



---

## COMUNE DI FOLGARIA

### PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

---

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

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

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

---

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 59 dd. 27/03/2025.

# INDICE

<b>INTRODUZIONE .....</b>	3
<b>SEZIONE 1: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	8
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	9
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	53
<b>SEZIONE 4: MONITORAGGIO .....</b>	105

# INTRODUZIONE

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

Ai sensi poi dell’art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l’obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

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

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

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

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

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

La prescritta intesa è stata raggiunta soltanto nella seduta della Conferenza unificata Stato-Regioni di data 02.12.2021. Tale intesa, peraltro, è stata condizionata dalle Regioni, dalle Province Autonome di

Trento e di Bolzano e dagli Enti Locali al differimento del termine per l'adozione del PIAO di almeno 120 giorni a decorrere dalla data di adozione del bilancio di previsione di ciascun ente interessato

Al riguardo si evidenzia che:

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

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

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

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

L'art. 7 ("Ulteriori misure urgenti abilitanti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza") del D.L. 30.04.2022 n. 36 ("Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza") – nel modificare il comma 6 bis dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113 – ha stabilito che il PIAO, in sede di prima applicazione, debba essere adottato entro il termine del 30.06.2022.

Tale termine è stato ulteriormente prorogato in virtù del Decreto del 28 luglio 2022, con cui il Ministro dell'Interno ha disposto il differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali al 31 agosto 2022, facendo sì che vi sia lo slittamento al 31 dicembre p.v. (120 giorni successivi) del termine per l'approvazione del PIAO, in base all'articolo 8, comma 3, del D.M. 24 giugno 2022.

Dal 2023 il termine di approvazione del PIAO è previsto al 31 gennaio, tuttavia l'art. 8, comma 2, del DM 30 giugno 2022, n. 132 ha previsto che in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, il suddetto 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 2025 slitta ulteriormente al 30 marzo 2025.

## 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.

A livello nazionale sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

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

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

In particolare, l'art. 3 ("Piano integrato di attività e organizzazione") della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino a decorrere dal 2023 le disposizioni recate dall'articolo 6 del decreto stesso 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. Lo stesso articolo prevede che il PIAO è adottato entro il termine previsto a livello statale. Per gli enti locali, in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto nel Piano integrato di attività e organizzazione), di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale.

La Circolare 12/EL/2022 della Regione Autonoma Trentino Alto Adige ha comunicato che l'applicazione dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 per la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale continuerà comunque ad essere effettuata "compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi".

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

- Scheda anagrafica;
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- Sezione Organizzazione e Capitale umano (art. 4 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- Sezione Monitoraggio (art. 5 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle parti compilate.

Si fa presente che l'art. 6 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Esse procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

La Legge 197/2022, all'art. 1, comma 775, ha disposto che “in via eccezionale e limitatamente all'anno 2023, in considerazione del protrarsi degli effetti economici negativi della crisi ucraina, gli Enti locali possono approvare il bilancio di previsione con l'applicazione della quota libera dell'avanzo, accertato con l'approvazione del rendiconto 2022. A tal fine, il termine per l'adozione del bilancio di previsione per il 2023 è differito al 30 aprile 2023”.

Pertanto, 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 suddetto 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 2025 slitta ulteriormente, in via eccezionale, al 30 marzo 2025.

Il Comune di Folgaria, al fine di verificare il numero dei dipendenti utili ai fini del calcolo per il personale considerato dal PIAO, ha provveduto ad adottare la metodologia indicata da ANAC nel PNA

2022, prendendo a riferimento il numero totale di mensilità applicato nell'ultimo conto annuale disponibile, e dividendolo per dodici. A tale proposito, quindi, risulta che il Comune di Folgaria ha un numero di dipendenti inferiore a 50 e conseguentemente può procedere alla redazione del PIAO semplificato.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

A tale ultimo riguardo il PIAO dovrebbe essere pubblicato in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente":

- sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali" – "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza";
- sotto-sezione di primo livello "Performance" – "Piano della performance";
- sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali".

La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

## SEZIONE 1: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

[COMUNE DI FOLGARIA](#)

INDIRIZZO:

[VIA ROMA N. 60 – 38064- FOLGARIA \(TN\)](#)

SITO WEB ISTITUZIONALE:

[WWW.COMUNE.FOLGARIA.TN.IT](#)

TELEFONO:

[0464/1982040](#)

EMAIL:

[PROTOCOLLO@COMUNE.FOLGARIA.TN.IT](mailto:PROTOCOLLO@COMUNE.FOLGARIA.TN.IT)

PEC:

[COMUNE@PEC.COMUNE.FOLGARIA.TN.IT](mailto:COMUNE@PEC.COMUNE.FOLGARIA.TN.IT)

CODICE FISCALE:

[00323920223](#)

PARTITA IVA:

[00323920223](#)

SINDACO:

[Michael Rech](#)

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 1. Premessa e 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:
  - 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte;
  - 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale;
  - 3) una tabella con l'indicazione degli obblighi in materia di trasparenza e dei responsabili delle pubblicazioni;
  - 4) 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.

## **2. 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 2022-2024;
- c) l'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune e allo stesso tempo 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 2023-2025 si pone l'obiettivo dell'innalzamento del livello qualitativo della formazione attraverso la definizione di percorsi ed iniziative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

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

### **2.1 Le risultanze della verifica e della rendicontazione dell'attuazione del piano**

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 comunale reggente come da Relazione che annualmente viene inviata al Revisore dei conti, al presidente del consiglio comunale per la comunicazione al consiglio comunale e al sindaco per la comunicazione alla giunta comunale.

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

Per quanto riguarda gli ulteriori apporti che possono ritenersi utili per la verifica dello stato di attuazione delle misure, si evidenzia che l'istituto del 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.

## 2.2 Sensibilizzazione dei Responsabili di settore 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 ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali.

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

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 di settore.

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 Referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguitamento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza. I Referenti, oltre a partecipare alla mappatura dei processi delle aree di loro competenza, monitorano annualmente lo stato di attuazione delle misure

di prevenzione e l'adempimento degli obblighi di trasparenza.

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

I monitoraggi sono disciplinati al paragrafo 6 di questa sezione.

## 2.3 Il contesto esterno ed il contesto interno

### 2.3.1 Analisi del contesto esterno

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

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

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

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

#### RAPPORTO ANAC 2019: “LA CORRUZIONE IN ITALIA (2016-2019). NUMERI, LUOGHI E CONTROPARTITE DEL MALAFFARE”

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

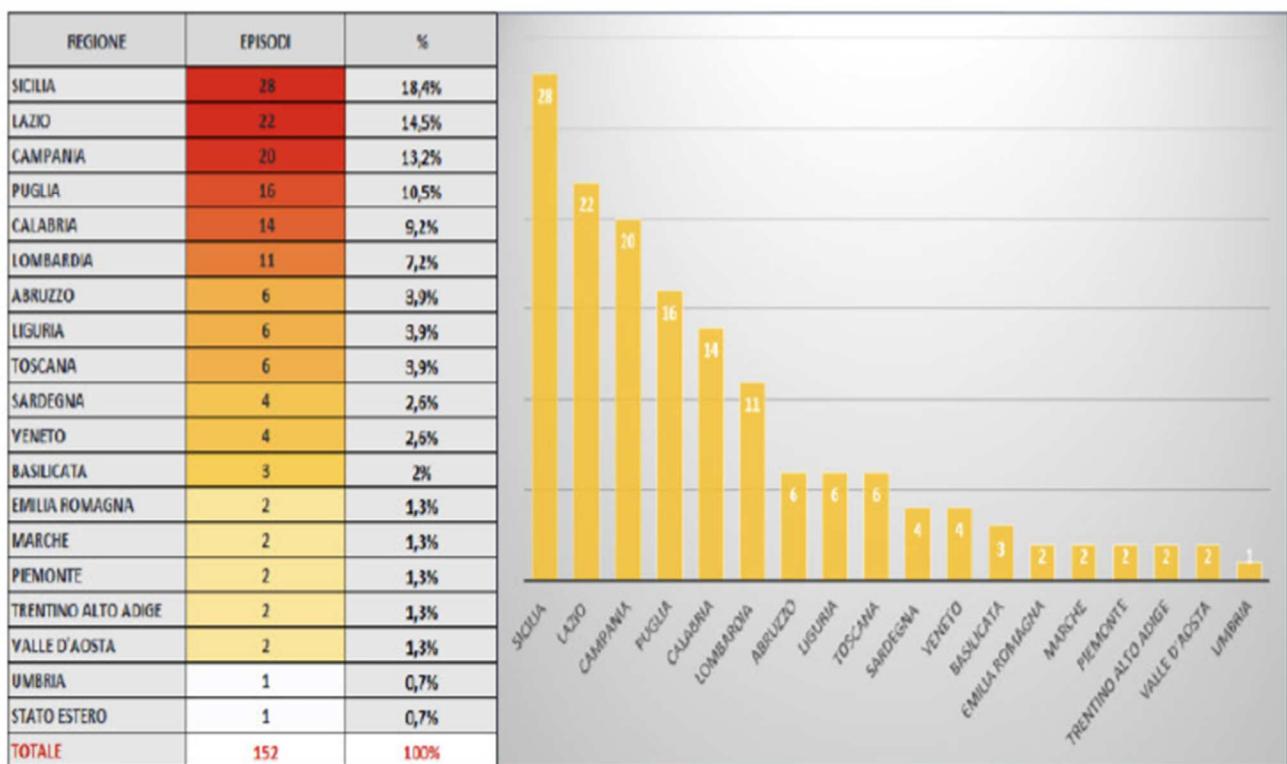
Grazie alle informazioni raccolte con il supporto della Guardia di Finanza, l'Autorità ha redatto un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Gli elementi tratti dalle indagini penali possono, a detta di ANAC, fornire

importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi.

