli successivi di regolarità amministrativa come da relativo Regolamento sui controlli interni.
- Gestione protocollo e Albo comunale: gestisce e coordina i flussi documentali all'interno della struttura, provvede alle pubblicazioni all'Albo comunale.

Rientrano nei compiti del Servizio Segreteria tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

In particolare, fornisce supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Provvede all'espletamento dei compiti connessi al funzionamento del Consiglio e della Giunta e fornisce attività di supporto anche ai singoli componenti per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale.

Cura la verbalizzazione delle adunanze degli organi collegiali dell'Ente e le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni. Provvede inoltre, nelle forme e con le modalità prescritte, alla raccolta ed archiviazione delle determinazioni su Protocollo Informatico Trentino (P.I.Tre.) con la periodicità stabilita.

Il Segretario comunale gestisce gli organici e fornisce supporto agli organi politici per le scelte organizzative in capo a questi ultimi in materia di personale. Assume iniziative volte a migliorare e razionalizzare i processi di lavoro. Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

Al Segretario comunale spetta la direzione del personale. In questo ambito, il Segretario comunale adotta gli atti gestionali, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, la concessione di permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure, nonché per i passaggi per le progressioni orizzontali. Rimane di competenza della Giunta l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni. Il Segretario Comunale si occupa degli adempimenti esecutivo – gestionali conseguenti. L'autorizzazione al lavoro straordinario nonché l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte viene rilasciata ai dipendenti dal Responsabile del proprio Servizio, mentre la liquidazione avviene con determinazione del Segretario Comunale.

Studia ed esamina, i problemi di natura giuridico amministrativa attinenti all'ordinamento del personale e alla gestione delle risorse umane nel suo complesso.

Gestisce lo stato giuridico ed economico del personale applicando gli istituti normativi regolamentari e contrattuali previsti per il personale del comparto autonomie locali.

Gestisce il sistema premiante ed incentivante del personale e cura il sistema di valutazione del personale.

Gestisce le procedure di assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione di personale tramite l'Agenzia del Lavoro e in attuazione della mobilità interenti. Provvede all'istruttoria e a tutti gli adempimenti relativi al procedimento disciplinare e sanzionatorio.

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. Provvede alla liquidazione del trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

L'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori è atto di competenza del Sindaco. Con propria determina il Segretario Comunale liquida agli amministratori, su richiesta degli interessati (corredato dell'autorizzazione, della documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione), le somme agli stessi spettanti a titolo di rimborso spese per i viaggi effettuati per ragioni di mandato nell'interesse del Comune avendo cura di verificare, ai sensi dell'art. 69 del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2, la sussistenza della previa autorizzazione del Sindaco.

Il Segretario comunale adotta inoltre i provvedimenti di liquidazione delle indennità e dei premi di produttività previamente stabilite ed impegnate dalla Giunta comunale. Concede l'anticipo sul TFR per gravi motivi. La Giunta comunale assegna gli incarichi a mansioni superiori. Il Segretario comunale autorizza, su proposta del Responsabile di ciascun Servizio per i dipendenti incardinati presso il proprio Servizio, il personale dipendente alla frequenza di corsi/convegni. Predispone, qualora previsto dalla normativa e dalla contrattazione collettiva, la valutazione annuale del personale. Provvede all'istruttoria e a tutti gli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari, mentre rimane di competenza della Giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale. Rimane di competenza della Giunta comunale la valutazione del periodo di prova previo parere del Segretario comunale e il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 132 L.R. 2/2018) e di collaborazione esterna (articolo 133 L.R. 2/2018).

Rimane di competenza del Consiglio comunale la nomina del Segretario comunale. La valutazione del periodo di prova del Segretario comunale è effettuata dalla Giunta comunale.

Il Segretario comunale, per competenza tecnica, è RUP di tutte le questioni del Comune a lui spettanti, nonché RASA.

Cura gli adempimenti in materia di razionalizzazione e ricognizione periodica ordinaria e straordinaria delle partecipazioni societarie

Gestisce, su indicazione della Giunta Comunale, le questioni relative all'Azienda Consortile Terme di Comano.

Il Segretario comunale è competente alla richiesta dei codici CUP sull'apposito portale del MEF ogni qual volta il codice è previsto, anche per iniziative ricomprese nel piano nazionale di ripresa e resilienza. In relazione a detto piano, ed in particolare alla piattaforma PA digitale 2026, il Sindaco, dopo aver completato la registrazione alla suddetta piattaforma potrà invitare fino a un massimo di tre utenti. Detti utenti potranno supportare il Sindaco nella compilazione delle informazioni e dei processi inerenti agli avvisi. Le candidature per essere valide dovranno essere firmate digitalmente

dal Sindaco. Per ricevere l'assegnazione formale del finanziamento, successivamente all'accettazione della candidatura, sarà necessario richiedere un Codice unico di progetto (CUP). Il CUP è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Richiedere un CUP è obbligatorio per tutte le iniziative realizzate utilizzando risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate, direttamente o indirettamente. Le amministrazioni saranno guidate sulla piattaforma ad hoc gestita dal DIPE (Dipartimento per la programmazione ed il coordinamento della politica economica) in cui, attraverso la compilazione di un form guidato, sarà possibile richiedere il CUP. Sarà quindi necessario essere in possesso di un'utenza del sistema CUP/MIP per poter procedere: tale utenza viene individuata in quella del Segretario comunale.

Il Segretario Comunale è responsabile del sistema informatico degli uffici comunali e delle dotazioni sia hardware che software. Gestisce e sviluppa il sistema informativo comunale, assumendo iniziative volte a migliorare e razionalizzare i processi, la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione comunale nell'ottica di una migliore efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa. Favorisce lo sviluppo della rete informatica comunale, in particolare del portale comunale che consente un contatto immediato tra il cittadino e l'Amministrazione comunale, il continuo aggiornamento e adeguamento del parco macchine con standardizzazione dei sistemi operativi, delle architetture e dei software, l'aggiornamento degli applicativi, l'integrazione delle banche 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 del Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione e archiviazione elettronica della documentazione. Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.). È altresì individuato quale ufficio responsabile dell'attività ICT ai sensi del D.Lgs. 30.12.2010, n. 235. Per la parte di propria competenza cura l'aggiornamento del sito web del Comune procedendo alle pubblicazioni secondo normativa e ne è responsabile dell'aggiornamento, anche in riferimento alle pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 33/2013. È referente generale degli altri servizi del Comune (approfondisce e segnala) per quanto riguarda la normativa sull'amministrazione digitale (strumenti della PA digitale, CAD, SPID, CIE, altri strumenti di accesso ai servizi telematici della PA, strumenti telematici nelle comunicazioni fra PA e fra PA e Aziende, domicilio digitale, PagoPA, procedimento amministrativo elettronico, istanze telematiche ex art. 65 D.Lgs. 82/2005, formato delle pubblicazioni sul sito internet istituzionale, conservazione documenti digitali, firma digitale, realizzazione documenti digitali in originale e duplicazione degli stessi, istituzione della casella di posta elettronica per il whistleblower in materia di normativa anticorruzione), in particolare in vista delle scadenze in materia di digitalizzazione. È responsabile dell'implementazione delle misure minime di sicurezza di cui alla Circolare AGID 2/2017 perfezionate a dicembre 2017. È responsabile della parte tecnica ed informatica dei servizi registrazione audio sedute consigli comunali e piattaforma whistleblowing del Consorzio dei Comuni Trentini cui la Giunta comunale aveva disposto di aderire.

Tra gli immobili comunali è Responsabile anche dell'archivio comunale, della sua integrità e tenuta a norma in base alla normativa archivistica di settore ed a quella ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m, nonché, detenendone le chiavi, che l'accesso avvenga esclusivamente con le modalità di seguito indicate. L'accesso di persone che non siano dipendenti dell'Ente all'archivio deve essere autorizzato di volta in volta per iscritto dal Sindaco, che nella nota espressamente indicherà in nominativo del dipendente che accompagnerà il terzo in archivio e che vigilerà sul suo operato.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs. n. 81/2008. Può eventualmente, se ritenuto necessario, nominare uno o più delegati del Datore di Lavoro, effettuando una delega ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/08.

Tale delega dovrà essere messa per iscritto, firmata da DL e controfirmata dal DDL e che vengano specificati chiaramente i compiti del delegato.

Spetta al Segretario comunale la corretta tenuta (cartacea e digitale) del Piano di Protezione Civile Comunale, del suo costante e tempestivo aggiornamento (con segnalazione all'Amministrazione dell'eventuale necessità di delibera di approvazione). Il Responsabile del Servizio valuterà se l'aggiornamento del PPCC debba comprendere anche la revisione delle cartografie per renderle in formato digitale consultabili con formati superiori ad A3 nonché lo sviluppo del manuale operativo del sistema di comando. È Responsabile della predisposizione della logistica per il COC e della dotazione del territorio di opportuna cartellonistica adeguata rivolta alla popolazione per la corretta gestione del soccorso e delle emergenze. Rivisita il sistema delle comunicazioni in funzione delle nuove tecnologie informatiche.

Al Segretario Comunale (che si avvarrà della collaborazione dei Servizi Finanziario e tributi, per quanto di competenza) è inoltre affidata la responsabilità relativa al presidio delle fonti di finanziamento provinciali, statali o da parte di altri enti finalizzati alla digitalizzazione, incluse quelle di cui al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Cura tutti gli adempimenti connessi all'iscrizione del Comune di San Lorenzo Dorsino all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni nonché il suo aggiornamento.

Gestisce l'accordo amministrativo con i Comuni di Molveno, Stenico e Andalo per la valorizzazione dell'area ovest del lago di Molveno e la regolamentazione condivisa della viabilità, redige gli atti con contestuale impegno annuale e liquida la quota del Comune di San Lorenzo Dorsino previo controllo dei rendiconti.

Cura nell'ambito del proprio settore tutti gli adempimenti in materia di rispetto del codice di comportamento nonché di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione atti, provvedimenti, corrispondenza e comunque qualsiasi documento/atto amministrativo nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m. e del principio di pertinenza e non eccedenza, anche al fine poi dell'eventuale pubblicazione all'albo telematico o comunque sul sito internet istituzionale di tali atti/documenti; nomina Responsabili del trattamento dei dati, nomina designati e incaricati, predisposizione informative, aggiornamento del Registro attività di trattamento in caso di nuovi trattamenti, adeguamento strumentazione e arredi d'ufficio e corretta tenuta degli stessi, istruttoria e procedura in caso di segnalazione di data breach, adempimenti connessi agli impianti di videosorveglianza ecc).

È referente generale del Comune per quanto riguarda la normativa sul trattamento dei dati e sulla documentazione amministrativa (autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive, autenticazioni di firme e copie).

Il Segretario comunale gestisce le procedure concorsuali e selettive di assunzione del personale. Provvede, su indirizzo della Giunta comunale, all'approvazione dei bandi di concorso e degli avvisi di selezione, all'ammissione dei candidati ed all'assunzione del vincitore del concorso. Provvede all'assunzione del personale temporaneo e stagionale. È altresì competente a concedere la proroga del rapporto di lavoro temporaneo stagionale.

Rimangono di competenza della Giunta la nomina delle Commissioni giudicatrici, l'approvazione delle graduatorie e la nomina dei vincitori, nonché la riammissione in servizio.

È attribuita al Segretario comunale la competenza ad accogliere le richieste di proroga sul termine per l'assunzione in servizio da parte dei vincitori di concorso e di selezione.

Rimane di competenza della Giunta l'assegnazione in servizio in posizione di comando presso altri enti.

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.

Coordina e supporta l'attività dei vari servizi.

Assume le iniziative finalizzate al miglioramento, sotto il profilo amministrativo, della gestione delle attività connesse con il processo decisionale dell'Amministrazione.

Rimane di competenza della Giunta l'assunzione di deliberazione a contrarre nell'ipotesi di acquisti e alienazioni immobiliari e relative permute, ovvero concernenti diritti reali e concessioni, che siano espressamente previsti nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica o in altri atti fondamentali del Consiglio, nonché l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili.

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

Rimane altresì di competenza della Giunta comunale, la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici, Associazioni e soggetti privati, l'adesione ad enti, associazioni, comitati, la gestione delle spese di rappresentanza e delle spese forzose nonché le spese per la realizzazione di attività ed opere in materia di turismo, tra cui il Servizio Mobilità Vacanze.

Inoltre, la Giunta è competente in merito alle seguenti materie:

- adesione a enti, associazioni, consorzi in qualità di socio;
- costituzione di società di capitali o acquisizione di azioni in tali società, comprese le variazioni alla partecipazione del Comune, per lo svolgimento in regime di concorrenza di attività imprenditoriali che non rientrano nei servizi pubblici locali;
- concessione di finanziamenti e contributi secondo il Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici, associazioni e soggetti privati.

Il Segretario Comunale gestisce, su indicazioni della Giunta, il notiziario Comunale, dalla redazione, alla stampa, alla postalizzazione.

Provvede alla stesura dei Regolamenti di nuova emanazione previsti dalle norme e dallo Statuto comunale e cura direttamente la redazione dei regolamenti di pertinenza del proprio Servizio.

Provvede all'emanazione delle necessarie ed opportune disposizioni applicative nonché all'effettuazione di ricognizioni tese all'accertamento del grado di applicazione di detti strumenti normativi in particolare sotto i profili di efficienza dell'articolazione organizzativa ed efficacia dei risultati conseguiti.

L'assistente amministrativo (e, in sua assenza, l'Assistente amministrativo presso il Servizio Demografico ed attività economiche ed ancora, in subordine, in caso di assenza anche di quest'ultimo, gli Assistenti tecnici presso il Servizio Tecnico e gli Assistenti amministrativo-contabili presso il Servizio Finanziario e tributi) procede alle operazioni di protocollo sul programma PiTre (con relativa classificazione e fascicolazione e nel rispetto della normativa di cui al Regolamento UE 2016/679 ed a D.Lgs. 196/2003 e s.m.), alle pubblicazioni all'albo telematico e sul sito istituzionale dell'ente (con relativa tempistica di pubblicazione) ed alla repertorizzazione di verbali di deliberazioni su P.I.Tre. e ne è responsabile (sia quanto al contenuto della pubblicazione sia quanto alla durata della stessa).

In relazione a quanto previsto dall'art. 5, comma 2 del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 dd. 06.03.2017, si stabilisce che la percentuale degli atti da controllare e la relativa tempistica siano quelle già fissate inizialmente con deliberazione della Giunta comunale n. 79/2017.

Svolge inoltre attività emana provvedimenti generali trasversali a tutti gli uffici per il funzionamento ordinario come, ad esempio, spese postali, spese per contratti, spese d'ufficio generali,

Realizzazione interventi nell'ambito del PNRR – PA Digitale 2026.

Elaborazione della proposta del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 in conformità alle indicazioni normative indicate in premessa ed entro trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale.

## SERVIZIO TECNICO

Al Responsabile del Servizio tecnico spetta la direzione del personale addetto al Servizio, compreso quello preposto alla gestione dei servizi sul territorio (operai comunali). Per questi ultimi spetta altresì al Responsabile del Servizio Tecnico l'individuazione e fornitura (e, nel tempo, la relativa sostituzione o rinnovo) dei DPI necessari per le varie lavorazioni e della formazione necessaria in relazione al D.Lgs. 81/2008, con relativa comunicazione agli operai stessi.

Rientrano nei compiti del Servizio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Servizio stesso. L'azione del Responsabile del Servizio dovrà essere sempre improntata al raggiungimento degli obiettivi: per quanto di competenza dovranno essere sempre adottati comportamenti altamente selettivi nella gestione delle spese e dovranno essere poste in essere tutte quelle iniziative che, a parità di costi, possano migliorare l'azione amministrativa medesima.

Il Servizio Tecnico, coadiuvato dal Servizio Segreteria, è il Servizio competente per tutte le procedure finalizzate all'individuazione del contraente per forniture di beni e servizi e per i lavori pubblici. Provvede a svolgere atti e provvedimenti amministrativi per la progettazione (inclusi gli affidamenti degli incarichi tecnici), esecuzione, liquidazione e collaudo dei lavori pubblici, ivi comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie per tutti gli interventi previsti a bilancio e nell'atto di indirizzo, come pure le procedure delle gare e delle conseguenti aggiudicazioni. Segue la gestione delle opere pubbliche, del patrimonio e le manutenzioni sia sotto il profilo tecnico che amministrativo. Questa attività comprende la partecipazione alla formazione del bilancio, passando poi agli aspetti progettuali/gestionali e di direzione lavori, alla stipula dei contratti, per concludersi con la rendicontazione delle spese sostenute. Fondamentale è la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali, in particolare degli edifici, delle infrastrutture per la viabilità (segnaletica orizzontale e verticale, impianti semaforici, pavimentazioni, opere d'arte, barriere di protezione, sfalcio a bordo strade, sgombero neve ecc.) e del verde pubblico. Le manutenzioni andranno pianificate e verificate costantemente.

In particolare:

- nel settore dei lavori e dei servizi pubblici;
- provvede dell'aggiornamento Banche dati BDAP e SICOPAT, nonché delle sezioni di propria competenza della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale del Comune nonché soggetto competente ad acquisire CUP e CIG;

- collabora con il Servizio Finanziario e tributi all'elaborazione del programma delle opere pubbliche;
- svolge tutte le attività amministrative e tecniche connesse alla progettazione, direzione lavori, assistenza, contabilità e collaudo delle opere e dei lavori pubblici comunali o direttamente con il proprio personale o, in quanto necessario, mediante affidamenti a professionisti esterni, curando, in tal caso, l'affidamento dell'incarico con particolare attenzione alla selezione dell'operatore, i rapporti, la gestione del contratto professionale, il controllo tecnico, le liquidazioni;
- affida, previo accordo con la Giunta comunale o con l'Assessore competente, gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori nonché di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e d'esecuzione (D.Lgs. 81/2008) e approva i relativi schemi di convenzione, il tutto fino ad importi di parcella, al netto di oneri previdenziali e fiscali, pari ad € 5.000,00;
- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta comunale;
- cura tutti gli adempimenti procedimentali necessari per addivenire all'affidamento dei lavori pubblici, segue tutte le procedure d'appalto e di cottimo delle opere pubbliche oltre che seguire il procedimento ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m. e della normativa provinciale in materia;
- collabora con il Segretario comunale che predispone, gli atti di gara, i verbali di aggiudicazione e gli avvisi di aggiudicazione, curando la pubblicazione di questi ultimi;
- collabora con il Segretario comunale che predispone i contratti d'appalto e gli atti di cottimo;
- procede alla verifica della veridicità di quanto dichiarato dalle ditte in sede di gara ed alla regolarità (contributiva, assicurativa, del casellario e dell'iscrizione alla CCIAA o del possesso dell'attestazione SOA);
- presiede le commissioni di gara (qualora non incompatibile con il ruolo di RUP) e stipula i contratti (qualora non stipulati dal Sindaco);
- cura i rapporti con la direzione lavori e con il collaudatore;
- provvede alla trasmissione agli organi competenti (Osservatorio Lavori Pubblici ed Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici come aggiornati) dei dati previsti dalla normativa vigente;
- autorizza il subappalto alle ditte appaltatrici delle opere pubbliche nei limiti previsti dalla vigente normativa;
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis L.P. 26/1993;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 L.P. 26/1993);
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della L.P. 26/1993;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori;
- provvede allo svincolo della cauzione di garanzia;
- provvede all'adozione degli atti di gestione successivi all'aggiudicazione;
- approva i progetti di opere pubbliche a tutti gli effetti e le perizie di spesa per i lavori in economia;
- nei casi di affidamento in house è responsabile di tutta la procedura come prevista dalle linee guida ANAC;
- cura la redazione dei prospetti statistici in materia di lavori pubblici ed i rapporti con le competenti autorità.

Rimangono di competenza della Giunta:

- l'indizione del concorso di idee;

- l'affidamento, previa verifica con il Servizio tecnico che detti incarichi non possano essere svolti da personale interno, degli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori nonché di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e d'esecuzione (D.Lgs. 81/2008) quando l'importo di parcella superi l'importo di € 5.000,00;
- la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice;
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche;
- l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;
- 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 nonché gli indirizzi per le scissioni e risoluzioni contrattuali;
- gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso, gara con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ecc.) nonché gli indirizzi da seguire per la scelta delle ditte da invitare alle gare;
- la disapplicazione e riduzione delle penali;
- l'autorizzazione alla costituzione di nuovi passi carrai;

➤ nel settore delle procedure di cui alla L.P. 6/93:

- segue l'iter amministrativo dei procedimenti espropriativi per la realizzazione delle opere pubbliche comunali, compresa l'attività tecnica relativa alle procedure di esproprio (frazionamenti e rilievi). Segue altresì l'iter amministrativo dei procedimenti di regolarizzazione tavolare ai sensi dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m., compresa tutta l'attività di notifica degli atti.
- formula la domanda al Presidente della Giunta provinciale diretta a promuovere il procedimento espropriativo;
- formula le controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi;
- richiede alla PAT la determinazione di stima e autorizzazione al piano degli espropri;
- richiede la determinazione di esproprio;
- presenta istanza all'Ufficio Tavolare per l'intavolazione della proprietà delle aree espropriate;
- presenta richiesta al presidente della Giunta provinciale dell'emissione della determinazione di occupazione anticipata;
- presenta richiesta al presidente della Giunta provinciale dell'emissione della determinazione di occupazione temporanea;
- presenta richiesta della determinazione di esproprio ex art. 31 L.P. 6/93;

Rimane di competenza della Giunta l'autorizzazione al piano delle espropriazioni.

➤ nel settore dell'edilizia ed urbanistica:

- provvede a tutti gli atti istruttori dei provvedimenti di competenza comunale finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio (scia, permessi di costruire e pareri di conformità urbanistica);
- cura l'istruttoria e rilascia, su delega del Sindaco, i permessi di costruire, le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale, le sanatorie ed i certificati di agibilità;
- svolge il controllo e la vigilanza su ogni attività comportante trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale e provvede all'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;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;

- provvede alla determinazione del contributo di concessione, alla verifica dei casi di esenzione, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- approva con determinazione gli schemi di convenzione per l'esenzione totale o parziale dal pagamento dei contributi di concessione sottoscrivendo le relative convenzioni;
- rilascia le autorizzazioni all'allacciamento idrico e allo scarico;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- adotta tutti gli atti di natura gestionale, anche non compresi nell'elenco sopra riportato, che la Legge urbanistica provinciale (L.P. 22/1991) attribuisce alla competenza del Sindaco, su delega dello stesso.

Rimane di competenza della Giunta, previa verifica dell'eventuale disponibilità della Comunità di valle, la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici nonché la liquidazione del compenso allo stesso.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi della normativa vigente in materia) nel Servizio tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate. Provvede inoltre all'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro.

Segue la redazione, adozione e approvazione del piano regolatore generale e delle relative varianti, la redazione di piani attuativi di iniziativa comunale, l'istruttoria di piani attuativi di iniziativa sia pubblica che privata e l'informazione relativa a detti aspetti nonché ogni altra competenza che faccia ad essi riferimento.

Segue la predisposizione e la gestione dei piani e programmi di settore attinenti la pianificazione del territorio e gestisce tutti gli aspetti connessi agli eventuali piani urbanistici (piano discariche, piano del traffico, piano comunale smaltimento rifiuti speciali, piano inquinamento acustico, piano cave).

Il Responsabile del Servizio Tecnico (che si avvarrà della collaborazione dei Servizi Finanziario e tributi) curerà per quanto di propria competenza, sotto la diretta responsabilità del Segretario comunale, il presidio delle fonti di finanziamento provinciali, statali o da parte di altri enti finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche. Cura, con la collaborazione del Servizio Finanziario e tributi, l'istruttoria amministrativa per il finanziamento delle opere pubbliche.

Provvede alla formazione e gestione di un sistema informativo finalizzato alla gestione del territorio.

Esprime pareri consultivi sulla conformità di singoli interventi edilizi e di apposizione di cartellonistica pubblicitaria (in relazione alle vigenti normative relative al traffico e al Codice della Strada) e in ordine ai sistemi di smaltimento acque bianche e reflue.

Cura tutte le procedure relative al contenzioso edilizio, emettendo i provvedimenti relativi e seguendo la procedura per gli affidamenti degli incarichi di difesa legale, in base alla normativa vigente ed alle linee guida ANAC.

Provvede alla raccolta e alla elaborazione di informazioni statistiche relative alle proprie competenze, con particolare riguardo all'attività edilizia. Cura la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti inerenti la propria attività.

Di concerto con il Servizio Demografico e attività economiche, cura, sotto il profilo urbanistico, la pianificazione commerciale.

Provvede alla fornitura ed alla manutenzione delle attrezzature degli uffici verificando costantemente che le stesse siano idonee ed adeguate rispetto alla normativa vigente in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008), anche nel loro posizionamento. In un'ottica di miglior efficienza di gestione delle risorse, per le strutture comunali, il Servizio Tecnico dovrà attivarsi a raccogliere i fabbisogni di ciascun Servizio: ogni Servizio dovrà restituire al Servizio Tecnico il modulo relativo al fabbisogno di cancelleria debitamente compilato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Provvede alla registrazione dei contratti (eccetto gli atti pubblici per i quali provvede il Segretario comunale) presso l’Agenzia delle Entrate nonché delle dichiarazioni di cessione di immobili se ed in quanto dovute.

Provvede alle notifiche degli atti relativi al proprio servizio.

Il Responsabile provvede, in base ai criteri individuati dall’Amministrazione comunale, all’autorizzazione all’uso delle strutture e sale pubbliche. Gestisce l’utilizzo delle strutture sociali comunali (palestre scolastiche, sale pubbliche, sedi di associazioni, ambulatori ecc.), mediante il rilascio di autorizzazioni e la stipula di convenzioni, anche effettuando l’istruttoria delle pratiche di richiesta di utilizzo gratuito delle strutture comunali, con o senza richiesta di patrocinio del Comune.

Il Responsabile del Servizio Tecnico è Responsabile di tutti i mezzi ed automezzi comunali (conseguentemente ne custodisce con le modalità che ritiene più adeguate le chiavi e tiene un registro degli utilizzi dal quale emerge per ogni utilizzo la data, l’ora di inizio e l’ora di fine dell’utilizzo, cognome e nome del conducente e di eventuali passeggeri – che potranno essere solo dipendenti comunali - , i km iniziali e quelli finali, la località di destinazione, eventuali note su malfunzionamenti del mezzo o necessità di intervento, eventuali note su eventi accidentali occorsi all’automezzo, firma dell’utilizzatore conducente).

È responsabile della discarica comunale “Busa de Golin” nonché di tutti gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione della stessa.

Rimane in capo al Sindaco la sottoscrizione per conto del Comune di contratti di compravendita, permuta, e comunque di tutti gli atti aventi ad oggetto diritti reali o locazione, la sottoscrizione di contratti d’appalto e atti di cottimo, nonché le convenzioni con professionisti per progettazione e altre prestazioni tecniche.

Nell’ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura ecc.) provvedendo all’acquisto del materiale necessario (incluse verifiche di sicurezza degli anni successivi all’acquisto delle attrezzature), alla sua liquidazione e alla gestione del personale addetto.

Per i servizi appaltati a terzi adotta i provvedimenti per l'affidamento e stipula i relativi atti negoziali, provvede al controllo e liquidazione delle spese del servizio nel rispetto delle condizioni contrattuali ed è il referente dell’Amministrazione e della ditta esecutrice del servizio per garantire il buon funzionamento e il risultato del servizio secondo standard quali-quantitativi riportati nell’atto negoziale di affidamento.

Provvede alla gestione ordinaria di tutti gli edifici e servizi pubblici sul territorio.

È responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali e cura gli incarichi di progettazione e direzione lavori di nuovi impianti tecnologici e/o rifacimenti, modifiche e ristrutturazioni di quelli preesistenti (impianti meccanici, di sollevamento, termici, elettrici, antincendio, antintrusione, trasmissione dati, ecc. per gli edifici pubblici ed impianti sportivi). Assicura altresì la gestione ordinaria di tutti i servizi pubblici presenti sul territorio.

Provvede inoltre all'acquisto, cura l'installazione, le manutenzioni e le movimentazioni di mobili e arredi strutturali.

Cura l'incarico di gestione calore degli immobili di proprietà comunale, comprese le regolazioni ed i controlli.

Fornisce al Servizio Finanziario i dati relativi ai beni di proprietà del Comune al fine della stipulazione delle polizze assicurative cui provvede il Servizio Finanziario.

Provvede all'organizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e dei marciapiedi, curando le pavimentazioni stradali, le opere d'arte connesse alla viabilità, le barriere di protezione, lo sfalcio a bordo strade nel periodo estivo; garantisce inoltre, con personale comunale e con mezzi esterni, lo sgombero della neve su tutto il territorio comunale.

Analogamente cura la manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale, e degli impianti semaforici.