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

#### 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'infiltazione 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 infiltazione 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 favoreggimento 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 favoreggimento 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”.*

#### RELAZIONI INAUGURAZIONI DELL'ANNO GIUDIZIARIO

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

In esito a tale esame, si ritiene opportuno richiamare le conclusioni riportate, in particolare, nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 del Procuratore generale della Corte di Conti di Trento, il quale – nella specifica sezione denominata “Riflessioni sullo stato del sistema anticorruzione nella Provincia Autonoma di Trento” – ha, da un lato, evidenziato l'importante ruolo delle Forze di Polizia e specificatamente della Guardia di Finanza nel contrasto alla corruzione, intesa anche come

“mala gestio”, e, dall’altro, ha stigmatizzato il fatto che “sino ad oggi, tuttavia, la tensione alle sinergie anticorruzione non risulta completata dal ruolo dell’Amministrazione trentina che, nonostante messa al corrente ..... sugli obblighi di denuncia del danno erariale e di autotutela rispetto agli atti lesivi dell’Erario, risulta ancora oggi renitente agli obblighi legali e tendenzialmente propensa a giustificare l’operato ritenuto illecito in sede di istruttoria del pubblico ministero”.

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

#### CONCLUSIONI SULL’ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

Infine, deve essere evidenziato in questa sede che:

- con il flusso finanziario relativo ai fondi del PNRR, come sottolineato in più sedi, la soglia di attenzione dovrà essere innalzata per l’evidente rischio che tali finanziamenti possano attrarre l’interesse di organizzazioni criminali. In considerazione del fatto che gli interventi finanziati

- con i fondi PNRR rientrano nei processi già mappati e attenzionati per la prevenzione della corruzione, con il presente PIAO – per l’importanza dell’attenzione che deve essere prestata – si è ritenuto di potenziare le misure di trasparenza (paragrafo 4.13.2) e l’attività di monitoraggio (paragrafo 6);
- particolare attenzione deve essere posta anche al fenomeno del riciclaggio a cui è dedicato il paragrafo 5 di questa sezione del PIAO. Oltre al disciplinare per la gestione delle segnalazioni adottato dall’amministrazione, al fine di dare attuazione al predetto obbligo di segnalazione e porre in essere quindi efficaci azioni antiriciclaggio, sono stati attivati, attraverso il Consorzio dei Comuni trentini e la Trentino school of management, percorsi formativi obbligatori per il personale dei settori più sensibili a tale fenomeno.

### 2.3.2 Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa del Comune è stata suddivisa in SETTORI e SERVIZI.

Il segretario comunale reggente è il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT).

Poiché il Comune di Folgaria 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, come meglio descritto al paragrafo 6, viene svolto dal RPCT prevalentemente sulle relazioni di autovalutazione redatte dai Referenti/Responsabili di settore, a cui si aggiungono gli altri strumenti di controllo interno (paragrafo 4.5) e le misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo descritte al paragrafo 4 e presidiate dal RPCT.

Ciò premesso, dai monitoraggi sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione 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 “*pantoufage*” e sulla formazione del personale, quali misure strategiche di carattere generale ed organizzativo. Al riguardo è possibile affermare la completa attuazione di tali misure già previste nei precedenti piani di prevenzione della corruzione e confermate al paragrafo 4 del presente PIAO.

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

Per l’analisi della struttura organizzativa si rinvia alla Sezione Organizzazione e capitale umano. In questa sede si ritiene solamente di precisare che le analisi svolte nel presente piano si riferiscono esclusivamente ai processi direttamente gestiti, mentre per i servizi esternalizzati ad altri soggetti si evidenzia che:

- non sono presenti esternalizzazioni di funzioni pubbliche;
- l’amministrazione comunale si avvale di attività strumentali (in materia di servizi per l’informatica, di attività e servizi per la riscossione delle entrate, 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 Vallagarina con sede in Rovereto);
  - il servizio di Polizia Locale viene reso tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Rovereto.

Il RASA (soggetto responsabile dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante) del Comune di Folgaria è stato a suo tempo individuato nel Segretario comunale. Nel prossimo periodo, completata la copertura dei posti di responsabile di servizio e di altri posti rimasti vacanti a seguito delle cessazioni dal servizio di questi ultimi anni, ed a seguito di una riorganizzazione degli uffici, il RASA verrà individuato nel responsabile dell’ufficio tecnico lavori pubblici e servizi.

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

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

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

#### **3.1 La mappatura dei processi: procedimento**

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

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo (ad es. concessione di contributi)
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività/fasi che compongono il processo
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività /fase dei ruoli e delle responsabilità di ciascun attore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell’attività/fase in cui

	intervengono
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.

### 3.2 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 articola in tre fasi:

- A) Identificazione eventi rischiosi;
- B) Analisi del rischio;
- C) Ponderazione del livello di esposizione al rischio.

#### A) IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI

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

- A1) definizione dell'oggetto di analisi;
- A2) definizione delle tecniche di identificazione degli eventi rischiosi;
- A3) individuazione degli eventi rischiosi associabili all'oggetto di analisi e loro formalizzazione nel PAIO.

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

**A2) DEFINIZIONE DELLE TECNICHE DI IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI:** al fine di procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è opportuno impiegare una pluralità di tecniche e prendere 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 degli uffici o il personale dell’amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell’attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (ad es. *internal audit*) laddove presenti;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (ad es. segnalazioni raccolte dal RUP);
- approfondimenti tematici elaborati dall’Autorità nazionale anticorruzione (es. urbanistica ed edilizia, contratti pubblici etc..).

**A3) INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI ASSOCIAZIONI ALL’OGGETTO DI ANALISI E LORO FORMALIZZAZIONE:** l’esito delle attività appena descritte è rappresentato dalla creazione del “Registro degli eventi rischiosi”, nel quale sono riportati tutti gli eventi di rischio relativi ai processi mappati.

#### **B) 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 (nel caso, ad esempio, della gestione di più temi trasversali che richiedono competenze specifiche).

#### **C) 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 che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, 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 normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
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	<b>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</b>	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno.
		Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
P6	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva

			attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.
P7	<b>Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di 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	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa</b> , tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
I1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione <b>e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine.</b>  In ogni caso, la presente variabile va contemplata con <b>l'impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione</b> .	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
I2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione <b>e/o comunque</b>	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera

	come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.		consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi 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	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
I4	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.	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 1													
Processo..n													

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'		IMPATTO
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	
Medio	Medio	Rischio medio
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

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

Il trattamento del rischio consiste 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 (rif. tabella 5, pag. 44, Allegato 1 PNA 2019):

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

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

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

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

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

Per quanto concerne la sostenibilità della misura di prevenzione e in ottemperanza alle indicazioni del PNA 2022, per non appesantire l’attività amministrativa con eccessive misure specifiche di controllo, è stata data prevalenza alle misure specifiche di tipo diverso dal controllo, quali la trasparenza, la formazione, la semplificazione e la regolamentazione dei processi. In ogni caso, per ogni processo significativamente esposto al rischio è stata prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia. Al riguardo preme evidenziare che in sede di monitoraggio compiuto in sinergia con i Referenti/Responsabili 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 puntuali 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) del sopra citato art. 6, è stato inoltre mantenuto anche il presidio di ulteriori processi individuati dal RPCT in collaborazione con i Referenti/Responsabili di settore.

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

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

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

##### **4.1 Misure organizzative di carattere generale**

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione ha messo in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa. Ulteriori misure organizzative sono presenti nel codice di comportamento adottato dall'amministrazione, rispetto al quale si rinvia al paragrafo 4.3.

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 esplicite nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicite con circolare n. 3/EL del 14 agosto 2014. Al riguardo si evidenzia che il Comune di Folgaria ha disciplinato nel regolamento organico la materia di cui trattasi.

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. In particolare, gli incarichi conferiti presso il Consorzio dei Comuni trentini, oltre che nell'ottica appena evidenziata, risultano autorizzati anche in ragione di criteri di crescita professionale, nonché di valorizzazione di opportunità personali con una sicura ed evidente ricaduta positiva sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

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

##### **4.1.2 La rotazione del personale**

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, la Giunta comunale- già con l'adozione dei PTPCT degli anni

passati- aveva rilevato l'impossibilità di procedere ad una rotazione dei responsabili di settore, atteso che non esistono figure professionali apicali fungibili all'interno dell'ente e pertanto una rotazione dei responsabili di settore avrebbe avuto un impatto negativo in termini di efficienza dell'azione amministrativa ed in termini di costi per la formazione non giustificabili in rapporto al rilevato rischio di corruzione e di mala gestio.

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

Le considerazioni svolte nei PTPCT degli anni passati hanno poi trovato riscontro anche nelle analisi svolte da ANAC (delibera 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.

Ciò posto, si evidenzia tuttavia che per effetto del processo di riorganizzazione interna attuato nel secondo semestre del 2018 e del turn over del personale registrato nel corso degli ultimi anni, per effetto anche dei pensionamenti, l'amministrazione comunale è stata interessata da un significativo ricambio di personale, che ha riguardato dal 2018 al 2024 tutte le posizioni apicali.

A ciò deve anche aggiungersi che l'organizzazione interna esclude che l'intero procedimento dei processi a più elevato rischio corruttivo risulti di esclusiva competenza di un solo funzionario. Inoltre, va rimarcato che l'istruttoria di tutti i procedimenti si sviluppa sotto la supervisione ed il controllo del Responsabile di settore e spesso sono previsti e disciplinati sub procedimenti di competenza di organismi interni (es. commissione edilizia) ed esterni (pareri obbligatori o facoltativi di altre pubbliche amministrazioni o di organismi di controllo).

Per quanto concerne il servizio di vigilanza forestale, l'assessore competente si impegna ad attuare il principio di rotazione dei custodi assegnati alle zone di custodia, mediante rotazione delle assegnazioni delle zone di custodia di cui all'art. 5 del D.P.P. di data 09.05.2016 n. 5-39/Leg, tenendo conto comunque che il servizio è già stato interessato in passato da un rilevante turn over che ha interessato il 66% del personale comunale di vigilanza forestale.

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-general/Atti-general/Codice-disciplinare) prevede l'obbligo a carico del dipendente di dare comunicazione tempestiva all'amministrazione comunale della circostanza di essere stato rinvia a giudizio.

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

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

- al Sindaco, se il trasferimento riguarda i responsabili di settore/servizio;
- al Segretario comunale reggente, 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 puntuale di tutte dichiarazioni rese in vista dell’assunzione dell’incarico come specificato nel presente piano, procedura già presente anche nei piani precedenti.

#### 4.1.3 La tracciabilità delle comunicazioni

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

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

L’art. 1, comma 42, lettera I), 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 "pantouflag", adottando misure volte ad implementarne l'attuazione. In particolare,

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

## 4.2 La formazione

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo viene posta particolare attenzione alla formazione di tutto il personale dipendente. Per quanto concerne le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche del personale e le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione), si rinvia alla sottosezione relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale della sezione Organizzazione e capitale umano in cui l'allegato al DM n. 132 di data 30 giugno 2022 ha inserito i contenuti relativi alla Formazione del personale.