Cura le attività di studio e di ricerca in ordine alle problematiche afferenti all'organizzazione idraulica del territorio, alle reti fognarie, di comunicazione ed all'illuminazione pubblica.

Provvede, prevalentemente tramite il personale assegnatogli, alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli acquedotti e delle reti di fognatura, per acque bianche e reflue, ed esegue anche gli interventi di urgenza necessari ad assicurare la continuità ed efficienza dei servizi.

Assicura gli interventi di urgenza necessari in caso di calamità pubbliche, sia con interventi diretti tramite gli operai comunali, sia su delega della Provincia Autonoma di Trento. Cura gli interventi di sostegno ai servizi di protezione civile.

Promuove le azioni legate alla programmazione e progettazione delle aree destinate a verde d'uso o interesse pubblico.

Provvede alla progettazione, alla direzione dei lavori, all'esecuzione e alla manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, compresi i percorsi pedonali di collegamento e le sistemazioni a verde nelle pertinenze degli edifici e spazi pubblici, anche con l'installazione e manutenzione di giochi ed arredi.

Cura i rapporti con i soggetti incaricati dell'esecuzione dei lavori socialmente utili (cooperative di solidarietà sociale) relativi alla manutenzione del verde pubblico.

Cura la manutenzione dell'autoparco comunale. Fornisce all'Amministrazione un supporto tecnico per effettuare le scelte nell'acquisto degli automezzi. Predisponde le necessarie gare. Provvede alla gestione delle pratiche amministrative per effettuare i collaudi e le revisioni periodiche previsti dalle norme sui veicoli comunali e alla gestione del carburante.

Cura la gestione del patrimonio immobiliare comunale, compresi gli acquisti e le alienazioni e la costituzione di diritti reali, e in generale gli aspetti tecnici concernenti le operazioni patrimoniali del Comune, con le connesse stime del valore degli immobili. I settori d'attività spaziano dalla contrattualistica immobiliare alla manutenzione del verde, dalla vendita del legname alle dichiarazioni annuali sui rifiuti, dagli approvvigionamenti per le utenze energia elettrica e riscaldamento alla gestione dei parcheggi a pagamento, dalla gestione amministrativa degli automezzi comunali (di cui è Responsabile il Responsabile del Servizio Tecnico che viene incaricato della attenta custodia delle chiavi e della loro gestione) alla concessione in comodato delle varie attrezzature di cui il Comune è proprietario.

Provvede alla gestione del servizio di pulizia degli uffici comunali e degli altri edifici di proprietà del Comune.

Cura l'istruttoria amministrativa e tecnica per il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche, riguardanti sia il suolo sia il sottosuolo; provvede al rilascio delle inerenti ordinanze riguardanti la circolazione stradale; controlla il ripristino delle occupazioni del suolo e del sottosuolo.

Fornisce l'assistenza e cura l'allestimento delle strutture necessarie per manifestazioni e mostre promosse dall'Amministrazione.

Cura l'affidamento degli adempimenti di natura tecnica correlati in particolare alle verifiche di confini, rilievi, accatastamenti.

Assicura la predisposizione degli atti tecnici inerenti le procedure di gestione del patrimonio comunale (beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili). Cura altresì gli adempimenti tecnici correlati alla corretta gestione del demanio e patrimonio comunali (comprese le malghe ed i pascoli, inclusa l'istruttoria relativa ai beni di uso civico).

Evade le richieste di cittadini, Enti pubblici e attività economiche in termini di gestione e manutenzione del territorio.

Evade le pratiche tecniche ed amministrative (gare, controlli, liquidazioni) inerenti le forniture e prestazioni necessarie alla gestione del patrimonio comunale, con particolare riguardo alle attività del Cantiere.

Provvede alla cattura, al primo mantenimento ed al trasferimento presso idonee strutture dei cani e gatti randagi nel territorio. Cura gli adempimenti relativi all'anagrafe canina.

Cura la gestione amministrativa ed i rapporti con l'Agenzia del lavoro, la realizzazione di progetti di Lavori Socialmente Utili, e promuove i rapporti di rete fra Servizi Sociali del Comprensorio, Servizio di Igiene Mentale dell'A.P.S.S. e la Cooperativa che gestisce operativamente i progetti.

Cura la gestione delle strutture sportive e cura l'osservanza dei criteri di utilizzo degli impianti sportivi predisposti dall'Amministrazione. Cura le iniziative di interesse dell'amministrazione comunale nel settore sportivo. Tramite il Servizio Tecnico si mettono a disposizione dei concessionari/conduttori delle strutture e impianti sportivi adeguati allo svolgimento del servizio e ad attivare gli interventi straordinari per conservarne l'efficienza e la funzionalità. Il Servizio Tecnico ne cura la fornitura di energia elettrica, acqua e combustibile per il riscaldamento degli impianti. Controlla altresì la qualità del servizio all'utenza, cura l'esatto adempimento dei rapporti

contrattuali con i concessionari delle strutture, con particolare riferimento ai rapporti economici, provvedendo alla quantificazione degli oneri del canone di concessione sulla base dei consumi accertati di energia elettrica, acqua e gas. Parallelamente verifica gli adempimenti inerenti la manutenzione dell'impiantistica. Di pari passo al completamento del programma di adeguamento degli impianti sportivi, prosegue l'opera di responsabilizzazione delle realtà che ne fruiscono ed in primo luogo di quelle che gestiscono direttamente le strutture mediante la stipula di convenzioni che ne definiscano i reciproci oneri in un'ottica di equità di trattamento e garanzia di buona gestione. In relazione all'affidamento della gestione della piscina segue le procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio. Dopo aver inquadrato il tema da punto di vista giuridico-amministrativo-tecnico segue la procedura di gara al fine di arrivare all'aggiudicazione in tempi utili per garantire la continuità dei servizi. Di concerto con il Servizio Finanziario e tributi provvede all'istruttoria relativa alla determinazione delle tariffe per l'utilizzo degli impianti.

Coordina gli interventi di conservazione, restauro, recupero e valorizzazione del patrimonio storico-artistico e ne gestisce le procedure amministrative.

Gestisce gli aspetti amministrativi del servizio spiagge sicure.

Nelle materie devolute alla sua competenza, sentito il Segretario comunale, esprime il parere di regolarità tecnico sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte della Giunta comunale e del Consiglio comunale, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni iniziativa e metodologia di lavoro per assicurare la completa digitalizzazione dei provvedimenti, dei procedimenti e degli atti rientranti nella propria sfera di competenza al fine di perseguire l'obiettivo dello switch-off dal documento cartaceo al documento digitale. Cura la pubblicazione sul sito internet del Comune di tutto quanto previsto dalla normativa vigente nell'ambito delle materie di competenza e ne è responsabile. Il Responsabile del Servizio, come anche previsto nella sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è responsabile dell'aggiornamento delle sezioni di proprio competenza del portale comunale e specificatamente della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le tempistiche indicate nella normativa di settore e nelle linee guida.

Rilascia inoltre i certificati di avviso sparo mine di cui all'art. 104 del T.U.L.P.S. e comunque tutti gli altri certificati specificatamente previsti dal T.U.L.P.S. non attribuiti al Sindaco in qualità di ufficiale di Governo, ma in quanto capo dell'Amministrazione comunale.

Adotta, su indicazione del Segretario Comunale, i provvedimenti finalizzati all'acquisto di dotazione hardware e software degli uffici comunali (tenendo conto di quanto previsto dal D.L. 76/2020 convertito in legge 120/2020 in relazione al lavoro agile e comunque da tutta la normativa vigente in materia – cloud ecc), gestisce il sito istituzionale del Comune e approfondisce, coadiuvato dall'Amministratore di Sistema, tutti gli adempimenti previsti dal codice dell'amministrazione digitale e dai decreti di attuazione segnalando ai vari Servizi la necessità di porre in essere i vari adempimenti.

Collabora con il Segretario Comunale alla gestione del sistema informatico degli uffici comunali e delle dotazioni sia hardware che software, alla digitalizzazione dei processi del Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione e archiviazione elettronica della

documentazione e agli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.).

Per la parte di propria competenza cura l'aggiornamento del sito web del Comune procedendo alle pubblicazioni secondo normativa e ne è responsabile dell'aggiornamento, anche in riferimento alle pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Unitamente ai Responsabili degli altri servizi:

- collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione della sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2024;
- provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2024;
- assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2024, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente;
- gestisce le istanze di accesso civico generalizzato di competenza;
- provvede a riscontrare le richieste di accesso atti, di competenza, presentate dai consiglieri comunali.

Con riferimento agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si rimanda alla sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in fase di elaborazione.

Nell'ambito del PNRR Collabora con i Servizi all'adempimento, sulla piattaforma Regis, degli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR per quanto di sua competenza.

Svolge ogni altra mansione eventualmente affidata dal Segretario Comunale, in quanto professionalmente equivalente, ascrivibile al livello di inquadramento.

## SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

Al Responsabile del Servizio Finanziario e tributi spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del Servizio Finanziario e tributi tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti. L'azione del Responsabile del Servizio dovrà essere sempre improntata al rigoroso contenimento della spesa: dovranno essere sempre adottati comportamenti altamente selettivi nella gestione delle spese e dovranno essere attuate tutte quelle iniziative che, a parità di costi, possano migliorare l'azione amministrativa medesima. Dovranno essere realizzate iniziative relative alla programmazione dell'attività, al monitoraggio di quanto programmato, anche in relazione all'attuazione di tutte le misure di contenimento e/o razionalizzazione della spesa.

Pianifica le risorse finanziarie dell'Amministrazione attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalle norme vigenti.

Verifica ed analizza i risultati della gestione finanziaria rappresentati nel conto consuntivo.

In particolare, sono di competenza del Servizio Finanziario e tributi le seguenti attività:

- a) predisposizione del Documento Unico di Programmazione, progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) predisposizione delle proposte di tutti i provvedimenti di assestamento e di variazione al bilancio di previsione e del PEG o atto di indirizzo;
- c) il coordinamento delle fasi di predisposizione del PEG o dell'atto di indirizzo;
- d) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- e) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- f) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- g) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- h) gestione del servizio di economato;
- i) emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- j) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- k) istruttoria e redazione delle proposte di delibera con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica nelle materie di competenza.

Il Responsabile del Servizio esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio. Esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa sulle proposte di deliberazione che hanno ad oggetto materie di competenza del Servizio Finanziario e su quelle che concernono la gestione dei regolamenti comunali di propria competenza (tra cui regolamento di contabilità).

Cura tutta la gestione economica e finanziaria comunale, provvedendo ad elaborare tempestivamente i documenti contabili sopra individuati nel rispetto dei tempi stabiliti dalla legge e dal regolamento di contabilità, migliorando la qualità dei servizi offerti, affinando il metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio e prosegue lo studio e l'applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata nell'ambito dell'armonizzazione contabile.

Dispone tutte le attività connesse alla gestione del bilancio, e dei tributi segnalando alla Giunta comunale l'opportunità di adottare i provvedimenti.

Adotta tutti gli atti di gestione finanziaria, assumendo gli impegni di spesa relativi alla gestione della fatturazione o di natura amministrativa.

Cura l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti riguardanti la gestione finanziaria relativamente alle previsioni di entrata inserite a bilancio, in particolare cura, con il supporto del Segretario Comunale o del Responsabile del Servizio competente, le pratiche di richiesta di contributi presso gli altri enti (Provincia, B.I.M., altri Comuni...) e tutto l'iter necessario per l'erogazione dei contributi concessi

Provvede alla gestione finanziaria degli investimenti compresa la gestione dell'indebitamento e dei mutui.

Cura altresì la gestione delle entrate patrimoniali, e di quelle provenienti dalla gestione di servizi connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza, che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi; cura l'istruttoria dei provvedimenti tariffari in materia di tributi e servizi (acquedotto, fognatura, ecc.),

Cura la determinazione e la successiva riscossione, del canone unico patrimoniale di cui al vigente Regolamento, e delle disposizioni in esso contenute

Cura la gestione economica del personale; provvede alla gestione della corresponsione del trattamento economico ai dipendenti secondo le norme legali, contrattuali ed amministrative, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali, effettua gli inquadramenti contrattuali.

Svolge attività di supporto al Servizio Segreteria nell'attribuzione al personale di qualsiasi emolumento, indennità accessorie, ecc. predisponendo i relativi atti, prospetti di calcolo e proposte di provvedimenti.

Predisponde gli atti relativi alla liquidazione del T.F.R. ai dipendenti cessati dal servizio, nonché le procedure per il collocamento a riposo e le pratiche pensionistiche e quant'altro possa interessare il personale sotto il profilo economico-finanziario; provvede alle dichiarazioni agli enti previdenziali ed assistenziali, ecc. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Cura, inoltre, la gestione delle pratiche relative all'iscrizione del personale agli Istituti di previdenza e assistenza.

Corrisponde le indennità di carica ai componenti e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali nonché i compensi dovuti ai membri dei seggi elettorali.

Provvede alla trattazione degli affari attinenti all'amministrazione del personale comunale. Provvede alla tenuta dei fascicoli personali, gestisce il programma di rilevazione delle presenze del personale dipendente: registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente, nonché le assenze per qualunque causa.

Fornisce supporto al Segretario comunale per le competenze di quest'ultimo in materia di personale (tra cui formazione, compensi incentivanti, gestione organici, sistema permanente di valutazione).

Provvede alla liquidazione delle spese relative allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare, provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Provvede al pagamento della tassa di possesso dei veicoli di proprietà del Comune.

Stipulazione e gestisce le diverse polizze assicurative.

Cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente e provvede al suo aggiornamento avvalendosi della collaborazione del Servizio Tecnico ed eventualmente di collaborazioni esterne.

Esamina e liquida i rendiconti delle spese relativi a servizi e funzioni gestiti in forma associata. Predisponde i bilanci ed i rendiconti dei servizi gestiti in forma associata di cui il Comune di San Lorenzo Dorsino è capofila e predisponde nei tempi previsti la proposta di deliberazione della Giunta comunale di approvazione. In particolare, per quanto riguarda il Piano Giovani di Zona, svolge il ruolo di Referente Amministrativo e in quanto tale partecipa ai Gruppo Strategici, alle giornate di formazione e si occupa di tutte le attività ad esso relative.

Provvede all'attuazione delle azioni volte alla pianificazione e rendicontazione dei fatti finanziari attraverso una corretta applicazione degli strumenti introdotti dal nuovo ordinamento contabile; procede ad un costante monitoraggio sulle scelte adottate dai responsabili di servizio e dall'Amministrazione comunale allo scopo di garantire una progressiva valorizzazione delle risorse ed un utilizzo delle stesse secondo criteri di

razionalità, funzionalità e trasparenza. Incentiva la realizzazione di economie di spesa e favorisce l'incremento complessivo delle entrate.