In questa sede, si ritiene di sottolineare l'attenzione che il Segretario comunale reggente (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.

## 4.3 Il codice di comportamento

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

Nel 2022 il codice è stato oggetto di revisione al fine di:

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

Il contenuto del codice è stato divulgato e pubblicato in amministrazione trasparente/disposizioni generali del sito comunale.

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

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

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

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

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

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

- a) che hanno preso visione del codice di comportamento e del presente PIAO;
- b) che non svolgono attività extra vietata o non autorizzata dall’amministrazione comunale;
- c) che sono a conoscenza:
  - dell’obbligo di comunicare l’avvio di procedimenti penali o per responsabilità amministrativa;
  - dell’obbligo di dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse rispetto a specifici procedimenti amministrativi (vedi paragrafo 4.9 della presente sezione del PIAO);
  - del divieto di pantoufage in caso di cessazione del rapporto di lavoro (per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni).

Sotto il profilo sanzionatorio, 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, derivazione 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 di settore promuovono la conoscenza del codice di comportamento, forniscono assistenza per la corretta interpretazione e vigilano sull'osservanza dei doveri di comportamento da parte del personale assegnato alla propria articolazione. La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento del Segretario comunale reggente, responsabile dei procedimenti disciplinari a carico di tutto il personale, ivi compresi i Responsabili di settore, anche per il caso di omessa vigilanza.

#### **4.4 Whistleblowing**

##### **Definizione di whistleblowing/segnalazione**

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

##### **Scopo della procedura**

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

##### **Contenuto delle segnalazioni**

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

dalla rilevanza penale- venga in evidenza un mal funzionamento dell’azione amministrativa a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite. Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza.

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

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. Nella descrizione del fatto risulta utile l’indicazione di eventuali documenti che possono confermarne la fondatezza e ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

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

### **Modalità e destinatari della segnalazione**

La segnalazione, proveniente da dipendenti comunali e lavoratori/collaboratori delle imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore del comune, deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune. La segnalazione deve essere presentata attraverso la piattaforma informatica comunefolgaria.cctwhistleblowing.it il cui link è pubblicato sul sito del Comune nella sezione Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Whistleblowing.

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

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

### **Verifica della fondatezza della segnalazione**

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi

di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, compresa l’audizione del whistleblower anche al fine di accertarne l’identità atteso che per la segnalazione non è richiesto l’invio tramite PEC.

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

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

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

In caso di segnalazione all’Autorità giudiziaria e all’ANAC, l’inoltro della segnalazione avverrà indicando anche il nominativo del whistleblower ma, comunque, avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l’ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza. Al termine del procedimento, i documenti verranno conservati esclusivamente in formato elettronico con le modalità di cui al paragrafo successivo.

#### **Forme di tutela del whistleblower**

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

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

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

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

Per quanto riguarda le esigenze di tracciabilità e conservazione della documentazione, la segnalazione pervenuta è oggetto di protocollazione a cura del Responsabile della prevenzione e della corruzione

nel registro informatico RISERVATO “whistleblowing” all’interno dell’applicativo di gestione documentale PiTRE. Tale sistema consente il monitoraggio degli accessi al registro.

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

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

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

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

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

#### **Responsabilità del whistleblower**

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

### **4.5 Il sistema dei controlli interni**

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.

L’art. 5 del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni impone inoltre al Segretario comunale di predisporre, entro il mese di gennaio, una relazione sull’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta complessivamente nell’anno precedente in cui devono essere riportati attraverso dati statistici: numero e tipo di atti controllati, numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo positivo, numero di atti per i quali il controllo di regolarità amministrativa si è concluso in modo negativo, tipologia di rilievi formulati o di irregolarità riscontrate, eventuali rilievi che il Segretario comunale ritenga opportuno segnalare.

La relazione sull'attività di controllo è trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria, al Consiglio comunale, tramite il suo Presidente, e alla Giunta comunale, tramite il Sindaco.

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

Per il triennio 2025-2027, le modalità attuative sono le seguenti:

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

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

- titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di carattere
- generale, con particolare riferimento alle disposizioni relative al procedimento amministrativo, al trattamento dei dati personali ed alla amministrazione digitale;
- conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale, regionale e provinciale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento;
- conformità allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente; - rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti 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.

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

#### **4.6 Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconfondibilità ed incompatibilità rese dai titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili di settore e dal Segretario comunale reggente**

Le dichiarazioni, rese ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, dal Segretario comunale reggente e dai titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili di settore sono state regolarmente acquisite nel sistema informatico di protocollo, verificate e pubblicate in amministrazione trasparente.

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

Le dichiarazioni di incompatibilità devono essere presentate e pubblicate annualmente.

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

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

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

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

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

In ottemperanza al disposto normativo in sede di istruttoria del procedimento per la nomina delle commissioni di gara e di concorso e per gli incarichi di responsabile di settore/servizio, devono quindi essere acquisiti i certificati del casellario giudiziale, oltre che verificate le dichiarazioni di incompatibilità ed inconfondibilità di cui al paragrafo precedente.

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.

#### **4.8 Verifica delle dichiarazioni di assenza delle condizioni di inconfondibilità 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 Settori competenti all’istruttoria del provvedimento di nomina provvedono a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfondibilità 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 dei Settori 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.

#### **4.9 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 di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.

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

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

Una specificazione dell'obbligo di astensione attiene alla stipula da parte dell'amministrazione di contratti/accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Anche in questi casi, come precisato nel PNA 2019, il dipendente deve comunicare la situazione di conflitto al proprio superiore il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità della pubblica amministrazione. 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 inconfondibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del Decreto Legislativo 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interesse.

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

Atteso che la sussistenza di un conflitto di interesse determina l'illegittimità del provvedimento e, come già evidenziato al paragrafo 4.3, la violazione dell'obbligo di astensione, come tutte le violazioni del codice di comportamento, è fonte di responsabilità 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 (paragrafo 3.3 della sezione organizzazione e risorse umane).

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

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

Tra gli obblighi imposti si rinvie 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 apposite circolari a cui si rinvia.

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

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

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

A tutela dell’imparzialità nel conferimento degli incarichi di consulenza e collaborazione, il consiglio comunale, con deliberazione n. 38 di data 06.9.2018, ha adottato il Regolamento per il conferimento di incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazione che ha superato positivamente il controllo della sezione controllo della Corte dei Conti di Trento.

Tutti gli incarichi sono pubblicati, su segnalazione del Responsabile del settore che ha affidato l'incarico, nel portale PerlaPa accessibile anche dalla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale sottosezione Consulenti e collaboratori/Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza.

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

#### **4.12 Disposizioni in materia di appalti**

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

In particolare,

- le procedure di gara per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie relative agli affidi diretti stabilite dalla normativa provinciale, sono svolte, in ossequio al disposto dell'articolo 9 della L.P. 2/2016, attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement SAP SRM, tramite il Sistema Informatico denominato "Mercurio" accessibile dal sito internet: <https://www.acquisitionline.provincia.tn.it>. Lo svolgimento degli appalti viene effettuato esclusivamente all'interno del sistema garantendo, per ogni appalto, la conservazione digitale delle offerte presentate e la gestione della procedura (dall'invio dell'offerta fino all'aggiudicazione); tutte le operazioni effettuate rimangono tracciate all'interno dell'ambiente di gara;
- in ogni determinazione avente ad oggetto l'affidamento dei contratti di appalto viene espressamente dato conto del principio di rotazione, nel rispetto di quanto indicato dalla giunta provinciale con deliberazione n. 307 del 13 marzo 2020 e ss.mm.;

- la documentazione di gara è accessibile on line alla sezione Amministrazione trasparente del sito dell'amministrazione aggiudicatrice, sottosezione bandi di gara e contratti. Dal 01.01.2021 (per effetto del combinato disposto dell'art. 1, comma 1, lettera l) della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e dell'art. 4 bis della L.P. 9 marzo 2016, n. 2, introdotto dall'art. 36 della L.P. 6 agosto 2020, n. 6), tutti gli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza nel settore degli appalti pubblici sono assolti tramite il sistema informatico dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (nuovo SICOPAT). Per un maggior dettaglio sui contenuti e modalità delle pubblicazioni, si rinvia al paragrafo 4.13.1- La trasparenza nel settore appalti e bandi di gara e al paragrafo 4.13.2- La trasparenza degli interventi finanziati con fondi del PNRR.

#### **4.13 La trasparenza, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato**

Nell'allegato 2 del PIAO, in forma tabellare, sono dettagliatamente specificati gli adempimenti in materia di trasparenza e 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 settore che ha prodotto l'atto oggetto di pubblicazione è individuato in base al riparto di competenze riportato al paragrafo 1.2 Competenze del Segretario comunale reggente e dei Responsabili di Settore nella sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

Il Responsabile della pubblicazione è il responsabile dei procedimenti amministrativi in materia di trasparenza amministrativa, e suo sostituto in caso di assenza, nominati dal Segretario generale /RPCT con atto protocollo c\_m313-19/10/2022-0016473/l. Allo stesso sono assegnati i seguenti compiti:

- procedere alla pubblicazione dei dati che vengono forniti dai Responsabili di settore che formano o detengono gli atti rispetto ai quali è imposto l'obbligo di pubblicazione;
- eliminazione dalla sezione Amministrazione trasparente dei documenti la cui pubblicazione è scaduta per decorrenza del termine di pubblicazione previsto dalla vigente legislazione in materia di trasparenza, con l'obbligo di conservare tali documenti in apposito registro informatico suddiviso per le categorie della sezione Amministrazione trasparente, al fine di rendere possibile l'accesso.

Il RPCT ferma restando la responsabilità di ogni soggetto responsabile della produzione e della pubblicazione dell'atto, ha altresì individuato con atto protocollo c\_m313-16/03/2023-0004388/l il Responsabile del monitoraggio del corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

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

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

L’adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente incide sulla valutazione di risultato del Segretario comunale reggente e dei Responsabili di settore 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.

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

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

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

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

Come previsto dal combinato disposto dell’art. 1, comma 1, lettera l) della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e dell’art. 4 bis della L.P. 9 marzo 2016, n. 2, introdotto dall’art. 36 della L.P. 6 agosto 2020, n. 6, tutti

gli obblighi di pubblicazione nella sottosezione bandi di gara e contratti sono adempiuti con l'inserimento dei dati in SICOPAT e attraverso il collegamento ipertestuale presente sul sito comunale. La piattaforma SICOPAT consente la pubblicazione degli atti in voce specifica qualora già prevista nel nuovo SICOPAT, oppure, qualora non menzionata, alla generica voce "Altri documenti. Nella sezione "Altri documenti" devono essere pubblicati, dunque, i documenti PNRR e gli ulteriori documenti (es. contratti, varianti, proroghe, etc.) per i quali non sia prevista apposita voce/campo.

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

Per quanto riguarda, infine, la voce "Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione", di cui all'art. 37, comma 1, lett. b) del d.lgs. 33/2013 e art. 29 comma 1 del d.lgs. 50/2016 l'onere di pubblicazione è assolto tramite l'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici con la estrazione 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>).

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

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

L'aggiunta

nell'oggetto dell'acronimo permette di:

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

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

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

Dopo aver illustrato gli obblighi a carico delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati, l'ANAC ha specificato 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.

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

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

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

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

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

Lo scopo di garantire le finanze dell'amministrazione dal rischio di reimpiego dei proventi delle attività criminose e di finanziamento del terrorismo trova altresì puntuale riscontro nel principio del buon andamento dell'amministrazione, sancito dall'art. 97 della Costituzione, unitamente alla regola di legalità e imparzialità dell'azione amministrativa. 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 sostuisce 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.

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

Inoltre, le Linee Guida (Circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022 del MEF) hanno posto particolare attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto,

ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. Per quanto riguarda questo specifico aspetto, si rinvia alle circolari emanate dal Consorzio dei Comuni trentini nel corso del 2022.

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 2023-2025.

## 6. Monitoraggio dello stato di attuazione

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

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

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

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

È 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 di settore, valutare ed eventualmente proporre:
  - l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione del rischio rispetto a quelle previste dal presente piano o l'eliminazione/modifica di alcune di quelle già in atto risultate inidonee o inadeguate oppure
  - non sostenibili dal punto di vista organizzativo rispetto ai risultati raggiunti;
  - la modifica delle altre sezioni e sottosezioni, al fine di conseguire l'adeguata integrazione e coerenza interna del PIAO, in un'ottica di sinergia e coordinamento degli strumenti di programmazione.

## 6.2 Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza

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

Al Responsabile del monitoraggio nominato dal RPCT come indicato nel paragrafo 4.13 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 sez. Rischi corruttivi e trasparenza, riferendo direttamente ai Responsabili della produzione dei dati e al RPCT;
- istruttoria delle istanze di accesso civico semplice e gestione del relativo registro;
- redazione, con cadenza semestrale (aprile e ottobre) di un report delle attività di verifica e monitoraggio compiute.

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

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

Primo semestre	Disposizioni generali Altri contenuti Performance Enti controllati Bilanci Bandi di gara e Contratti Controlli e rilievi sull'amministrazione
----------------	---

	<p>Servizi erogati Beni immobili e Gestione del patrimonio Pagamenti dell'amministrazione</p>
Secondo semestre	<p>Organizzazione Consulenti e collaboratori Personale Bandi di concorso Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Attività e procedimenti Provvedimenti Opere pubbliche Pianificazione e Governo del territorio Interventi straordinari di emergenza</p>

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

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

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

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 1. La struttura organizzativa

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

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

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

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

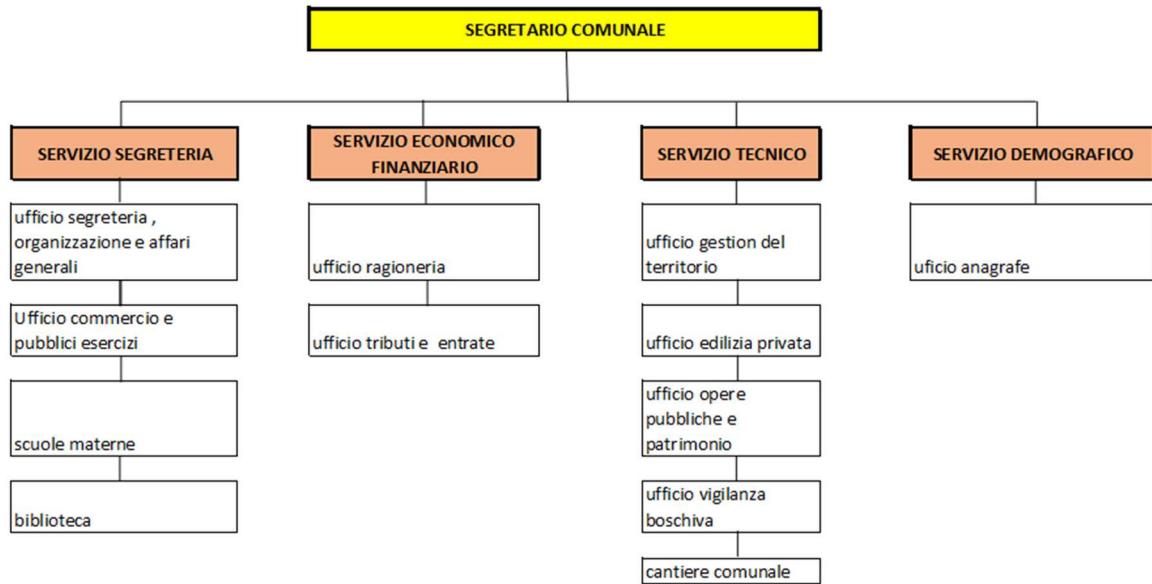
I Settori, costituenti le unità di massimo livello, operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo; essi costituiscono il riferimento organizzativo principale per:

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

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

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

L'organizzazione si completa con il Servizio di Polizia Locale che viene reso tramite gestione associata con i comuni appartenenti al Corpo intercomunale Rovereto valli del Leno, di cui è capofila il Comune di Rovereto. Il Regolamento organico e di organizzazione dei settori e servizi disciplina l'Organigramma e la Dotazione organica.



L'ampiezza media delle unità organizzative/Settori, in termini di numero di dipendenti in servizio riparametrati a tempo pieno, è pari a undici unità.

Il Segretario comunale reggente e i responsabili di Settore garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Spetta loro l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. I responsabili di Settore rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati delle strutture loro assegnate.

Ai responsabili di Servizio, che rispondono direttamente al responsabile di Settore, compete l'istruttoria e la gestione dei singoli procedimenti amministrativi di competenza del Servizio.

#### Livelli di responsabilità

SERVIZIO SEGRETERIA	UFFICIO SEGRETERIA, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI  UFFICIO COMMERCIO E PUBBLICI ESERVIZI  SCUOLE MATERNE  BIBLIOTECA  Responsabile: dott. Roberto Orempuller – Segretario Comunale Reggente
---------------------	--

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	UFFICIO RAGIONERIA  UFFICIO TRIBUTI E ENTRATE  Responsabile: dott.ssa Elisa Waldner – Funzionario amministrativo/contabile
SERVIZIO TECNICO COMUNALE	UFFICIO GESTIONE DEL TERRITORIO  UFFICIO EDILIZIA PRIVATA  UFFICIO OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO  UFFICIO VIGILANZA BOSCHIVA  CANTIERE COMUNALE  Responsabile: dott. Adamo Occoffer – funzionario tecnico e per l'ufficio edilizia privata geom. Nicola Groblechner – collaboratore tecnico
SERVIZIO DEMOGRAFICO	UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE  Responsabile: dott. Alessandro Bravin – assistente amministrativo/contabile

I Responsabili degli Uffici sono titolari di Area Direttiva.

Il Segretario comunale reggente è il responsabile del Servizio Segreteria – commercio – relazioni con il pubblico e assume il compito di Responsabile per la transizione al digitale, e affiancato dai responsabili di servizio / ufficio con compiti di supporto per l'individuazione delle misure e delle azioni per la completa digitalizzazione del comune.

Il soggetto responsabile RASA dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante Comune di Folgaria è stato individuato nel Segretario comunale reggente Roberto Orempuller.

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

Al fine di garantire livelli ottimali di gestione, i Responsabili di Servizio assicurano il controllo e la vigilanza dei servizi affidati in gestione a terzi anche attraverso la corretta gestione e monitoraggio dei contratti di affidamento. Tutti gli impiegati, sia amministrativi che tecnici, i quali, in dipendenza delle loro funzioni, ricevono o stipulano contratti privati o atti di sottomissione in cui è parte l'Amministrazione comunale, sono obbligati a trasmettere detti atti, non appena sottoscritti, al Servizio Segreteria e affari generali per gli ulteriori adempimenti di legge.

## DIREZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI

### A) SERVIZIO SEGRETERIA –SEGRETARIO GENERALE

**Responsabile Servizio: dott. Roberto Orempuller- Segretario comunale reggente**

Servizio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo  
e con funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

#### **Personale assegnato.**

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale del personale appartenente a tutti gli uffici comunali.

#### **Mezzi strumentali.**

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione a tutti gli uffici comunali.

#### **Compiti assegnati al Servizio.**

Le funzioni del Segretario comunale reggente sono stabilite dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e dagli atti organizzativi. Il Segretario comunale reggente è capo del personale, dirige gli uffici ed i servizi del Comune, ripartisce i compiti ed individua i responsabili dei procedimenti.

Egli, inoltre, fornisce supporto amministrativo all'attività degli organi istituzionali nonché ai responsabili dei servizi/uffici per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Il servizio affari generali svolge tutte quelle attività che riguardano il funzionamento generale dell'apparato amministrativo. Pertanto, con funzioni di staff, svolge attività di organizzazione, supporto e coordinamento tra tutti i settori dell'Amministrazione. Deve, inoltre, garantire il corretto funzionamento degli organi istituzionali e la verbalizzazione delle sedute.

Rientrano, seppure unitamente al Responsabile del servizio tecnico, tra le competenze del segretario alcuni provvedimenti in materia di sicurezza.

Il Segretario comunale reggente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012 è il Responsabile anticorruzione del Comune di Folgaria ed è anche, ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. m della L.R.10/2014, il Responsabile per la trasparenza; provvede all'aggiornamento della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione, in applicazione della L. 190/2012, ed alla relativa rendicontazione.

Gestisce le procedure per la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica, qualora previsto.