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.

Provvede altresì alla gestione dei contratti per le utenze telefoniche al pagamento, alle relative scadenze, delle utenze elettriche, telefoniche e connesse al servizio idrico integrato, nonché di tutte le imposte e tasse a carico del Comune (IVA, IRPEF, IRAP, ...)

Assicura il saldo non negativo, in termini di competenza, fra le entrate finali (entrate correnti, entrate in c/capitale ed entrate da riduzione di attività finanziarie) e spese finali (spese correnti, spese in c/capitale e spese per incremento di attività finanziarie), secondo lo schema di bilancio previsto dal D.lgs. 118/2011. Nelle entrate e nelle spese finali in termini di competenza, è considerato il Fondo pluriennale vincolato, di entrata e di spesa, al netto della quota rinveniente dal ricorso all'indebitamento.

Opera a supporto del Revisore dei conti dell'Ente.

Rientrano nelle competenze del Servizio Finanziario e tributi la gestione delle seguenti entrate tributarie e patrimoniali:

- imposta Comunale sugli Immobili e Imposta Immobiliare Semplice (IMIS);
- canone unico patrimoniale (ex imposta di pubblicità e canone di occupazione di spazi e aree pubbliche);
- tariffe del servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura, depurazione);
- eventuali altri tributi o tariffe che disposizioni di legge dovessero attribuire ai comuni.
- la gestione di altre entrate di natura patrimoniale che tutti i Comuni aderenti con propria deliberazione disporranno di trasferire.

Il servizio si occupa inoltre di:

- l'espletamento di tutte le attività inerenti la gestione delle entrate tributarie ed extratributarie, ivi compreso il relativo accertamento, nonché la predisposizione dei ruoli di riscossione;
- la costituzione di un'anagrafe tributaria intesa come strumento della fiscalità locale;
- l'attività preparatoria per la determinazione di tariffe e aliquote relative ai tributi e per l'adozione di regolamenti in materia di tributi locali;
- l'attività istruttoria relativa al contenzioso tributario;
- l'attività informativa nei confronti dei contribuenti.

Il Servizio svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi e delle tariffe di competenza, funzionalmente alle scelte ed alle indicazioni programmatiche individuate dall'Amministrazione in materia. Applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso azioni accertatrici e di verifica. Gestisce il contenzioso tributario. Il Servizio sviluppa la sua attività in materia di imposte sugli immobili attraverso l'aggiornamento degli archivi informatici: per ogni soggetto passivo sono registrate le unità immobiliari di cui risulta titolare ai fini dell'imposta (fabbricati e aree fabbricabili) con tutti gli elementi utili ai fini del calcolo del versamento dovuto. La banca dati menzionata consente di effettuare la verifica della correttezza dei versamenti IMUP, TASI e IMIS e quindi l'eventuale accertamento degli importi non versati o versati in misura difforme rispetto alla base imponibile, nonché la stampa e l'invio al domicilio dei contribuenti degli avvisi di pagamento

IMIS 2024. In tutti i casi in cui nell'aggiornamento di una posizione ai fini dell'autotassazione 2024 si riscontrassero irregolarità sugli anni precedenti con omesso o parziale versamento di imposta è prevista l'emissione di un avviso di accertamento per il recupero di quanto dovuto e non versato. La gestione delle pratiche di rimborso è sempre accompagnata da una verifica della correttezza dei versamenti sulle annualità precedenti l'anno cui si riferisce la richiesta di rimborso con eventuale emissione di avviso di accertamento in caso di irregolarità.

L'attività di accertamento e di determinazione verrà predisposta e resa esecutiva dal funzionario responsabile che provvede inoltre alla emissione degli atti di quantificazione delle spese, per sgravi, rimborsi, procedure esecutive infruttuose ecc. che saranno successivamente liquidati dal Servizio Finanziario.

Fornisce consulenza agli altri Servizi comunali in materia contabile.

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.

Assiste il Segretario Comunale negli adempimenti in materia di razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie e cura le pubblicazioni e le rilevazioni relativi agli organismi partecipati in collaborazione con il personale del Servizio Segreteria.

Adotta ogni iniziativa e metodologia di lavoro per assicurare la completa digitalizzazione dei provvedimenti, dei procedimenti e degli atti rientranti nella propria sfera di competenza al fine di perseguire l'obiettivo dello switch-off dal documento cartaceo al documento digitale.

Cura la pubblicazione sul sito internet del Comune specificatamente della sezione "Amministrazione Trasparente" di tutto quanto previsto dalla normativa vigente nell'ambito delle materie di competenza secondo le tempistiche indicate nella normativa di settore e nelle linee guida. (nonché, in assenza del coadiutore amministrativo incardinato presso il Servizio Segreteria e dell'assistente amministrativo incardinato presso il Servizio Demografico ed attività economiche, di tutte le pubblicazioni da effettuare) come da sezione dedicata alla trasparenza nell'ambito del PTPCT e ne è responsabile.

Adotta i provvedimenti finalizzati all'acquisto di dotazione software del proprio Servizio.

Gestisce, congiuntamente con il Servizio Demografico ed attività economiche e secondo le competenze dalle leggi attribuite, i rapporti con gli istituti di ricovero per anziani, R.S.A., e strutture socioassistenziali.

È Responsabile della piattaforma dei pagamenti e per la fatturazione elettronica. È responsabile del portale PerlaPA

Cura la predisposizione e la certificazione di statistiche finanziarie, degli atti per la Corte dei Conti, cura il rapporto con il tesoriere e si avvale della collaborazione del Segretario Comunale per la gestione della gara e per l'affidamento del servizio.

Cura nell'ambito del proprio settore tutti gli adempimenti in materia di rispetto del codice di comportamento nonché di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione atti, provvedimenti, corrispondenza e comunque qualsiasi documento/atto amministrativo nel rispetto del Regolamento

UE 2016\_679 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m. e del principio di pertinenza e non eccedenza, anche al fine poi dell'eventuale pubblicazione all'albo telematico o comunque sul sito internet istituzionale di tali atti/documenti; nomina Responsabili del trattamento dei dati, nomina designati e incaricati, predisposizione informative, aggiornamento del Registro attività di trattamento in caso di nuovi trattamenti, adeguamento strumentazione e arredi d'ufficio e corretta tenuta degli stessi ecc).

Individua modalità operative per un miglioramento dell'approccio del "front office" nei confronti del cittadino.

Collaborazione, per gli aspetti di competenza, nell'elaborazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026.

Unitamente ai Responsabili degli altri servizi:

- collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione della sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2024;
- provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2024;
- assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2024, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente;
- gestisce le istanze di accesso civico generalizzato di competenza;
- provvede a riscontrare le richieste di accesso atti, di competenza, presentate dai consiglieri comunali.

Con riferimento agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si rimanda alla sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in fase di elaborazione.

Nell'ambito del PNRR Collabora con i Servizi all'adempimento, sulla piattaforma Regis, degli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR.

Svolge ogni altra mansione eventualmente affidata dal Segretario Comunale, in quanto professionalmente equivalente, ascrivibile al livello di inquadramento.

Attività per il 2024:

Considerato che gli enti locali trentini con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti hanno la facoltà di non tenere la contabilità economico – patrimoniale, adottando, in riferimento all'esercizio 2023, una situazione patrimoniale al 31 dicembre 2023 secondo gli schemi semplificati che verranno approvati con apposito decreto, così come previsto dall'art. 232 del D.Lgs. 267/2000, il Servizio Finanziario e tributi dovrà attivarsi nel corso del 2024 per la predisposizione di una situazione meramente patrimoniale al 31 dicembre 2023 da allegare al rendiconto 2023.

Particolare attenzione dovrà essere posta al rispetto del vincolo di finanza pubblica e al relativo monitoraggio.

Si dovranno inoltre gestire nuovi adempimenti di trasmissione dati alla BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche) e, anche dal punto di vista fiscale, andranno approfondite le novità introdotte dall'ultimo decreto fiscale che prevede trasmissioni trimestrali di dati all'Agenzia delle entrate.

Nodo dei pagamenti PagoPa: a decorrere dal 28 febbraio 2021 (o dalla data successiva, in caso di proroga) è in vigore il sistema PagoPa. Sarà quindi necessario completare l'attuazione delle nuove

modalità di pagamento elettronico di corrispettivi a favore dell’Ente mediante l’utilizzo della piattaforma abilitante PagoPa così come previsto dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) a seguito delle modifiche apportate dal legislatore al Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) con il D.Lgs. 179/2016.

Il responsabile dei Servizi Finanziari collabora inoltre con i Responsabili del Servizio competente alla gestione dei progetti attivati a valere sul PNRR per quanto di propria competenza.

## SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA’ ECONOMICHE

Al Responsabile del Servizio Demografico e attività economiche spetta la direzione del personale addetto all’ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l’individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Al responsabile del servizio demografico spetta la responsabilità di gestione del servizio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, commercio e pubblici esercizi.

Rientrano nei compiti del Servizio Demografico e attività economiche tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore. L’azione del Responsabile del Servizio dovrà essere sempre improntata al rigoroso contenimento della spesa: dovranno essere sempre adottati comportamenti altamente selettivi nella gestione delle spese e dovranno essere poste in essere tutte quelle iniziative che, a parità di costi, possano migliorare l’azione amministrativa medesima. Dovranno essere poste in essere iniziative relative alla programmazione dell’attività, al monitoraggio di quanto programmato, anche in relazione all’attuazione di tutte le misure di contenimento e/o razionalizzazione della spesa.

Nell’ambito delle attività riferibili alla toponomastica, cura gli adempimenti di aggiornamento a seguito di revisioni o introduzione di nuove denominazioni di aree di circolazione secondo la normativa vigente in materia di anagrafe della popolazione, in collaborazione con il Servizio Tecnico.

Cura la gestione dei procedimenti relativi alle attività commerciali ed artigianali, ai pubblici esercizi, e rilascio delle relative licenze.

Propone eventuali aggiornamenti in relazione ai regolamenti comunali riguardanti le discipline del proprio settore di attività.

I servizi di anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica sono esercitati per conto dello Stato, in qualità Ufficiale del Governo.

Il potere certificativo ed operativo in materia di funzioni esercitate per conto dello Stato riguardante i cinque servizi anzidetti, non essendo atto gestionale, deve essere considerato come potere delegato e pertanto il responsabile adotta gli atti in tali settori in qualità di Ufficiale di Stato Civile, Ufficiale Elettorale e di Anagrafe delegato dal Sindaco in base alla legge.

In relazione alle altre funzioni il responsabile predispone e gestisce gli atti relativi al settore del commercio, pubblici esercizi, artigianato agricoltura, assistenza, beneficenza e sanità. In queste materie, fatte salve le competenze specifiche del Sindaco in qualità di Autorità di P.S. o Autorità Sanitaria Locale, o in qualità di responsabile dell’azione di governo del Comune, o di altri responsabili di servizio per quanto di competenza specifica, rilascia i provvedimenti di autorizzazione, concessione, licenza, o analoghi per l’esercizio dell’attività, il cui rilascio

presupponga accertamento o valutazioni, da concordare con il Segretario Comunale, il quale rilascerà liberatoria, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, avvalendosi della collaborazione dell’Ufficio Tecnico e del Comando di Polizia Municipale.

In particolare, il responsabile dell’ufficio provvede, a titolo esemplificativo:

- alla tenuta e all’aggiornamento dell’Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR) a seguito subentro avvenuto nel corso del 2019;
- alla tenuta e all’aggiornamento dell’Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.);
- alla tenuta ed aggiornamento dell’A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero);
- comunicazione di tutte le variazioni anagrafiche agli Enti connessi: A.E., INPS, Motorizzazione, ecc. per il tramite di ANPR;
- agli adempimenti del Sindaco quale Ufficiale di Governo in materia di tenuta, aggiornamento e conservazione dei registri di stato civile in relazione all’insorgenza, modifica ed estinzione di rapporti giuridici di carattere personale e familiare relativi e conseguenti agli eventi della nascita, del matrimonio, della separazione, del divorzio, della morte e di quelli concernenti lo status *civitatis*, assicurando i connessi servizi certificativi *erga omnes*;
- all’aggiornamento del registro delle convivenze di fatto costituite ai sensi dell’art. 1 commi 36 e seguenti della Legge 20/05/2016, n. 76;
- gestisce le richieste di celebrazione dei matrimoni/unioni civili presso le sedi comunali ai sensi del “Disciplinare relativo alle procedure per la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili” approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 25.08.2021;
- al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell’ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici, alla cura delle statistiche collegate;
- ai controlli disposti sulle autocertificazioni;
- alle ricerche anagrafiche storiche per privati e uffici pubblici;
- provvede al rilascio delle carte d’identità elettroniche, delle carte di identità cartacee, all’istruzione delle pratiche per il rilascio di passaporti e documenti assimilati;
- all’esame delle richieste Bonus energia;
- a disporre tutti gli accertamenti anagrafici avvalendosi della collaborazione del Comando di Polizia Municipale;
- a disporre accertamenti in materia di attività economiche, avvalendosi della collaborazione del Comando di Polizia Municipale;
- agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo *"status civitatis"*, alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i Comuni e Consolati d’Italia all'estero e Ambasciate straniere in Italia;
- all’aggiornamento periodico del casellario nazionale tramite SIC;
- alla tenuta delle liste e schedario elettorali, fascicoli personali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Sottocommissione Elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Provincia;
- alle revisioni periodiche (semestrali, dinamiche, straordinarie) in fase di consultazioni elettorali;
- a curare tutti i rapporti con la Sottocommissione Elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica di Trento e con la Provincia;
- alla adozione di tutti i provvedimenti riferiti alla regolare tenuta delle liste elettorali quale responsabile del Servizio Elettorale;