#### **Assistenza e supporto agli organi comunali**

- Svolgere le funzioni che sono attribuite al Segretario comunale reggente dalla legge, dallo Statuto e dagli atti organizzativi in generale.
- Fornire assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti ed ai responsabili dei servizi ed uffici in generale, anche mediante attività di studio, ricerca e consulenza qualora richiesto.
- Esprimere pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sua sfera di attribuzione.
- Curare le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni e l'invio delle deliberazioni giuntali ai Capigruppo consiliari.
- Assistere i responsabili di struttura nella predisposizione di atti e contratti, ove richiesto.

### **Gestione di statistiche diverse**

- Gestire le rilevazioni di carattere statistico previste dalla legge nell'ambito della sfera di competenza (con particolare riferimento a tutte le rilevazioni legate ai Lavori Pubblici di competenza, ANAC, SIMOG, SICOPAT, CIG, CUP ecc..).
- Sovrintendere alla pubblicazione sul sito delle informazioni di tutti gli uffici.

### **Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale / di altri uffici**

- Esercitare – in assenza o impedimento del Responsabile – le competenze relative alla gestione del PEG relative al Servizio **SEGRETERIA – COMMERCIO- RELAZIONI CON IL PUBBLICO**
- Esercitare le funzioni di supporto/controllo dell'attività svolta dall'Ufficio Anagrafe/Elettorale in occasione di consultazioni elettorali.
- Gestire le pratiche legali.
- Rilasciare atti e copie conformi di atti ad uso interno ed esterno. Le richieste di accesso e di accesso civico generalizzato sono peraltro di competenza di ciascuna struttura amministrativa

### **Gestione ed organizzazione del personale**

- Curare l'innovazione organizzativa nella prospettiva di accrescere l'efficienza e la funzionalità degli uffici comunali
- Sovrintendere alla struttura comunale, dirigere i servizi e gli uffici del Comune ed individuare i responsabili dei procedimenti
- Curare la gestione del personale comprese l'autorizzazione alle ferie, permessi, trasferte, missioni ecc.
- Applicare gli accordi sindacali comprese, su indicazione della Giunta comunale, la determinazione e la liquidazione delle indennità spettanti al personale quali l'area direttiva, le posizioni organizzative, fondo di produttività, le indennità di progettazione, le indennità per particolari funzioni, ecc.
- Procedere all'inquadramento del personale in applicazione degli accordi sindacali
- Curare i rapporti con le Organizzazioni Sindacali in particolare per quanto attiene alle vertenze ed alle trattative
- Condurre le trattative nella contrattazione decentrata e nelle procedure di concertazione, salvo ogni diversa previsione degli accordi collettivi di comparto
- Disporre controlli medici fiscali e collegiali
- Curare gli adempimenti disciplinari e l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
- Programmare le assunzioni anche di personale temporaneo, gestendo di conseguenza tutte le procedure concorsuali e di mobilità
- Formalizzare le cessazioni dal servizio, concedere il trattamento di fine rapporto e l'anticipazione dell'indennità di fine servizio
- Curare le procedure di comando e di mobilità del personale dipendente
- Autorizzare la partecipazione a seminari di formazione o corsi di aggiornamento professionale
- Definire i criteri di valutazione del personale
- Valutare, ove previsto, tutti i dipendenti, anche avvalendosi di indicazioni dei diversi responsabili di Uffici e Servizi

### **Tutela degli ambienti di lavoro e della salute dei lavoratori**

- Assumere la qualità di datore di lavoro e adottare i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dalla normativa vigente.
- Svolgere tutte le attribuzioni ed assumere le responsabilità in capo al datore di lavoro, come conseguenti alle normative vigenti

### **Programmazione/ Previsione/ Rendicontazione e Controllo della gestione**

- Sovrintendere ai processi di elaborazione dei documenti programmatici e gestionali;
- Formulare richieste di variazioni di bilancio ed al PEG relativamente all'area di competenza
- Formulare al Responsabile di Ragioneria le indicazioni e le informazioni afferenti l'andamento delle varie procedure di avvio dei lavori pubblici curate dal Servizio: affidamento dei lavori, procedure di scelta del contraente, controllo e rispetto dei tempi programmati nell'esecuzione delle opere pubbliche, del settore di riferimento

### **Gestione delle procedure concernenti le operazioni di acquisto/ permuta/ regolarizzazione catastale di beni patrimoniali**

- Collaborare con il Servizio Tecnico nei procedimenti relativi alla gestione del patrimonio immobiliare.

### **Ulteriori compiti in capo al Segretario comunale reggente:**

Redazione del PIAO 2025- 2027.

È necessario dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piao per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità.

Provvedere completare e gestire le procedure di assunzione a copertura dei posti vacanti in pianta organica secondo, peraltro, quanto consentito dalle vigenti normative.

Occorre garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 35 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 ("legge anticorruzione").

Gestire il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC, il sistema operativo dell'Osservatorio Contratti Pubblici della P.A.T. (SICOPAT), nonché gli ulteriori obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 4bis della L.P. 10/2012 (adeguamento all'art. 1, comma 32 della legge n. 1290/2012), per i lavori, le forniture ed i servizi facenti capo al proprio Servizio.

Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione (monitoraggio), per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità.

Obiettivi 2025:

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	TEMPO	INDICATORI	VALORE ATTESO	LINEE GUIDA	INTERFUNZIONALITÀ
Sviluppo	Monitoraggio e aggiornamento del PIAO attraverso formazione, comunicazione e diffusione	2025- 2026	n. circolari	Almeno n. 1 circolare		Tutti i servizi e uffici
Sviluppo	Valorizzare il ruolo delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione dell'ente, i rapporti con i cittadini	2025- 2026	Ore di formazione	Almeno 2 giornate		

Fa parte del predetto Servizio il seguente centro di costo:

**UFFICIO SEGRETERIA, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI, PERSONALE, COMMERCIO, CULTURA**  
**Responsabile: dott. Roberto Orempuller- Segretario comunale reggente**

**Personale Assegnato:** n. 2 dipendenti, entrambi con qualifica di assistente amministrativo

**Personale di supporto di altri uffici.**

**Mezzi strumentali.**

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione al Servizio.

**Compiti assegnati al Servizio**

**Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti**

- Provvedere all'espletamento dei compiti inerenti il funzionamento della Giunta comunale, del Consiglio comunale e delle sue articolazioni, supportando i singoli componenti i collegi per consentire l'esplicazione del mandato istituzionale. Assicurare il necessario supporto all'attività del Presidente del Consiglio e delle Commissioni consiliari permanenti.
- Assumere i compiti di Segreteria del Sindaco e degli Assessori, curando le funzioni di segreteria particolare, comprendente fra l'altro lo svolgimento di attività di interesse istituzionale o generale (quali festività nazionali, visite ufficiali e ceremonie diverse, commemorazioni, ivi inclusi i conseguenti aspetti protocollari), provvedendo altresì alla stesura di atti su richiesta del Sindaco e degli Assessori
- Garantire i rapporti con altre municipalità (protocolli d'intesa, reti di relazioni, gemellaggi), con altre istituzioni ai diversi livelli, con organi di informazione rilevanti per le attività del Comune, secondo le richieste ed indicazioni del Sindaco e degli Assessori.
- Curare l'istruttoria delle spese di rappresentanza comunali e per solennità, funzioni religiose ecc.
- Seguire il percorso avviato e relativo alla dematerializzazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi.

**Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale**

- Gestione del servizio di posta comunale, compresa protocollazione, distribuzione agli uffici/amministratori degli atti in arrivo, protocollazione e spedizione degli atti in partenza, rendicontazione dei costi divisi per uffici.
- Tenuta archivio corrente e di deposito degli atti di pertinenza dell'Ente; espletamento attività connesse con sistematica e ordinata raccolta ed organizzazione di documenti ed informazioni nella disponibilità del Comune; controllo sulla corretta archiviazione informatica di documentazione anche da parte di altri uffici.
- Curare l'ordinata raccolta e registrazione di specifica documentazione (denunce di cessione fabbricati, registro infortuni sul lavoro, registro ordinanze comunali ecc.)

- Gestire il servizio di notifica, attraverso il messo comunale, degli atti per conto del Comune e di tutti gli enti diversi che ne fanno richiesta e procedere alla relativa rendicontazione ai fini riscossione relativi proventi.
- Curare la regolare tenuta Albo Pretorio on line e di quelli tradizionali presso la sede comunale e presso le sedi frazionali.
- Assicurare la corretta gestione del servizio di centralino telefonico, assicurando il funzionamento durante l'orario di apertura degli uffici.
- Svolgere attività di supporto al Segretario comunale reggente per gli adempimenti amministrativi relativi all'attività degli organi istituzionali (redazione ordini del giorno, verbali ecc. di Consiglio, Giunta, determinazioni, caricamento atti nell' area riservata ai Consiglieri del sito web istituzionale).
- Predisporre testi amministrativi vari (deliberazioni, determinazioni, atti monocratici, convenzioni-contratti, regolamenti comunali) del Servizio, del Servizio Affari Generali (compresi atti di liquidazione), e collaborare nella stesura e/o correzione di analoghi provvedimenti di altri uffici su richiesta del Segretario.
- Pubblicazione, previo controllo formale, delle deliberazioni e dell'elenco delle determinazioni ed attività connesse (numerazione, raccolta, archiviazione e ricerca, trasmissione agli uffici comunali, agli organi politici e agli operatori esterni). Curare ulteriori adempimenti connessi a particolari fattispecie di deliberazioni (es. regolamenti, statuto, varianti ecc....)
- Predisporre schemi contrattuali (contratti di compravendita, permuta, concessioni in uso, affitti, appalti ecc...), anche su richiesta dei Servizi/Uffici, secondo indicazioni di massima fornite dal Segretario comunale reggente, ed adeguamento normativo degli schemi di normale utilizzo.
- Svolgere tutti gli adempimenti necessari alla formalizzazione dei contratti dell'Amministrazione comunale, stipulati in forma di atto pubblico o di scrittura privata (gestione spese connesse e rendicontazione anche periodica, repertori, registrazioni, intavolazioni, ecc.) compresa la fornitura di copie agli uffici.
- Assicurare la supervisione circa le scadenze di contratti/convenzioni e darne comunicazione al Servizio Affari Generali, curando altresì l'istruttoria per l'eventuale relativo rinnovo, nonché al Servizio Ragioneria, ai fini della quantificazione delle entrate in sede di predisposizione del bilancio comunale.
- Dare comunicazione al Servizio Ragioneria, del termine per lo svincolo delle cauzioni e polizze fidejussorie, relativamente a tutti i contratti.
- Assicurare l'ordinato utilizzo di strutture pubbliche da parte di privati, provvedendo alla tenuta di calendari e registri di utilizzo, differenziando gli usi gratuiti e gli usi a pagamento.
- Svolgere ogni ulteriore incombenza affidata di volta in volta dal Segretario comunale reggente e rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio.