- a curare i rapporti con la Commissione elettorale comunale nonché a svolgere le funzioni di segretario della Commissione stessa;
- alla tenuta e aggiornamento dell'albo degli scrutatori del seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;
- alla gestione delle consultazioni elettorali e dei referendum;
- alla raccolta e alla elaborazione della statistica dinamica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e dagli altri Enti, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e del Censimento;
- agli adempimenti relativi in materia di stranieri: dichiarazioni di ospitalità, scadenziario permesso di soggiorno comunicazioni Questura;
- all'istruttoria, rilascio e repertorazione delle attestazioni di soggiorno riguardanti i cittadini comunitari;
- agli adempimenti conseguenti ad aggiornamenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- al rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa;
- alla tenuta del repertorio degli atti di vendita di automezzi nonché relative autenticazioni;
- Rilascia le certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali
- al rilascio contrassegno invalidi civili;
- in collaborazione con la Provincia Autonoma di Trento, alle procedure per l'attivazione ai cittadini residenti, a richiesta dei titolari, della Tessera Sanitaria/Carta provinciale dei Servizi nonché del rilascio dello Spid di Lepida;
- alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti, bolli e altre competenze fiscali e non;
- al servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedisite;
- all'autenticazione della sottoscrizione su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto notorio, all'attestazione di autenticità di copie, totali o parziali, di atti e documenti, legalizzazione di fotografie prescritte per il rilascio di documenti personali;
- all'autenticazione della sottoscrizione sugli atti di alienazione dei beni mobili registrati;
- alla gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate;
- alla tenuta e aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte d'assise d'appello;
- al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;
- al rilascio delle autorizzazioni alla cremazione;
- all'istruttoria delle concessioni cimiteriali;
- alla comunicazione per i pagamenti del servizio cimiteriale;
- alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei censimenti (popolazione e agricoltura);
- al rilascio, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale o del Sindaco, di autorizzazioni di permessi di transito su strade forestali;
- all'esame delle SCIA in materia di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
- all'esame delle SCIA in materia di commercio al dettaglio, esercizi di vicinato e medie strutture di vendita e altre forme di vendita;
- all'istruttoria relativa alle manifestazioni di sorte locale: lotterie, pesche di beneficenza ecc.
- all'istruttoria e al rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività artigianali, agrituristiche (nuovi rilasci, subingressi, trasferimenti di sede dell'attività, variazioni societarie, cessazioni, ecc.);
- all'istruttoria e al rilascio delle licenze per l'esercizio di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente;
- all'istruttoria delle pratiche relative alle attività ricettive alberghiere ed extra alberghiere e turistiche all'aperto, quali i campeggi mobili;

- all’istruttoria ed al rilascio delle autorizzazioni relative al commercio su area pubblica in forma itinerante e mediante posteggio;
- alla gestione delle fiere e del mercato settimanale (rilascio licenze, subingressi, provvedimenti di revoche, graduatoria spuntisti);
- alla comunicazione del canone del mercato;

Cura gli aspetti amministrativi legati alla gestione dei cimiteri di competenza del Comune.

Nelle materie devolute alla sua competenza riferita alle funzioni proprie dell’ente locale esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte della Giunta comunale e del Consiglio comunale,

Cura la pubblicazione sul sito internet del Comune di tutto quanto previsto dalla normativa vigente nell’ambito delle materie di competenza come da sezione dedicata alla trasparenza nell’ambito del PTPCT e ne è responsabile. Cura la verifica della veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e s.m.

Cura nell’ambito del proprio settore tutti gli adempimenti in materia di rispetto del codice di comportamento nonché di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione atti, provvedimenti, corrispondenza e comunque qualsiasi documento/atto amministrativo nel rispetto del Regolamento UE 2016\_679 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m. e del principio di pertinenza e non eccedenza, anche al fine poi dell’eventuale pubblicazione all’albo telematico o comunque sul sito internet istituzionale di tali atti/documenti; nomina Responsabili del trattamento dei dati, nomina designati e incaricati, predisposizione informative, aggiornamento del Registro attività di trattamento in caso di nuovi trattamenti, adeguamento strumentazione e arredi d’ufficio e corretta tenuta degli stessi ecc).

Provvede all’istruttoria degli atti per l’affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Al Comune di San Lorenzo Dorsino è stato attribuito da parte della P.A.T. il marchio “Family in Trentino”, un riconoscimento dell’azione amministrativa comunale volta all’assegnazione del concetto di cittadinanza al soggetto famiglia. L’adesione al progetto “Family in Trentino” non solo impegna l’Amministrazione ad offrire servizi, prodotti di qualità e significative politiche attive di attenzione alla dimensione “famiglia”, ma comporta il rispetto dei requisiti richiesti dallo specifico disciplinare per l’attribuzione del marchio e prevede nel tempo continue azioni di miglioramento che possano rispondere in maniera sempre più efficace ed efficiente alle specifiche esigenze delle famiglie. Il disciplinare per l’attribuzione e conferma del marchio è oggetto di aggiornamento e monitoraggio continuo da parte della PAT: al Comune spettano gli adeguamenti e l’assoggettamento delle procedure di verifica periodiche.

Gestisce inoltre, nell’ambito delle politiche a sostegno della famiglia, il Servizio, in convenzione, di Tagesmutter e, su indicazione della Giunta Comunale il Bonus Bebè;

Ordina le spese minute di entità variabile con buoni d’ordine inerenti alle competenze del proprio ufficio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutandone la convenienza, economicità e congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio Finanziario.

Assume gli atti necessari per dare esecuzione ai provvedimenti della Giunta ed alle determinazioni del Segretario comunale.

Adotta i provvedimenti finalizzati all'acquisto di dotazione software del proprio Servizio.

Adotta ogni iniziativa e metodologia di lavoro per assicurare la completa digitalizzazione dei provvedimenti, dei procedimenti e degli atti rientranti nella propria sfera di competenza al fine di perseguire l'obiettivo dello switch-off dal documento cartaceo al documento digitale. Il Responsabile del Servizio, come anche previsto nella sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è responsabile dell'aggiornamento delle sezioni del portale comunale e specificatamente della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le tempistiche indicate nella normativa di settore e nelle linee guida.

Collabora con il Segretario Comunale e il personale del Servizio Segreteria agli adempimenti relativi a PAdigitale, avvisi PNRR (M1C1).

Per la parte di propria competenza cura l'aggiornamento del sito web del Comune procedendo alle pubblicazioni secondo normativa e ne è responsabile dell'aggiornamento, anche in riferimento alle pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Unitamente ai Responsabili degli altri servizi:

- collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione della sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2024;
- provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2024;
- assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2024, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente;
- gestisce le istanze di accesso civico generalizzato di competenza;
- provvede a riscontrare le richieste di accesso atti, di competenza, presentate dai consiglieri comunali.

Con riferimento agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si rimanda alla sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in fase di elaborazione.

Nell'ambito del PNRR Collabora con i Servizi all'adempimento, sulla piattaforma Regis, degli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR per quanto di sua competenza.

Svolge ogni altra mansione eventualmente affidata dal Segretario Comunale, in quanto professionalmente equivalente, ascrivibile al livello di inquadramento.

## SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con l'emergenza sanitaria legata alla pandemia di Covid-19 il Governo aveva introdotto numerose norme volte ad incentivare e rafforzare il ricorso al lavoro agile per i dipendenti pubblici:

- il D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", che ha dichiarato superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- la Direttiva Ministeriale n. 2/2020 del 12 marzo 2020 ha rafforzato il ricorso allo smart working, annunciando questa come forma organizzativa "ordinaria" per le pubbliche amministrazioni;
- il D.L. "Cura Italia", n. 18 del 17 marzo 2020, convertito con L. n. 27 del 24 aprile 2020, ha definito il lavoro agile quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni" fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica, (deliberato dal Consiglio dei ministri prima fino al 15 ottobre 2020 e poi prorogato al 31 gennaio 2021);
- il D.L. 19/05/2020, n. 34 (Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19), Decreto Rilancio, convertito in legge con modificazioni dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, all'art. 263 (Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile) prevede che le amministrazioni adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali e a tal fine, fino al 31 dicembre 2020 organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, applicando il lavoro agile al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 ottobre 2020 all'art. 3 comma 3 ha previsto che nelle pubbliche amministrazioni è incentivato il lavoro agile garantendo almeno la percentuale del 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in modalità agile;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 24 ottobre 2020 ha ribadito che nelle pubbliche amministrazioni è incentivato il ricorso al lavoro agile con riferimento almeno al 50 per cento del personale impiegato in attività che possono essere svolte in tale modalità e analogamente si è espresso il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 19 ottobre 2020.

In data 21.09.2022 è stato sottoscritto dai rappresentanti di parte pubblica e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali l'Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale, recepito dal Comune di San Lorenzo Dorsino con delibera di Giunta Comunale n. 158 d.d. 09.11.2022.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 33 dd. 04.04.2023 è stato approvato il "Disciplinare per il Lavoro Agile nel Comune di San Lorenzo Dorsino", unitamente ai suoi allegati "Schema contratto-progetto individuale di lavoro agile" e "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile". È stato incaricato il Segretario Comunale ad assumere gli atti esecutivi idonei a dare applicazione al Disciplinare mediante la valutazione delle richieste pervenute, unitamente ai

Responsabili dei Servizi, e l'eventuale sottoscrizione di contratti-progetto individuali di lavoro agile.

In data 20.04.2023 è stato sottoscritto il contratto progetto di lavoro agile con la dipendente matricola 2.0141 a far data dal 01.05.2023.

Gli obiettivi di questo provvedimento sono:

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

Nel disciplinare sono individuate le modalità di accesso, l'adesione su base volontaria del dipendente, le peculiarità che deve contenere l'accordo individuale di lavoro, le modalità di svolgimento del lavoro agile (tempi, luoghi, strumenti tecnologici, ecc.), il monitoraggio mirato e costante degli obiettivi fissati e la conseguente verifica sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, il rispetto degli obblighi in materia di custodia, riservatezza, sicurezza sul lavoro, ecc..

## SOTTOSEZIONE 2.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

### Vincoli e procedure assunzionali

La programmazione delle spese di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Per i Comuni della Provincia Autonoma di Trento i vincoli in materia di contenimento della spesa per il personale e quindi di assunzione discendono dalle disposizioni annualmente definite dai Protocolli di finanza locale, sottoscritti in virtù dell'art. 82 del vigente Statuto di Autonomia, nonché dall'art. 18 del D.lgs. 16 marzo 1992 n. 268 concernenti la disciplina dei rapporti tra Provincia e Comuni in materia di finanza locale.

La legge provinciale di riferimento è rappresentata dalla n. 27 del 27.12.2010 e ss.mm.

Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale, sottoscritto in data 07.07.2023 dalla Provincia e dal Consiglio delle autonomie in relazione alla disciplina del personale dei Comuni e valido anche per l'anno 2024, ha confermato le disposizioni introdotte nei precedenti protocolli di finanza locale e dalle deliberazioni della giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021, n. 1503 di data 10 settembre 2021, n. 1798 di data 7 ottobre 2022 e n. 726 di data 28 aprile 2023: pertanto, per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, resta in vigore a regime, anche per l'anno 2023, la possibilità di assumere personale (con spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio) nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019.

### Assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- Completamento delle procedure di concorso attivate o previste con assunzione dei relativi vincitori e scorimento delle relative graduatorie.
- Assunzione di personale in sostituzione di quello cessato dal servizio secondo quanto previsto dalle disposizioni di cui alla L.P. n. 27 dd. 27.12.2010 e ss.mm. e ii.
- Assunzioni di personale necessarie per l'assolvimento di adempimenti obbligatori e secondo i parametri previsti da disposizioni provinciali; per assicurare lo svolgimento di servizi i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie, a condizione che ciò non comporti aumenti di imposte, tasse e tributi; assunzioni necessarie per garantire un servizio pubblico essenziale o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento.
- Assunzione di personale per collocamento obbligatorio ai sensi della legge 68/1999 (diritto al lavoro dei disabili).

La consistenza del personale del Comune di San Lorenzo Dorsino è così formata:

- n. 1 Segretario comunale		in convenzione
- n. 1 posto in categoria D		36 ore
- n. 8 posti in categoria C di cui		
n. 2 livello evoluto: 36+28=		64 ore
n. 6 livello base: 36+36+36+36+36=		216 ore
- n. 3 posti in categoria B base: 36+36+36=		108 ore

### **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

L'Amministrazione garantisce annualmente le trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nel limite minimo del 15% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno.

Nella seguente tabella sono indicate le posizioni alle quali è stato concesso, a seguito di richiesta, il part time e le previsioni nel triennio.

Servizio	Profilo	Livello contrattuale	Orario 2024	Orario 2025	Orario 2026
Demografico e attività economiche	Collaboratore amministrativo	C evoluto	28/36	///	///

### **CESSAZIONI DAL SERVIZIO, PROGRAMMA NUOVE ASSUNZIONI E MODALITA' DI FINANZIAMENTO**

In data 13.07.2023 è stata stipulata una convenzione per la copertura della sede segretarile del comune di San Lorenzo Dorsino con i comuni di Fiavé e Bleggio Superiore a decorrere dal 15.07.2023.

## **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### Assunzioni di personale a tempo determinato:

- assunzione di personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio, o in caso di comando presso la Provincia, o di comando da parte di un comune verso un altro ente non appartenente al medesimo ambito di gestione in forma associata costituito ai sensi dell'articolo 9 bis della legge provinciale n. 3 del 2006, previa verifica della possibilità di messa a disposizione, anche a tempo parziale, di personale di profilo adeguato da parte degli altri enti.
- Assunzione di personale a tempo determinato in sostituzione di personale cessato nell'anno in corso o nel biennio precedente, in attesa dell'espletamento delle procedure per la copertura del posto.
- Assunzioni il cui onere sia interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento.
- Assunzione relativa a progetti da realizzare all'interno del PNRR: tali assunzioni possono essere disposte in deroga ai limiti assunzionali, ma nel rispetto dei limiti finanziari e legislativi previsti dalla normativa di settore.

L'ordinamento locale (art. 132 Codice degli Enti Locali, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m.) disciplina le assunzioni di personale apicale con contratto fiduciario a tempo determinato ammettendo l'ipotesi di contratto a tempo determinato per incarichi dirigenziali con durata collegata al mandato politico; tali assunzioni sono escluse dai relativi limiti ai budget di spesa per il personale.

Nel 2024 si prevede di mantenere una sola assunzione a tempo determinato a copertura di un posto vacante per congedo con conservazione del posto presso il Servizio Finanziario.

## **COMANDO IN USCITA E IN ENTRATA**

Per il periodo 2024-2026 non sono previsti comandi di personale né in uscita, né in entrata.

## **MOBILITÀ IN ENTRATA**

Per il periodo 2024-2026 non sono previste mobilità in entrata.

## **CESSAZIONI DAL SERVIZIO**

Oltre ai contratti a tempo determinato che termineranno alla scadenza prevista, nel triennio 2024-2026, non sono previsti cessazioni per pensionamento.

## **FINALITÀ E OBIETTIVI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Per l'anno 2024 le assunzioni di personale che il comune di San Lorenzo Dorsino potrà effettuare sono subordinate al rispetto del vincolo della spesa per il personale sostenuta nel 2019 come nello specifico regolamentato con delibera di Giunta Provinciale n. 1798 d.d. 07.10.2022.

Per gli anni 2025-2026 la programmazione della spesa del personale è improntata al contenimento della spesa.

## **FORMAZIONE**

### **Il programma della formazione del personale**

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa.

Il rafforzamento delle competenze del personale costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e, quindi, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione anche per effetto degli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Più nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata “*sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale*”. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente le amministrazioni pubbliche, con l’obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Per quanto attiene alla riqualificazione ed al potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale si fa presente che l'amministrazione comunale si avvale principalmente della società in house Consorzio dei Comuni trentini e di Trentino school of management, la Scuola di alta formazione costituita da Provincia autonoma di Trento, Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol e Università di Trento che si occupa della progettazione e gestione di progetti formativi e di attività di ricerca/intervento rivolti al personale dei Soci, degli Enti strumentali della Provincia autonoma di Trento, del Consiglio provinciale e delle altre Società o Enti convenzionati.

Ci si avvarrà inoltre di ulteriori soggetti esterni ritenuti più idonei in relazione a specifiche materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Segretario comunale in raccordo con i Responsabili di Servizio.

## PIANO OPERATIVO DELLA FORMAZIONE 2024

### Anticorruzione e trasparenza

#### Formazione generale

Obiettivo e contenuti	Diffondere la conoscenza dei principi della legge 190/2012 e i contenuti della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del comune, nonché i principi dell’etica pubblica, del comportamento etico, dell’antiriciclaggio e del whistleblowing
Destinatari	Tutti i dipendenti con interventi formativi diversificati in relazione a ruoli e responsabilità

#### La prevenzione della corruzione: il PIAO

Obiettivo e contenuti	Adozione del Piano Integrativo di Attività e Organizzazione area rischi corruttivi e trasparenza, alla luce delle indicazioni fornite da ANAC, al fine di elaborare un’efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, coordinandola con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione.
Destinatari	Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, personale di supporto al RPCT e Responsabili di Servizio

## **Transizione al digitale**

Nel 2023 nell'ambito del portale Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica, in adesione alle indicazioni recate dalla Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, è stato avviato il percorso formativo teso a sviluppare in modo estensivo le conoscenze digitali dei dipendenti per rendere reali principi di Cittadinanza digitale, attuare le iniziative di eGovernment e realizzare l'Open government. **Obiettivo per il 2024: raggiungere obiettivo previsto dalla Circolare del Ministro del 24 marzo 2023 (formazione del 55% dei dipendenti al 31/12/2024).**

### **Formazione per editor nuovo sito comunale e nuovi programmi (PNRR PAdigitale)**

<b>Obiettivi e contenuti</b>	Fornire le competenze agli editor per le pubblicazioni sul nuovo sito internet (news, eventi ed amministrazione trasparente)
<b>Destinatari</b>	Editor del sito

### **Formazione per la gestione servizi digitali sul nuovo sito (PNRR misura 1.4.1)**

<b>Obiettivi e contenuti</b>	Gestione dei nuovi servizi digitali mediante piattaforma: funzionalità a disposizione degli operatori per la gestione delle pratiche e degli appuntamenti
<b>Destinatari</b>	Tutti i dipendenti

### **Formazione utilizzo software PEO pratiche edilizie online**

<b>Obiettivi e contenuti</b>	Implementare la conoscenza del software pratiche edilizie online attraverso sessioni di addestramento dedicate
<b>Destinatari</b>	Dipendenti Ufficio Edilizia privata ed urbanistica

### **Formazione utilizzo software PITRE**

<b>Obiettivi e contenuti</b>	Formare gli/le utenti all'uso del protocollo e del sistema di gestione documentale in uso P.I.Tre.
<b>Destinatari</b>	Dipendenti neoassunti

## Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

### **Formazione/aggiornamento per addetti antincendio - rischio medio**

<b>Obiettivo e contenuti</b>	Fornire gli strumenti conoscitivi essenziali, teorici e pratici, per permettere a chi è incaricato di attuare gli interventi di Prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione emergenze in attesa dei soccorsi specializzati, e di limitare e/o evitare l'aggravarsi delle situazioni di intervento.
<b>Destinatari</b>	Dipendenti incaricati di applicare le misure antincendio

### **Formazione ed aggiornamento generale in materia di sicurezza**

<b>Obiettivo e contenuti</b>	Formare e/o aggiornare i dipendenti in materia di rischi specifici inerenti alla sicurezza, con particolare riferimento al rischio posturale e allo stress lavoro-correlato, promuovendo la cultura del benessere lavorativo come leva per la prevenzione del disagio psicologico e delle malattie professionali
<b>Destinatari</b>	Tutto il personale

### **Aggiornamento formativo per RLS**

<b>Obiettivi e contenuti</b>	Fornire le competenze e le conoscenze per svolgere il ruolo di Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, secondo le attribuzioni previste dal d.lgs. 81/08 e s.m.i. In particolare, si prefigge di fornire strumenti e metodi che consentano di far acquisire una formazione specifica tale da permettere una fattiva collaborazione nella realizzazione e nel mantenimento di un sistema organizzato per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro.
<b>Destinatari</b>	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

## **Contratti pubblici**

### **Nuovo codice dei contratti**

<b>Obiettivi e contenuti</b>	Garantire al personale la formazione con riferimento al nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) e alla specificità della normativa provinciale.
<b>Destinatari</b>	Dipendenti addetti alle procedure di gara

### **Utilizzo degli strumenti elettronici per l'acquisto di beni e servizi e**

<b>Obiettivo e contenuti</b>	Nell'ambito della digitalizzazione dell'intero ciclo <i>di vita</i> di un <i>contratto</i> pubblico fornire indicazioni operative in ordine all'utilizzo della nuova piattaforma trentina ( <i>Contracta</i> ) per la gestione delle gare di lavori e servizi e forniture.
<b>Destinatari</b>	Dipendenti addetti alle procedure di gara

### **La trasparenza nei contratti pubblici**

<b>Obiettivo e contenuti</b>	Chiarimenti sulle modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicazione: atti, informazioni e dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza.
<b>Destinatari</b>	Dipendenti addetti alle procedure di gara

## **Benessere e competenze trasversali**

### **Comunicazione e gestione dei conflitti**

<b>Obiettivi e contenuti</b>	Sviluppare le competenze comunicative e la capacità di lavorare in team attraverso l'acquisizione di tecniche di comunicazione efficace e di gestione dei conflitti
<b>Destinatari</b>	Responsabili dei Servizi

### **Leadership**

<b>Obiettivi e contenuti</b>	Promuovere l'acquisizione e l'affinamento degli strumenti necessari per una leadership efficace e orientata al risultato
<b>Destinatari</b>	Responsabili dei Servizi

## Competenze giuridiche ed economica

### Privacy

<b>Obiettivi e contenuti</b>	Aggiornare e sensibilizzare il personale sul delicato tema del trattamento dei dati personali al fine di prevenire i rischi connessi a tale attività
<b>Destinatari</b>	Tutti i dipendenti amministrativi

### Anagrafe, stato civile, elettorale

<b>Obiettivi e contenuti</b>	Aggiornamento delle specifiche competenze professionali, in seguito a modifiche normative o in relazione a nuovi strumenti o metodologie operative da adottare, relative a anagrafe, stato civile ed elettorale al fine di migliorare i servizi al cittadino
<b>Destinatari</b>	Responsabile Ufficio Demografico e attività economiche

### Commercio

<b>Obiettivi e contenuti</b>	Potenziare le competenze e le conoscenze del personale in ordine alla gestione delle pratiche commerciali in Provincia di Trento
<b>Destinatari</b>	Responsabile Ufficio Demografico e attività economiche

### Bilancio e fiscalità

<b>Obiettivi e contenuti</b>	Inquadrare tutte le novità 2024 ed i conseguenti aggiornamenti relativi al bilancio ed ai tributi e fornire una visuale complessiva delle novità fiscali per il 2024
<b>Destinatari</b>	Personale del Servizio Finanziario e tributi.

### Rendicontazione opere PNRR

<b>Obiettivi e contenuti</b>	Fornire supporto alle strutture comunali in merito alla rendicontazione delle opere PNRR mediante la piattaforma ReGiS
<b>Destinatari</b>	Personale del Servizio Finanziario e tributi e Responsabile del Servizio Tecnico

## **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

### **SOTTOSEZIONE 1.1 – VALORE PUBBLICO**

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

### **SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE**

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

### **SOTTOSEZIONE 3.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:**

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

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

Entro il 15 gennaio di ogni anno, i Responsabili dei Servizi redigono una relazione di monitoraggio avente ad oggetto:

- a) l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nell'allegato 1 del presente PIAO “REGISTRO DEI PROCESSI – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE”;
- b) l'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo;
- c) l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente;
- d) l'elenco delle richieste di accesso generalizzato e la tempistica di evasione.

#### **E' sempre facoltà del RPCT:**

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

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

L'effettiva attuazione della trasparenza è garantita attraverso una compiuta programmazione delle attività necessarie per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e, in generale, attraverso la definizione dei criteri che devono guidare l'attività di monitoraggio come di seguito illustrati.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparenza è riportato nell'allegato 2 del presente PIAO.

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

- monitoraggio della corretta – in termini di qualità, completezza, uniformità e accessibilità – pubblicazione dei dati e documenti nella sezione Amministrazione trasparente, nel rispetto dei termini di pubblicazione previsti nel PIAO;
- istruttoria delle istanze di accesso civico semplice e gestione del relativo registro;

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

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

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

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

**ALLEGATO 1 - REGISTRO DEI PROCESSI**  
**TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE**

PROCESSO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURE IN ATTO		
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Risultati attesi
1	ACCESSO DOCUMENTALE	TUTTI I SETTORI	Non rispetto ordine arrivo dell'istanza Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Discrezionalità nell'intervenire	BASSO	BASSO	MINIMO	Elenco istanze per ordine di presentazione	Controllo Trasparenza	Rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze e controlli puntuali
			Scarsa trasparenza dell'operato Omissione di documentazione				Evitare trascuratezza e discrezionalità nella ricerca documentale Rispetto delle tempistiche per la conclusione	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Formazione	Regolarità del processo
			Non rispetto delle scadenze temporali				Elaborazione scadenzario secondo ordine di arrivo delle istanze	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Formazione	Regolarità nella conclusione del processo
2	APPALTI E CONTRATTI	TUTTI I SETTORI	Frazionamento artificioso dell'importo dell'appalto finalizzato ad eludere le regole della procedura	ALTO	ALTO	ALTO	Verifica sulla correttezza della stima del valore degli appalti o delle concessioni Formazione del personale	Controllo Formazione	Utilizzo della corretta procedura di affidamento in relazione al valore dell'appalto Controllo diffuso dell'operato dell'amministrazione
			Mancata applicazione del principio di rotazione Proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ab origine nella documentazione di gara				Rispetto delle linee guida provinciali per l'applicazione del principio di rotazione Rispetto della normativa in materia di proroghe e rinnovi	Regolamentazione	Rotazione nell'affidamento degli appalti Corretta applicazione della normativa in materia di proroghe e rinnovi
			Mancato rispetto dei tempi previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle offerte				Correttezza nel rispetto dei termini di pubblicazione e per la presentazione delle offerte nel rispetto della normativa	Trasparenza	Par condicio degli interessati alla partecipazione alla procedura di affidamento Presenza o meno di un determinato dato/informazione oggetto di pubblicazione
			Mancata verifica di cause di conflitto di interessi				Definizione dei criteri per la composizione delle commissioni Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo	Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione
			Controlli sulla conformità delle dichiarazioni rese dai concorrenti e valutazione dell'offerta da parte della commissione di gara non aderente al bando				Creazione check list di controllo sulle dichiarazioni rese Creazione di griglie per la valutazione delle offerte da parte della commissione	Disciplina del conflitto di interessi	Aggiudicazione al migliore offerente
			Inesatta verifica anomalia delle offerte al fine di favorire o non favorire un determinato operatore economico				Corretta applicazione della normativa relativa alla verifica dell'anomalia dell'offerta	Controllo	Corretta gestione delle offerte anomale
			Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti di carattere generale e speciale				Verifica puntuale del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale attraverso check list	Controllo	Stipulazione del contratto con il soggetto in possesso dei requisiti a contrarre con la P.A.