Nell'ambito della sfera delle proprie competenze, il Responsabile del Servizio ha facoltà di rilasciare e sottoscrivere attestazioni, certificazioni, verbali autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto contenente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Attività rilevanti da monitorare:

- Assicurare a tutti gli Uffici, assistenza nella stesura di deliberazioni, determinazioni, atti monocratici, ecc.

## **Servizi di informazione e di relazioni pubbliche**

- Attendere all'attività di “sportello” del cittadino: fornire informazioni su servizi comunali, uffici, numeri telefonici, ecc.; assumere iniziative che garantiscano l'orientamento del cittadino nell'accesso agli uffici comunali e ad altre amministrazioni (orari, indirizzi, modulistica, collegamenti internet)
- Assicurare la necessaria informativa sulle procedure e sui procedimenti amministrativi anche di altri uffici comunali, fornendo anche la relativa modulistica.
- Fornire indicazioni ed informazioni su iniziative comunali per il tempo libero, iniziativa culturali, manifestazioni varie.
- Dare assistenza per la consultazione di bandi di gara, concorsi, bollettini regionali e altre pubblicazioni del Comune di Folgaria o di altri enti pubblici.
- Ricevere reclami, segnalazioni e suggerimenti sui servizi comunali e curarne le risposte.
- Ricevere le istanze sull'accesso agli atti amministrativi, provvedere alla relativa istruttoria preventiva e trasmettere tutta la documentazione al Segretario comunale reggente per la determinazione finale, ove di competenza dello stesso.
- Rilasciare copie di atti amministrativi (delibere, ordinanze, regolamenti).
- Aggiornare costantemente la raccolta degli atti fondamentali del Comune (Statuto e regolamenti) per consentirne il corretto e rapido accesso dei cittadini.
- Garantire la compilazione di statistiche, questionari ecc....di interesse dello specifico servizio/ufficio ovvero concernenti l'amministrazione comunale in generale.
- Assicurare il corretto svolgimento di tutta l'attività amministrativa connessa, nei casi di esercizio degli istituti di partecipazione popolare.
- Assicurare, quale Responsabile dell'URP, un miglioramento delle possibilità per l'utente di ricevere informazioni sull'attività del Comune riducendogli inutili accessi ad altri Uffici
- Curare l'aggiornamento del sito internet, provvedendo al controllo preventivo e pubblicazione delle notizie su istanza di tutti i servizi/uffici comunali. Curare la funzionalità del servizio “Sensor Civico”.

#### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

- Proporre interventi/innovazioni che consentano lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell'area funzionale presidiata
- Concorrere allo sviluppo/gestione di applicazioni informatiche di interesse del Servizio, garantendo adeguamenti e semplificazioni del software in uso
- Garantire la manutenzione ordinaria dei software utilizzati dal Servizio
- Garantire la pubblicazione ed aggiornamento della documentazione sul sito internet comunale
- Coordinare e sovraintendere alla corretta pubblicazione delle informazioni sul sito internet, da parte di tutti gli uffici, sollecitando l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e la loro puntuale pubblicazione
- Garantire la corretta pubblicazione dei provvedimenti amministrativi sull'albo telematico on-line

#### **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico connesso alle diverse aree di intervento (settore cultura, sport, turismo, commercio, partecipazioni comunali ecc...)
- Garantire la compilazione di statistiche diverse, anche su incarico del Segretario.

- Raccogliere, verificare e trasmettere all'Osservatorio gli elementi relativi agli interventi di competenza del Servizio
- Garantire la corretta gestione dei codici CIG/CUP per il settore di competenza, per dare attuazione alle nuove regole in materia di "tracciabilità" dei pagamenti
- Garantire la compilazione delle statistiche-audit connesse al progetto "Family" ed a tutti i progetti a valenza sociale che godono di contributi provinciali (progetto "aiutiamoci a studiare" ecc...)

**Gestione dei processi acquisitivi di entrate diverse dalle tributarie/ Concorso nella definizione delle misure di tariffe/ proventi**

- Procedere alla rendicontazione e riscossione dei costi di notifica effettuati per conto di altri enti, secondo le disposizioni vigenti.
- Formulare proposte di adeguamento tariffario dei proventi la cui riscossione compete al Servizio utilizzo sale comunali, servizi notifica ecc.

**Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e prestazioni attinenti alla gestione corrente**

- Provvedere all'acquisto di materiali e beni per assicurare lo svolgimento dell'attività del servizio, curando l'intero procedimento, dalla fase istruttoria alla fase di liquidazione spesa (servizi postali, materiali).

**Programmazione/ Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione**

- Formulare le proposte per la predisposizione del bilancio di previsione e del PEG, fornendole al Servizio Ragioneria, relativamente al Servizio di appartenenza, nei tempi e secondo le modalità previste dal Regolamento comunale di contabilità

**Coordinamento della dipendente struttura/Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori /Coordinamento della dipendente struttura/Sviluppo professionale e motivazionale del personale**

- Coordinare e dirigere la dipendente struttura, formulando proposte di riorganizzazione dell'attività in relazione ai carichi di lavoro degli addetti al Servizio e curandone l'attuazione.
- Rapportarsi con i competenti Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative/ retributive riguardanti il personale del Servizio
- Svolgere attività di studio e di ricerca normativa di interesse del settore
- Partecipare a seminari di formazione od a corsi di aggiornamento professionale
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati
- Assicurare il miglioramento della specializzazione del personale di supporto nelle incombenze dallo stesso indicate come prevalenti, nelle competenze di carattere generale nonché nell'attività generale del Servizio affinché il Servizio sappia costantemente svolgere tutte le proprie attribuzioni, anche nel caso di assenze temporanee di personale.

**Promozione e realizzazione di iniziative diverse nel campo della cultura**

- Raccogliere, esaminare e istruire le pratiche relative alla assegnazione di contributi per l'attività ordinaria e/o straordinaria delle associazioni operanti nel settore culturale, curando la corretta applicazione delle norme di legge e regolamenti concernenti l'assegnazione di sovvenzioni economiche ad associazioni ed enti, comprese le istituzioni scolastiche

- Curare il coordinamento e la gestione tecnico- amministrativa delle attività programmate dagli Assessori competenti, svolte direttamente dall’Amministrazione o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, ecc., nel campo della cultura

#### **Promozione e realizzazione di iniziative diverse nel campo sportivo e ricreativo**

- Raccogliere, esaminare e istruire le pratiche relative alla assegnazione di contributi per l’attività ordinaria e/o straordinaria delle associazioni operanti nel settore sportivo, curando la corretta applicazione delle norme di legge e regolamenti concernenti l’assegnazione di sovvenzioni economiche ad associazioni ed enti
- Curare il coordinamento e la gestione tecnico- amministrativa delle attività programmate dagli Assessori competenti, svolte direttamente dall’Amministrazione o in collaborazione con enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, ecc., nel campo dello sport e delle attività ricreative
- Predisporre iniziative rivolte ai cittadini nel settore sportivo e ricreativo

#### **Promozione/ organizzazione di servizi e manifestazioni di carattere turistico**

- Raccogliere, esaminare e istruire le pratiche relative alla assegnazione di contributi per l’attività ordinaria delle associazioni operanti nel settore turistico, curando la corretta applicazione delle norme di legge e regolamenti concernenti l’assegnazione di sovvenzioni economiche a enti e associazioni (comprese quote di spettanza dell’Azienda di promozione turistica)
- Curare il coordinamento e la gestione tecnico- amministrativa delle attività programmate dagli Assessori competenti, svolte direttamente dall’Amministrazione o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, ecc., nel campo del turismo
- Curare gli adempimenti previsti dalle leggi in materia di turismo, compresa l’attività di statistica
- Tenere i rapporti con gli enti di promozione turistica
- Organizzare iniziative turistiche e/o iniziative patrociniate

#### **Coordinamento della dipendente struttura / Gestione e amministrazione del personale/ Tutela dell’ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori**

- Coordinare e dirigere la dipendente struttura
- Svolgere attività di studio e di ricerca riguardante la normativa in materia contabile e del personale
- Studiare ed assicurare un costante aggiornamento del personale appartenente al Servizio in ordine alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale
- Collaborare con il Segretario comunale reggente nella gestione del personale (ferie, straordinari, permessi trasferte, indennità contrattuali, ecc.)
- Curare la distribuzione dei cedolini paga
- Procedere alla ricostruzione di carriera e l’istruttoria delle pratiche di pensione e pensioni definitive
- Rilasciare certificazioni di servizio
- Eseguire il controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiuntive di famiglia, riconoscimento servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti pensione ecc.

- Curare i rapporti con enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione di posizioni contributive ed elenchi generali
- Procedere al calcolo e liquidare le competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo predisponendo tutti gli atti connessi
- Gestire il trattamento economico del personale
- Curare la redazione, la raccolta e la classificazione dei documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, lettere, certificati, domande)
- Curare i rapporti con il personale per soddisfare esigenze di informazione sulla normativa di riferimento
- Procedere all'autoliquidazione INAIL ed alle denunce di assunzioni/cessazioni ecc.
- Predisporre atti di impegno/ liquidazione attinenti a rimborsi spese ed indennità di missione al personale
- Effettuare le denuncia mensile UNI-Emens
- Produrre le distinte mensili CPDEL, INADEL, TFR
- Istruire le pratiche di liquidazione del TFR/IPS il cui provvedimento è di competenza del Segretario comunale regente
- Rilevare e controllare la fruizione dei congedi straordinari L. 53/2000, certificati di malattia, altre assenze
- Gestire le collaborazioni coordinate e continuative, trattamento economico, denunce INAIL per assunzione/cessazione e annuale, denuncia INPS
- Collaborare con il Segretario nella gestione delle relazioni sindacali, nella gestione delle trattative, dei permessi ed aspettative sindacali e deleghe
- Monitorare le assemblee e/o gli scioperi del personale, darne comunicazione alle varie sedi ed attivare la procedura per assicurare la reperibilità del personale addetto ai servizi essenziali
- Predisporre i contratti individuali di lavoro
- Effettuare la denuncia annuale riferita alle categorie protette
- Assicurare la gestione del comparto assicurativo con particolare riferimento all'area del personale e/o amministratori.