PROCESSO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURE IN ATTO		
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Risultati attesi
3	EDILIZIA PRIVATA TITOLI ABILITATIVI	SERVIZIO TECNICO	Alterazione ordine e priorità Non rispetto delle scadenze temporali Ritardo nell'acquisizione dei pareri delle strutture interne o di altri enti Mancato o tardivo rilascio Ritardo nell'acquisizione delle autorizzazioni di Consiglio comunale e Giunta provinciale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Le pratiche edilizie sono trasmesse tramite portale dedicato (PEO – Stanza del cittadino) dal richiedente o dal progettista al sistema di protocollo PITre e trattate in maniera completamente digitalizzata con sistema GISCOM L'intero processo è tracciato mediante il sistema di protocollazione digitale con Applicativo PITre Check list - calendarizzazione - Monitoraggio periodico	Controllo	Rispetto dei termini per la conclusione del procedimento mediante monitoraggio dei tempi relativi alle singole fasi
			Omissione totale o parziale dei controlli e delle verifiche Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Mancata acquisizione dei pareri delle strutture interne o di altri enti Rilascio illegittimo				Check list dei controlli e delle verifiche Verbalizzazione in modalità digitale delle sedute della Commissione Edilizia Formazione del personale Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Rotazione del personale responsabile dei procedimenti Rotazione del personale responsabile dei procedimenti	Formazione Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Rotazione del personale responsabile dei procedimenti Disciplina del conflitto di interessi	Regolarità del processo
4	VARIANTE A STRUMENTO URBANISTICO GENERALE CONSEGUENTE A PIANO ATTUATIVO	SERVIZIO TECNICO	Non rispetto scadenze temporali Pubblicazione con documentazione parziale o difforme Disomogeneità nella valutazione delle osservazioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Monitoraggio tempi istruttoria, verifica documentazione per pubblicazione, sistema oggettivo per decisioni in merito ad accoglimento o meno delle osservazioni	Controllo Trasparenza	Rispetto delle tempistiche e corretta e completa pubblicazione dell'avviso Motivazioni puntuali per accoglimento o meno delle osservazioni
5	VARIANTE ORDINARIA ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE	SERVIZIO TECNICO	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Strumenti di pianificazione Verbale delle sedute e delle commissioni	Controllo Trasparenza Disciplina del conflitto di interessi	Corretta elaborazione dello strumento urbanistico e redazione verbali delle commissioni
			Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento iter Non rispetto delle scadenze temporali				Strumenti di controllo per regolare svolgimento iter di approvazione	Regolamentazione Trasparenza	Regolarità del processo per l'approvazione della variante
6	SUBAPPALTI	SERVIZIO TECNICO	Disomogeneità/assenza di controlli	BASSO	MEDIO	BASSO	Formazione in merito a normativa e procedure Check list per regolamentare controlli e tempi	Controllo Trasparenza Formazione	Corretta applicazione delle normative, procedure e dell'iter autorizzativo del subappalto
			Non rispetto delle scadenze temporali				Redazione provvedimento autorizzativo secondo procedure definite Check list per controllo dichiarazioni e importi	Regolamentazione Trasparenza	Puntuale redazione del provvedimento e dei controlli necessari alla sua emanazione

PROCESSO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURE IN ATTO		
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Risultati attesi
7	AFFIDAMENTI INCARICHI TECNICI E DIREZIONE LAVORI	SERVIZIO TECNICO	Assenza criteri di valutazione oggettiva dei carichi di lavoro	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Mappatura costante dei carichi di lavoro attraverso sistema di pianificazione e controllo interno	Controllo	Corretta gestione del personale e dei carichi di lavoro e conseguente corretta applicazione della normativa per esternalizzazione incarichi
			Assenza di criteri di campionamento e di rispetto della rotazione negli affidamenti Disomogeneità nelle valutazioni delle congruità dei costi Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati				Adozione criteri di campionamento definiti: check list e tabelle per elenco affidamenti e rotazione, controllo dei costi	Regolamentazione Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento	Affidamento di incarichi tecnici, secondo la normativa, le esigenze dell'Ente e di garanzia della congruità della spesa ed efficacia del servizio esternalizzato
8	DIREZIONE LAVORI OPERE APPALTATE	SERVIZIO TECNICO	Assenza di controlli	BASSO	MEDIO	BASSO	Verifiche periodiche, compilazione check list di riscontro per adempimenti propedeutici alla consegna lavori, registro di contabilità, cronoprogramma e giornale dei lavori	Controllo	Riscontro puntuale delle fasi relative agli adempimenti previsti
			Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore				Registrazione delle verifiche effettuate per gli stati di avanzamento e del rispetto delle tempistiche previste attraverso apposite griglie di rilevazione	Regolamentazione Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento	Mappatura costante e puntuale degli stati di avanzamento dei lavori Controllo dell'allineamento di lavorazioni e quantità rispetto alle previsioni
			Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni				Verifiche in merito a motivazioni e condizioni per richieste di proroghe	Formazione Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento	Concessione di proroghe solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente

PROCESSO			LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURE IN ATTO			
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Risultati attesi
9	SELEZIONE/ RECLUTAMENTO PERSONALE (comprese procedure di mobilità)	SERVIZIO SEGRETERIA	Scarsa trasparenza nell'accesso alle informazioni	BASSO	ALTO	MEDIO	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione (albo telematico; sezione amministrazione trasparente sito web; sezione avvisi sito ente) Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali (PAT/Comuni/Comunità)	Trasparenza	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati Trasmissione ad almeno 20 enti
			Mancata verifica di cause di conflitto di interesse				Definizione di criteri per la composizione delle commissioni Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo	Criteri per composizione commissioni Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse Verifiche a campione
			Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione				Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Regolamentazione	Regolamento comunale delle procedure di assunzione Redazioni di giudizi sulla base di griglie di valutazione che dettagliano i criteri di giudizio predeterminati dalla Commissione prima dello svolgimento delle prove Puntuale verbalizzazione delle attività svolte dalla Commissione giudicatrice
			Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati				Effettuazione dei controlli di rito nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli di rito, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo	Effettuazione controlli nei confronti dei vincitori Effettuazione controlli su almeno il 5% dei candidati

PROCESSO			LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURE IN ATTO			
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Risultati attesi
10	PROGRESSIONI DI CARRIERA (progressioni verticali e concorsi interni)	SEGRETARIO COMUNALE	Scarsa trasparenza nell'accesso alle informazioni	BASSO	MEDIO	BASSO	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione (albo telematico; sezione amministrazione trasparente sito web; sezione avvisi sito ente) Trasmissione avviso a tutti i dipendenti interessati o pubblicazione alla bacheca degli avvisi interni	Trasparenza	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
			Mancata verifica di cause di conflitto di interesse				Definizione di criteri per la composizione delle commissioni Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo	Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e relative verifiche
			Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione				Individuazione criteri per la valutazione dei candidati partecipanti ai concorsi interni Creazione di griglie di valutazione Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande Nelle progressioni verticali, applicazione dei criteri di valutazione e di selezione indicati nel CCPL e accordi sindacali	Regolamentazione	Regolamento comunale delle procedure di assunzione Redazioni di giudizi sulla base di griglie di valutazione che dettagliano i criteri di giudizio predeterminati dalla Commissione prima dello svolgimento delle prove Puntuale verbalizzazione delle attività svolte dalla Commissione giudicatrice Puntuale verbalizzazione dell'applicazione dei criteri fissati nel CCPL e negli accordi sindacali per le progressioni verticali
			Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati				Effettuazione dei controlli di rito nei confronti dei candidati collocati nelle graduatorie di concorso/selezione per la progressione di carriera	Controllo	Effettuazione controlli prima di procedere al nuovo inquadramento

PROCESSO			LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURE IN ATTO			
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Risultati attesi
11	ACQUISTI, PERMUTE E ALIENAZIONI PATRIMONIALI DIVERSE DALLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE	SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Disomogeneità delle valutazioni	BASSO	MEDIO	BASSO	Esplicitazione dei presupposti in fatto delle scelte effettuate	Controllo Trasparenza <b>Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	Trasparenza delle scelte effettuate Evidenza delle motivazioni che rendono necessarie valutazioni diverse sulla base dei diversi presupposti in fatto
			Mancata rotazione negli incarichi tecnici				Rispetto delle linee guida provinciali per la rotazione degli incarichi	Regolamentazione	Rotazione nell'affidamento degli incarichi tecnici
			Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo Violazione dell'obbligo di segretezza delle offerte				Idonea conservazione delle offerte e formazione del personale addetto alla ricezione	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Formazione	Corretta gestione delle informazioni
			Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche				Controlli e verifiche attraverso lo strumento della check list	Controllo	Stipulazione del contratto con il soggetto in possesso dei requisiti per contrarre con la pubblica amministrazione
			Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza				Pubblicazioni - trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme vigenti	Trasparenza	Controllo diffuso dell'operato dell'amministrazione Par condicio degli interessati al procedimento

PROCESSO			LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURE IN ATTO			
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITA'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Risultati attesi
12	CONCESSIONI BENI DEMANIALI E SUOLO PUBBLICO	SERVIZIO TECNICO	Disomogeneità delle valutazioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Rispetto dei parametri oggettivi per stime e computi	Regolamentazione Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Stima oggettiva e non discrezionale del valore di concessione
			Scarsa pubblicità della possibilità di concorrere all'assegnazione del bene pubblico				Pubblicazioni - trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme vigenti	Trasparenza	Divulgazione presso tutti i potenziali interessati
			Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo Violazione dell'obbligo di segretezza delle offerte				Idonea conservazione delle offerte e formazione del personale addetto alla ricezione	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Formazione	Corretta gestione delle informazioni
			Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche				Controlli e verifiche attraverso lo strumento della check list	Controllo	Stipulazione del contratto con il soggetto in possesso dei requisiti per contrarre con la pubblica amministrazione
			Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza				Pubblicazioni - trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme vigenti	Trasparenza	Controllo diffuso dell'operato dell'amministrazione. Par condicio degli interessati al procedimento
13	CONCESSIONI STRUTTURE E IMPIANTI PUBBLICI	SERVIZIO SEGRETERIA e SERVIZIO TECNICO	Scarsa pubblicità della possibilità di utilizzo della sala, dell'impianto o della struttura pubblica	BASSO	MEDIO	BASSO	Pubblicazioni - trasparenza, attraverso il sito web dell'amministrazione comunale Ulteriori pubblicazioni previste dalle norme vigenti	Trasparenza	Divulgazione presso tutti i potenziali interessati
			Disparità di trattamento Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande Mancato rispetto del bando di gara				Regolamento comunale con la disciplina dei presupposti e dei requisiti per l'utilizzo Disciplinari e capitolati speciali	Regolamentazione Controllo	Utilizzo sale, strutture ed impianti pubblici nel rispetto del Regolamento comunale e nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande Gara pubblica nel rispetto della normativa di settore
			Omissione dei controlli e delle verifiche precedenti e successive all'autorizzazione all'utilizzo				Relazione	Controllo	Conservazione del valore dei beni pubblici mediante un loro corretto utilizzo Corretta gestione dell'impianto pubblico

PROCESSO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO			MISURE IN ATTO		
N.	PROCESSO	COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Valutazione PROBABILITÀ'	Valutazione IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Risultati attesi
14	PRESENTAZIONE SCIA	SERVIZIO DEMOGRAFICO SERVIZIO TECNICO	Poca pubblicità dell'opportunità (difficoltà utilizzo portale)	BASSO	MEDIO	BASSO	Informazioni specifiche sul sito web, anche con link ai servizi erogati da altri enti deputati	Trasparenza Semplificazione	Pratiche presentate in modo regolare, complete e nel rispetto della tempistica.
			Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico Assenza di criteri di campionamento				Predeterminazione criteri di priorità e di campionamento	Regolamentazione Trasparenza	Formalizzazione dei criteri di campionamento Redazione di un report riportante i controlli effettuati
			Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati				Check list con elencazione parametri da sottoporre a verifiche, secondo tempi e priorità definiti, anche in riferimento alle tempistiche di altri enti/portali dedicati ai controlli	Controllo Definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento Formazione	Standardizzazione delle verifiche e rispetto dei termini da parte del responsabile del procedimento
15	EROGAZIONE CONTRIBUTI E/O VANTAGGI ECONOMICI	SERVIZIO SEGRETERIA SERVIZIO TECNICO SERVIZIO FINANZIARIO	Disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	BASSO	MEDIO	BASSO	Predeterminazione dei criteri	Regolamentazione	Adozione regolamento e modulistica
			Scarsa trasparenza Non adeguata pubblicità dell'opportunità				Pubblicità delle opportunità	Trasparenza	Adeguata diffusione in relazione all'intervento finanziario (sito internet amministrazione comunale, comunicati e canali social media)
			Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non adeguato controllo dei documenti della rendicontazione				Verifica puntuale del possesso requisiti, della completezza della documentazione e della correttezza rendicontazione attraverso griglie di verifica Predisposizione di check list	Controllo	Corretta erogazione dei contributi a seguito di puntuali e documentati controlli
16	AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	SERVIZIO TECNICO	Disomogeneità nei criteri di valutazione	BASSO	MEDIO	BASSO	Predeterminazione dei criteri	Regolamentazione	Adozione regolamento e modulistica
17	AUTORIZZAZIONI ATTIVITA' TEMPORANEE (rumore)	SERVIZIO DEMOGRAFICO	Non adeguato controllo dell'attività	BASSO	MEDIO	BASSO	Puntuale verifica dei presupposti	Controllo	Indirizzi per l'esecuzione dei sopralluoghi a campione
			Discrezionalità nell'intervenire Disomogenetà delle valutazioni						Evidenza delle motivazioni che rendono necessarie valutazioni diverse sulla base dei diversi presupposti in fatto
18	AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI COMMERCIO, ESERCIZI PUBBLICI E ATTIVITA' PRIVATE	SERVIZIO DEMOGRAFICO	Non adeguato controllo dell'attività	BASSO	MEDIO	BASSO	Puntuale verifica dei presupposti	Controllo	Check list dei controlli

## ALLEGATO 2 - PIANO PER LA TRASPARENZA

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1</b>	<b>Sottosezione 2</b>	<b>Sottosezione 3</b>	<b>CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)</b>	<b>Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza		Link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione	link	Segretario Comunale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Normativa	link <a href="http://www.normattiva.it">http://www.normattiva.it</a>	Segretario Comunale
			Statuto e regolamenti comunali	Entro 15 gg. dall'approvazione	Segretario Comunale
			TU ordinamento comuni	link	Segretario Comunale
		Atti amministrativi generali	Eventuali direttive o circolari di carattere generale e il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	Entro 15 gg. dall'approvazione	Segretario Comunale
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Linee programmatiche di mandato, Documento unico di programmazione DUP, eventuale documento relativo agli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, Piano integrato di attività e organizzazione PIAO	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Servizio Segreteria (Linee programmatiche di mandato) Responsabile Servizio Finanziario (DUP) Segretario Comunale (PIAO)
		Statuti e leggi regionali	Codice provinciale	link	Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione
			Codice regionale	link	Responsabile Servizio Segreteria
			Statuto e regolamenti comunali	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Servizio Segreteria
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice di comportamento	Entro 15 gg. dall'approvazione	Segretario Comunale
			Codice disciplinare	Entro 15 gg. dall'approvazione	Segretario Comunale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione			
	Burocrazia zero	ABROGATO			
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici di cui all'art.14, co.1, del d.lgs n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Nominativi e competenze	Entro tre mesi (comma 2, art. 14, D.Lvo 33/2013) e per tre anni dalla data di cessazione dell'incarico	Responsabile Servizio Segreteria
			Curriculum vitae		Consiglieri comunali
			Atto di nomina/Proclamazione con durata incarico o mandato		Responsabile Servizio Segreteria
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Responsabile Servizio Finanziario
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Responsabile Servizio Segreteria
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Consiglieri comunali
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		
			Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale - Ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. c) della L.R. 10/2014 la presente sezione è applicabile solo ai sindaci e agli assessori dei Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti		
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	La presente sezione non si applica all'Ente locale (Delibera ANAC n. 241/2017)		
(segue)		Cessati dall'incarico	Dati di cui sopra riferiti ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo cessati dall'incarico		Responsabile Servizio Segreteria