#### **Regolazione/ disciplina e controllo dell'esercizio di attività commerciali / artigianali e professionali**

- Proporre modifiche e/o nuove adozioni di regolamenti comunali del settore in materia di commercio, esercizi pubblici e attività varie (fisso, ambulante, ecc.), da sottoporre all'approvazione dell'Organo politico
- Curare l'istruttoria ed il rilascio degli atti autorizzativi d'esercizio e sanitari, con i conseguenti controlli e l'eventuale applicazione delle sanzioni, nei seguenti settori di attività: commercio in sede stabile, commercio su area pubblica, pubblici esercizi, artigianato di servizio alla persona (parrucchiere, estetista ecc.), autoveicoli da piazza e di noleggio con o senza conducente, autorimesse.
- Garantire le necessarie comunicazioni con la CCIAA, con le associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO. SS., ed assicurare la puntuale compilazione e trasmissione di statistiche del settore
- Garantire l'aggiornamento proprio e degli addetti del Servizio in relazione alle riforme normative del settore di appartenenza
- Individuare azioni ed attività da svolgere, conseguentemente alla riforma normativa del settore, istruendo e predisponendo gli eventuali atti amministrativi.
- Adeguare la modulistica varia (domande di accesso, sub ingressi ecc....)

### **Gestione dello Sportello Unico per le attività produttive (SUAP)**

- Curare l'aggiornamento dei modelli di propria competenza e trasmettere alla P.A.T. anche quelli variati di competenza di altri uffici, per la pubblicazione sul sito provinciale

### **Procede inoltre:**

- A dare esecuzione al calendario manifestazioni predisposto dall'Assessore competente, fornendo supporto amministrativo e tecnico-logistico, in tempi adeguati – tenuto conto e contemplando anche le ulteriori attività svolte dal Servizio.
- Gestione Sensor Civico, raccolta suggerimenti, osservazione e segnalazioni inerenti il territorio in tutti i suoi principali ambiti. La piattaforma serve per gestire le procedure interne volte a dare risposte alle segnalazioni ricevute.
- Responsabile della Transazione Digitale. Assicurare il processo di riforma della digitalizzazione della P.A., garantendo la riorganizzazione e digitalizzazione, attraverso la sicurezza informatica dei dati, per realizzare Amministrazione Aperta e Digitale, come previsto dal C.A.D., D. Lgs. 82/2005, modificato dal D. Lgs. 179/2016.
- Dare esecuzione ai progetti proposti dall'Assessore competente, assicurando l'adozione dei provvedimenti amministrativi, la rendicontazione ai fini della riscossione di entrate collegate (provinciali, sponsorizzazioni ecc....) e l'eventuale supporto tecnico-logistico.
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente"). Coordinare la pubblicazione dei dati elaborati da tutti gli Uffici nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito.
- Collaborare con il Segretario comunale reggente nella gestione delle procedure di accesso agli atti da parte dei cittadini, secondo le vigenti normative.
- Assicurare la conservazione degli atti attraverso la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi in collaborazione con l'Istituto dei Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna e attraverso il sistema di conservazione gestito dal Polo Archivistico Emilia-Romagna (ParER)
- Gestione le problematiche legate alla privacy
- Programmare, organizzare e gestire sia sul piano tecnico-amministrativo che operativo la pubblicazione del Notiziario Comunale, su indicazioni dell'Assessore competente
- Dare esecuzione ai progetti proposti dall'Assessore competente, assicurando l'adozione dei provvedimenti amministrativi, la rendicontazione ai fini della riscossione di entrate collegate (provinciali, sponsorizzazioni ecc....) e l'eventuale supporto tecnico-logistico.
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato, per quanto attiene il settore di competenza

Obiettivi per il 2025:

OBBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	TEMPO	INDICATORI	VALORE ATTESO	LINEE GUIDA	INTERFUNZIONALITA'
Miglioramento	Aggiornamento del Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti, Associazioni e soggetti privati	2025	n. regolamenti	n. 1	Assicurare chiarezza e trasparenza, assicurando la semplificazione delle procedure e degli adempimenti	
Miglioramento	Revisione processi di competenza dello Sportello URP anche attraverso la ricognizione ed eventuale riorganizzazione delle procedure interne di back office	2025	n. procedure	100%	Riconoscere ed eventuale riorganizzazione delle procedure interne di back office secondo i principi di lean organization	
Sviluppo	Revisione ed informatizzazione delle procedure per somministrazione e vendita in occasione di manifestazioni temporanee	2025 2026	- Procedura digitalizzata	n. 1 procedura	Informatizzazione del processo, nell'ottica di snellimento, semplificazione ed efficienza della procedura.	
Sviluppo	Revisione ed informatizzazione della procedura di richiesta contributi per attività sportive digitalizzazione della procedura n. 1 Informatizzazione del processo, nell'ottica di snellimento, semplificazione ed efficienza della procedura.	2025	digitalizzazione della procedura	n. 1	Revisione ed Informatizzazione del processo, nell'ottica di snellimento, semplificazione ed efficienza della procedura.	
Sviluppo	Revisione ed informatizzazione della procedura di richiesta contributi per attività culturali	2025	Procedura digitalizzata.	n. procedura. 1	Informatizzazione del processo, nell'ottica di snellimento, semplificazione ed efficienza della procedura	

**UFFICIO BIBLIOTECA – ATTUALMENTE SERVIZIO DATO IN GESTIONE**  
**Responsabile: dott. Roberto Orempuller- Segretario comunale reggente**

**Personale Assegnato: attualmente in corso di assunzione**

**Mezzi strumentali.**

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione all'Ufficio.

## Compiti assegnati all’Ufficio

### Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti

- Assistere/ supportare – ove richiesto – l’Assessore preposto all’area funzionale di competenza dell’Ufficio.
- Partecipare – ove necessario – alle riunioni con Amministratori e Consiglio di Biblioteca.

### Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse

- Curare la raccolta e la elaborazione di dati statistici inerenti la gestione dei servizi, secondo le indicazioni ed in collaborazione con il Servizio provinciale competente
- Garantire la corretta compilazione di tutte le statistiche di competenza (compresi codici CIG, ecc. in caso di approvvigionamenti beni)

### Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale

- Curare l’adozione degli atti gestionali attinenti alle attività attribuite all’Ufficio, compresa la stesura di testi amministrativi vari (determinazioni, convenzioni-contratti, regolamenti)
- Istruire, predisporre schemi e formulare pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione dell’Ufficio
- Collaborare con il Segretario nello svolgimento degli adempimenti facenti parte del Servizio Affari generali, anche fornendo informazioni relative al proprio ufficio se richieste
- Curare la gestione della sala conferenze del Comune, mediante organizzazione delle prenotazioni e assicurando di volta in volta l’allestimento
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all’Ufficio e riferirne, a richiesta, al Segretario
- Collaborare con il Servizio Segreteria, Commercio Relazioni con il pubblico per il coordinamento e la gestione tecnico - amministrativa delle attività programmate dagli Assessori competenti, svolte direttamente dall’Amministrazione o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, ecc., nel campo della cultura.

Nell’ambito della sfera delle proprie competenze, il Responsabile ha facoltà di rilasciare e sottoscrivere attestazioni, certificazioni, verbali autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto contenente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

### Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi e prestazioni attinenti alla gestione corrente

- Curare l’acquisto di materiale librario e di attrezzature specifiche per la biblioteca comunale
- Curare l’istruttoria, compresi i contatti con i diversi fornitori, e la predisposizione dei provvedimenti amministrativi per il costante aggiornamento della dotazione libraria, di materiale multimediale e musicale, di riviste.

### Programmazione/ Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione

- Formulare proposte per la predisposizione del bilancio di previsione e del P.E.G., fornendole al Servizio Ragioneria, nei tempi e secondo le modalità previste dal Regolamento comunale di contabilità.

### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo / informatico**

- Curare l'organizzazione del servizio internet per l'utenza, nel rispetto della normativa nazionale e provinciale e secondo gli indirizzi e il software forniti dall'Ufficio provinciale relativamente alla Biblioteca di Folgaria
- Gestire i dati anagrafici e statistici degli utenti del servizio internet, secondo le specifiche richieste dall'Ufficio provinciale
- Proporsi – nell'osservanza delle normative di settore – lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell'area funzionale presidiata
- Garantire il costante aggiornamento della documentazione di pertinenza dell'ufficio da veicolare sul sito di internet del Comune
- Consolidamento delle capacità di risposta della struttura a fronte dell'emergere di esigenze imprevedibili
- Fronteggiare esigenze non preventivamente quantificabili

### **Sviluppo professionale e motivazionale del personale. Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori /Coordinamento della dipendente struttura / Sviluppo professionale e motivazionale del personale**

- Assicurare il costante aggiornamento normativo della legislazione di settore
- Curare l'aggiornamento professionale attraverso la frequenza a corsi, convegni, viaggi di istruzione, organizzati o indicati dalla Provincia
- Garantire aggiornamento professionale attraverso la frequenza di specifici corsi organizzati da enti esterni e la partecipazione a fiere librarie.
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati.

### **Funzionamento della biblioteca comunale**

- Assicurare l'Incremento, la gestione, il rinnovamento e la messa a disposizione della dotazione libraria, documentaria, multimediale e dei periodici
- Valutare e selezionare le novità librerie e documentarie al fine di garantire una raccolta documentaria aggiornata ed adeguata alle esigenze dell'utenza locale
- Partecipare alle attività di acquisto coordinato con le altre biblioteche di Fiemme e Fassa
- Valutare e gestire l'eventuale accettazione delle donazioni
- Curare l'inventariazione ed il trattamento fisico dei documenti
- Curare l'inserimento delle nuove accessioni nel Catalogo Bibliografico Trentino, secondo gli indirizzi forniti dall'Ufficio per il Sistema Bibliotecario provinciale
- Assicurare l'incremento e la gestione della videoteca
- Promuovere le novità attraverso esposizioni a tema e tramite le pagine social,, curare l'elaborazione di bibliografie tematiche, percorsi di lettura, ecc.
- Curare la revisione del patrimonio al fine di garantire il mantenimento della qualità della collezione e lo scarto del materiale obsoleto
- Controllare lo stato del patrimonio per individuare i materiali invecchiati, deteriorati o di scarso interesse
- Curare la stesura del piano di acquisti
- Individuare la destinazione dei libri scartati (conferimento ad altre biblioteche o ad associazioni, effettuazione di un mercatino, macero)

- Curare la gestione del servizio di reference, di ricerca bibliografica, informazione e consulenza agli utenti, tramite tutte le risorse, anche elettroniche, disponibili
- Gestire il servizio di prestito e del prestito interbibliotecario nell'ambito del Sistema Bibliotecario Trentino
- Gestire la promozione della biblioteca attraverso le pagine facebook e instagram, e, per gli utenti che ne fanno richiesta, attraverso la newsletter e WhatsApp.
- Iniziative diverse, da concordare con l'Assessorato di riferimento, anche in corso d'anno. Attivazione progetto per inserimento soggetti Servizio Civile nazionale in biblioteca.