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
(segue)  Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Fa riferimento all'obbligo previsto dall'art. 14, comma 1, lettera f) del d.lgs. 33/2013 che trova applicazione in Regione ai soli comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti.			
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente			
	Articolazione degli uffici		Articolazione degli uffici, competenze, nominativi responsabili, organigramma	Entro un mese dalla variazione/aggiornamento	Responsabile Servizio Segreteria
	Telefono e posta elettronica		Elenco numeri di telefono, caselle posta elettronica e PEC	Tempestivo ad ogni variazione	Responsabile Servizio Segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Incarichi di studio, ricerca, collaborazione e consulenza; Incarichi per la rappresentanza in giudizio, il patrocinio dell'amministrazione, le nomine di consulenti tecnici di parte ed il ricorso alle funzioni notarili. L'obbligo di pubblicazione è assolto, come previsto dall'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it">http://www.consulentipubblici.gov.it</a> .	Entro 3 mesi dall'affidamento incarico	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto
			<b>Non rientrano in questo obbligo i dati relativi ad affidamenti di servizi ai sensi della l.p. 23/1990 e del d. lgs. 50/2016 e di incarichi professionali finalizzati ai lavori pubblici ai sensi dell'art. 10 co. 2 della l.p. 26/1993.</b>		Segretario Comunale
			Incarichi conferiti ai commissari esterni di commissioni di concorso per l'assunzione di personale		Responsabili dei Servizi che adottano l'atto
			Incarichi conferiti ai commissari esterni di commissioni di gara d'appalto		Responsabile Servizio Finanziario
			Incarico Revisore dei Conti		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Atto di nomina con relativa durata/Curriculum vitae/Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità-incompatibilità incarico	Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento	Segretario Comunale
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) e importi missioni di servizio		Responsabile Servizio Finanziario
			Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati con relativi compensi corrisposti		Segretario Comunale
			Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti		Segretario Comunale
			La pubblicazione dei dati relativi a dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) è limitata agli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti		
(segue)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Posizioni organizzative con funzioni dirigenziali	Atto di nomina con relativa durata/Curriculum vitae/Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità-incompatibilità incarico	Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabili P.O.
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) e importi missioni di servizio		Responsabile Servizio Finanziario
			Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati con relativi compensi corrisposti		Responsabile Servizio Finanziario
			Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti		Responsabile Servizio Finanziario.
	Dirigenti cessati		Dati di cui sopra riferiti ai dirigenti cessati	Entro 30 gg. dalla cessazione	Responsabile Servizio Segreteria

Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aaggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
(segue)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Entro 15 gg. dal ricevimento del provvedimento sanzionatorio	Segretario Comunale
	Posizioni Organizzative		Ai titolari di posizione organizzativa sono assegnate funzioni dirigenziali. I relativi dati sono inseriti nella sezione "Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)"		
	Dotazione organica		Pubblicazione dei dati concernenti la dotazione organica, il costo del personale e l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato. (Link a sezione "Organizzazione comunale" già presente nel sito)	Entro 15 gg. dall'approvazione delle modifiche alla dotazione organica Aggiornamento annuale per costo del personale <a href="#">link</a>	Responsabile Servizio Segreteria Responsabile Servizio Finanziario (percosto del personale)
	Personale non a tempo indeterminato		Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione		
Personale	Tassi di assenza		Tassi di assenza del personale	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	Responsabile Servizio Segreteria
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Elenco (in tabella) degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ciascun incarico. L'obbligo di pubblicazione è assolto, come previsto dall'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it">http://www.consulentipubblici.gov.it</a> .	<a href="#">link</a>	Responsabile Servizio Finanziario
	Contrattazione collettiva		Link al sito APRAN	<a href="#">link</a>	Responsabile Servizio Segreteria
	Contrattazione integrativa		Contratti integrativi stipulati	Entro 15 gg. dalla stipula	Segretario Comunale
	OIV	Il Comune non ha nominato l'OIV			
	Dati di genere	Ai sensi dell'art. 114 della L.R. 2/2018, l'obbligo di pubblicazione dei dati statistici sulla proporzione fra i due generi si applica solo agli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti			
Bandi di concorso	Concorsi in fase di svolgimento		Bandi di concorso ed avvisi di selezione per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione  Fino al 2019: Criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte. Dal 2020: Criteri di valutazione della Commissione, tracce delle prove e graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorimento degli idonei non vincitori	Entro 15 gg. dall'approvazione  Entro 10 gg. dall'adozione Entro 15 gg. dall'espletamento delle prove Entro 30 gg. dallo scorrimento della graduatoria	Responsabile Servizio Segreteria
	Concorsi conclusi		Dati di cui sopra riferiti ai concorsi conclusi	Tempestivo, alla conclusione della procedura	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione			
	Piano della performance		Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Servizio Finanziario
			Piano integrato di attività e organizzazione PIAO	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Segretario Comunale
	Relazione sulla performance	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione			
	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare complessivo dei premi collegati al merito liquidati nell'anno	Annuale, entro 30 gg. dalla liquidazione	Responsabile Servizio Finanziario
	Dati relativi ai premi		Entità del premio collegato al merito mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale nell'anno	Annuale, entro 30 gg. dalla liquidazione	Responsabile Servizio Finanziario
	Benessere organizzativo	ABROGATO			

Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aaggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	(Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dal Comune ovvero per i quali il Comune abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate)	1) atti in materia di costituzione, acquisto/gestione/alienazione di partecipazioni, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati 2) ragione sociale 3) misura della partecipazione 4) durata dell'impegno	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Servizio Segreteria
	Società partecipate	(Elenco delle società di cui il Comune detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'UE, e loro controllate)	5) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio del Comune 6) numero rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico a ciascuno spettante 7) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 8) razionalizzazione periodica delle partecipazioni		
	Enti di diritto privato controllati	(Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate)	9) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente) 11) dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente) 12) provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate 13) collegamento al sito istituzionale dell'ente/società		
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.			
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	ABROGATO			
	Tipologie di procedimento		Tabella dei procedimenti amministrativi (breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività)	Tempestivo ad ogni variazione	Responsabili dei Servizi a cui fannocapo i procedimenti
	Monitoraggio tempi procedurali	ABROGATO			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione. Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. Permane tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000			

Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aaggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. g) della L.R. 10/2014, l'obbligo di pubblicazione è limitato agli accordi amministrativi stipulati ai sensi della L. 241/1990. In luogo degli elenchi dei provvedimenti possono essere comunque pubblicati i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti. Oltre a tali provvedimenti possono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, fermo restando il rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali	Link albo telematico	link	Responsabile Servizio Segreteria
	Accordi amministrativi stipulati ai sensi artt. 11 e 15 L. 241/1990	Entro 15 gg. dalla stipula	Responsabile Servizio Segreteria		
	Provvedimenti dirigenti	Link albo telematico	link	Responsabile Servizio Segreteria	
Controlli sulle imprese	ABROGATO				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		Regolamento contributi/Disciplinari	Entro 15 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabili dei Servizi che adottano o istruiscono l'atto
	Atti di concessione		Ai sensi dell'art. 7 della L.R. 8/2012 (modificata dall'art. 1, comma 6, lett. b, della L.R. 10/2014) sono pubblicati gli atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. In luogo della pubblicazione del singolo atto, può essere pubblicato un elenco (in formato tabellare aperto) contenente i seguenti dati: nome e dati fiscali beneficiario, importo, norma o titolo a base dell'attribuzione, struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo e comunque prima della liquidazione	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione e relative variazioni	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Servizio Finanziario
		Conto consuntivo	Rendiconto della gestione, eventuale rendiconto consolidato e versione semplificata di entrambi i documenti	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Ai sensi dell'art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011			-
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti conformemente al prospetto allegato al conto consuntivo	Aggiornamento annuale entro 30 gg. dall'approvazione del conto consuntivo	Responsabile Servizio Tecnico
	Canoni di locazione e affitto		Canoni versati o percepiti	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Servizio Finanziario
	Censimento autovetture		Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale, entro il 30.04 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Servizio Finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Attestazioni OIV o altra struttura analoga		Attestazioni e griglia di rilevazione obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente	Annuale (tempistica ANAC)	Segretario Comunale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni dei Revisori dei Conti (art. 31 D.L.vo 33/2013) comprese quelle relative al bilancio di previsione e relative variazioni e al conto consuntivo	Entro 30 gg. data protocollo	Responsabile Servizio Finanziario
	Corte di conti		Rilievi Corte dei Conti	Entro 30 gg. data protocollo	Responsabile Servizio Finanziario

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1</b>	<b>Sottosezione 2</b>	<b>Sottosezione 3</b>	<b>CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)</b>	<b>Termini di pubblicazione/Aaggiornamento (*)</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE</b>	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione				
	Class action		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'Amministrazione al fine di ripristinare il corretto della funzione o la corretta esecuzione di un servizio, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Entro 30 gg. data protocollo	-	
	Costi contabilizzati	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione				
	Liste di attesa	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente				
	Servizi in rete		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Entro 60 gg. dalla rilevazione	Responsabile Servizio Segreteria	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti		Dati (in tabelle) sui pagamenti effettuati dal Comune in relazione alla tipologia di spesa sostenuta (vedi Delibera ANAC n. 1310/2016 par. 6.1) all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	Responsabile Servizio Finanziario	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento		
	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti (divenuti esigibili) e il numero delle imprese creditrici	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento		
	IBAN e pagamenti informatici	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "IBAN e pagamenti informatici" di cui alla presente sezione. Tuttavia l'amministrazione in adempimento alla delibera ANAC n. 77 dd. 16/02/2022 pubblica l'informazione che "Il Comune di San Lorenzo Dorsino aderisce alla piattaforma pagoPA dal 23/12/2019. I versamenti a favore del Comune di San Lorenzo Dorsino devono essere effettuati con le modalità indicate alla pagina dedicata PagoPA (con relativo link)".		Tempestivo ad ogni variazione	-	
	Pagamenti diretti subappaltatori		Ai sensi dell'art. 26, comma 7, della L.P. 2/2016, l'amministrazione aggiudicatrice che effettua pagamenti diretti ai subappaltatori ai sensi dell'articolo 73, comma 11, della medesima legge e del Codice dei contratti pubblici, pubblica le somme liquidate e i relativi beneficiari	Entro 15 gg. dalla liquidazione della fattura	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto	
<b>Opere pubbliche (segue)</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici" di cui alla presente sezione				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti				
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" di cui alla presente sezione				

Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aaggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
(segue) <b>Opere pubbliche</b>	Opere finanziate con contributo del Ministero dell'Interno per la realizzazione di investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile		Informazioni relative agli adempimenti di cui all'art.1 co. 107 della L. 145/2018, art. 5 D.M. Interno 10.01.2019 e art. 1 co. 37 della L. 160/2019 (fonte di finanziamento, importo assegnato e finalizzazione del contributo assegnato)	Entro 30 gg. dalla comunicazione del contributo assegnato	Responsabile Servizio Tecnico
Pianificazione e governo del territorio			Piani territoriali e urbanistici e loro varianti - Link a PRG vigenti  Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 (avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG, avviso di adozione del PRG, documentazione integrale del PRG adottato, elenco degli articoli delle norme di attuazione del PRG interessate dalle osservazioni e una planimetria con le indicazioni delle parti di territorio oggetto di osservazioni, PRG approvato dalla Giunta provinciale, notizia dell'avvenuto adeguamento d'ufficio delle rappresentazioni grafiche e degli elaborati, piani di riqualificazione urbanistica e piani attuativi per specifiche finalità di iniziativa pubblica)	Entro 30 gg. dall'entrata in vigore del piano  Secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa	Responsabile Servizio Tecnico
Informazioni ambientali		Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
Strutture sanitarie private accreditate		L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente			
Interventi straordinari e di emergenza			Per ogni intervento: provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derivate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Entro 15 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Servizio Tecnico
(segue) <b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione PIAO	Entro 10 gg. dall'approvazione	Segretario Comunale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Atto di nomina	Entro 10 gg. dalla nomina	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Nel rispetto tempistica ANAC	
		Atti di accertamento delle violazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi (art. 18, comma 5, D.Lgs. 39/2013)		Entro 15 gg. dalla data protocollo	
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Entro 15 gg. dalla data protocollo	
		Whistleblowing	Modalità di segnalazione	Tempestivo ad ogni variazione	
		Antiriciclaggio	Nomina del Gestore e disciplinare delle modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo	Tempestivo ad ogni variazione	

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1</b>	<b>Sottosezione 2</b>	<b>Sottosezione 3</b>	<b>CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)</b>	<b>Termini di pubblicazione/Aaggiornamento (*)</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE</b>
<i>(segue)</i>  <b>Altri contenuti</b>	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nominativo del responsabile, modalità di esercizio del diritto, modulistica	Tempestivo ad ogni variazione	Segretario Comunale
		Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria		Tempestivo ad ogni variazione	
		Registro degli accessi	Si precisa che non si tratta di un obbligo ma di una raccomandazione contenuta nel paragrafo 9 delle Linee guida Anac FOIA		
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.trentino.it">www.dati.trentino.it</a> , <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo ad ogni variazione	Responsabile Servizio Segreteria
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Entro 15 gg. dall'adozione dell'atto	
		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	Annuale, entro il 31.03	
			Stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale, entro il 31.03	
	Dati ulteriori	Spese di rappresentanza	Elenco spese di rappresentanza sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore dei Conti	Entro 10 gg. dall'approvazione del rendiconto	Responsabile Servizio Finanziario

(\*) Per il dettaglio del Contenuto degli obblighi di pubblicazione e della Durata della pubblicazione fare riferimento al sito internet istituzionale del comune all'indirizzo <https://www.comune.sanlorenzodorsino.tn.it/Amministrazione-Trasparente> che, per ciascuna sezione/sottosezione, presenta una riquadro illustrativo del "Contenuto dell'obbligo", con il relativo "Riferimento normativo", e una "Guida per il redattore" con note esplicative, anche con riferimento alla durata della pubblicazione.

**ALLEGATO 2 - PIANO PER LA TRASPARENZA**  
**SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - BANDI DI GARA**  
**E CONTRATTI**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1</b>	<b>Sottosezione 2</b>	<b>Sottosezione 3</b>	<b>CONTENUTO DELL'OBBLIGO</b>	<b>Termini di pubblicazione/Aggiornamento</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE</b>
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Valgono le regole di pubblicità e trasparenza previste nel nuovo codice, art. 28 del d.lgs. 36/2023	In forza del combinato disposto dell'art. 4 bis della Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 e dell'art. 28 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, gli obblighi di pubblicazione e trasparenza in materia di contratti pubblici sono assolti in parte mediante pubblicazione dei dati sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici (BDNCP), in parte mediante pubblicazione degli atti e dei dati su SICOPAT.	La sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti del Comune riporta quindi i collegamenti ipertestuali alla pagina pubblica di SICOPAT, alla pagina di BDNCP dedicata alla pubblicità legale degli atti e alla pagina di ANAC dedicata ai dati aperti
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture - programma triennale opere pubbliche			
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016			