#### **Promozione e realizzazione di iniziative diverse nel campo della cultura**

- Organizzare incontri culturali a tema, secondo la programmazione dell'Assessorato alla cultura.
- Organizzare corsi e laboratori per adulti e ragazzi
- Programmazione annuale e realizzazione dell'attività culturale, in collaborazione con le associazioni culturali.
- Concorrere nella programmazione di interventi culturali ricorrenti, rivolti in particolare ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate
- Curare l'organizzazione delle attività di promozione della lettura volte ad incrementare le presenze e i prestiti di bambini e ragazzi, in collaborazione con le scuole, con le associazioni ed i gruppi giovanili, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate.
- Promuovere attività ed iniziative incentivanti le presenze nella biblioteca comunale collaborando per la riuscita di iniziative organizzate dalla PAT. Promuovere attività volte a favorire la partecipazione attiva e costante degli utenti (organizzazione di serate a tema letterarie, ecc.).
- Promuovere la collaborazione con gli istituti scolastici (dall'asilo nido alle scuole superiori), organizzando attività ed iniziative specifiche: visite delle classi in biblioteca, partecipazione al progetto provinciale Sceglilibro, letture animate, progetti specifici, bibliografie tematiche, ecc.; aderire ai progetti di alternanza scuola-lavoro promossi dalla scuola.
- Promuovere il progetto "Nati per leggere", in collaborazione con i pediatri, per la promozione della lettura nella primissima infanzia (aggiornamento della sezione specifica, allestimento di una mostra bibliografica, organizzazione di incontri per bambini e genitori)
- Organizzazione, se così richiesto dall'amministrazione, del "mercatino" dei libri usati anche al fine di acquisire risorse per successivi acquisti librari o di materiale per la biblioteca
- Sovrintendere al coordinamento della squadra addetta al progetto "Intervento 3.3.B custodia/portineria museo/biblioteca" (ex intervento 19) e adotta i relativi provvedimenti
- Attuare le procedure necessarie per garantire il rispetto della normativa vigente in materia di approvvigionamenti di beni e servizi ricorrendo alle Convenzioni Consip, al Mercato Elettronico Provinciale (ME.PAT) ed al Mercato Elettronico della P.A. (ME.P.A.)
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità.
- Collabora e promuove e organizza iniziative di concerto con il direttore del Museo d'Arte contemporanea di Folgaria assumendo i relativi provvedimenti
- Promuovere, coordinare ed organizzare iniziative di carattere culturale.
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di

legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (“Amministrazione Trasparente”).

- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati.
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso documentale e accesso civico generalizzato, per quanto attiene il settore di competenza.

## UFFICIO ANAGRAFE- STATO CIVILE – ELETTORALE E LEVA

**Responsabile: dott. Alessandro Bravin – assistente amministrativo contabile**

Gestione di PEG e di atti programmatici di indirizzo attribuita al Servizio Finanziario e  
Programmazione

Ufficio con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

**Personale assegnato:** n. 2 dipendenti, entrambi con qualifica di coadiutore amministrativo

### Mezzi strumentali.

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione a tutti gli uffici comunali.

### Compiti assegnati all'ufficio

#### Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti

Attività di tipo ricorrente:

- Assistere/ supportare – ove richiesto – il Sindaco, preposto all'area funzionale di competenza dell'Ufficio
- Partecipare – ove tenuto – alle riunioni di specifiche con Amministratori e tecnici.
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze sindacali

### Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse

- Curare le rilevazioni statistiche facenti capo all'Ufficio: mensili e annuali per l'ISTAT, ed ogni altra statistica ammessa, richiesta da pubbliche amministrazioni
- Curare, con assunzione di responsabilità relativa, tutte le statistiche dell'Ufficio

### Supplenze e deleghe funzionali / Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale

- Gestire l'albo dei giudici popolari, curare la formazione e l'aggiornamento dello schedario, inviare gli elenchi al tribunale e svolgere ogni altro adempimento connesso.
- Assumere la responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali.
- Curare gli aggiornamenti toponomastici ed ecografici, riguardanti lo stradario e la numerazione civica
- Fornire la modulistica sulla semplificazione amministrativa agli Uffici comunali
- Esprimere pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti/procedimenti amministrativi riguardanti i servizi di competenza dell'Ufficio
- Rilasciare contrassegni per disabili. Curare l'Istruttoria relativa, eseguire il controllo anagrafico sulle variazioni e dare avvisi all'utenza
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio e riferirne, a richiesta, al Segretario

Il Responsabile rilascia e sottoscrive attestazioni, certificazioni, verbali autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto contenente manifestazione di giudizio e di conoscenza, nonché ogni altra attribuzione spettante per legge in qualità di Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile delegato.

I provvedimenti amministrativi dell’Ufficio, che comportano spese a carico del bilancio comunale, sono adottati dal Responsabile del Servizio Ragioneria, sulla base di una proposta, adeguatamente istruita, da parte del Funzionario dell’Ufficio.

- Assicurare la necessaria collaborazione con il Servizio Ragioneria in ordine alla corretta e puntuale esecuzione dei compiti di competenza dell’Ufficio come contemplato dai Centri di Attività facenti capo allo stesso Servizio Ragioneria.

#### **Gestione dei processi acquisitivi di entrate diverse dalle tributarie**

- Riscuotere i diritti di segreteria su certificati anagrafici, autentiche di firma o di copia, se dovuti, ed alle carte identità, versandoli alla Tesoreria comunale e consegnare il rendiconto al Servizio Ragioneria con cadenza trimestrale

#### **Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi e prestazioni attinenti alla gestione corrente**

- Istruire e predisporre i provvedimenti di acquisto del materiale necessario all’ufficio (cancelleria nell’ambito della procedura generale coordinata dall’ufficio segreteria, stampati, abbonamenti, attrezzature necessarie per l’ufficio e per il servizio toponomastica), per consentirne la definitiva adozione da parte del Responsabile del Servizio Ragioneria o di altri Uffici di competenza

#### **Gestione e amministrazione del personale/ Tutela dell’ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori/ Coordinamento e direzione della struttura dipendente**

- Rapportarsi con i competenti Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative/ retributive riguardanti il personale dell’Ufficio
- Coordinare e dirigere la struttura dipendente
- Garantire l’aggiornamento professionale del personale assegnato all’ufficio.

#### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

- Proporsi – nell’osservanza delle normative di settore – lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell’area funzionale presidiata
- Concorrere – per quanto di competenza – allo sviluppo/ gestione di applicazioni informatiche di interesse dell’Ufficio
- Migliorare la conoscenza del software in uso all’Ufficio, per accrescere l’efficienza funzionale ed operativa della struttura comunale, segnalando disfunzioni e rapportandosi con i responsabili tecnici del gestionale
- Concorrere allo sviluppo di applicazioni informatiche di interesse dell’Ufficio con particolare riferimento alla procedura per l’attivazione del sistema di rilascio della Carta di identità elettronica e del Censimento della popolazione
- Formulare proposte per l’informatica della gestione – a livello circondariale – delle procedure inerenti l’Ufficio elettorale
- Definire la tipologia delle informazioni di competenza dell’Ufficio da veicolare sul sito di internet del Comune
- Fronteggiare esigenze non preventivamente quantificabili
- Organizzare ed autorizzare l’utilizzo di sale ed immobili comunali, differenziando fra usi gratuiti ed a pagamento.

- Ricevere le proposte per i Referendum nazionali e provinciali, provvedendo alla raccolta delle firme e allo svolgimento delle ulteriori incombenze amministrative connesse.

#### **Svolgimento degli adempimenti a supporto delle consultazioni elettorali e referendarie di interesse comunale e sovracomunale**

- Svolgere gli adempimenti concernenti lo svolgimento delle elezioni politiche ed amministrative nonché dei referendum nazionali e comunali

#### **Formazione/ aggiornamento delle liste elettorali e connessi adempimenti**

- Adottare il verbale relativo alle variazioni da apportare alle liste generali e sezionali (iscrizioni, cancellazioni e di cambio sezione)
- Trasmettere il verbale delle operazioni eseguite alla Commissione Elettorale Circondariale per le conseguenti variazioni alle liste depositate, al Prefetto e al Procuratore della Repubblica
- Notificare agli interessati le variazioni apportate alle liste ad eccezione delle cancellazioni eseguite per cause di morte
- Curare la tenuta e l'aggiornamento dello schedario elettorale
- Predisporre il verbale relativo alle variazioni da apportare alle liste generali e sezionali e curare la trasmissione dello stesso alla Commissione Elettorale e Circondariale, al Prefetto e al Procuratore della Repubblica
- Predisporre gli atti per la verifica della regolare tenuta dello schedario elettorale
- Curare la ricezione dell'elenco dei cittadini iscritti all'Anagrafe della popolazione residente nel Comune e dei residenti all'estero che compiranno il 18° anno di età dal 1° luglio al 31 dicembre dello stesso anno
- Provvedere ad effettuare i necessari accertamenti di rito al fine del completo inserimento delle schede generali degli iscritti, delle schede sezionali degli iscritti e dell'annullamento ed archiviazione delle schede generali dei cancellati
- Provvedere alla revisione dinamica delle liste generali e sezionali del mese di luglio di ciascun anno e degli adempimenti connessi
- Provvedere alla verifica della regolare tenuta dello schedario elettorale
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici
- Provvedere all'affissione del manifesto con il quale si fornisce pubblico avviso del deposito nella Segreteria comunale del verbale dell'Ufficiale Elettorale, dell'elenco degli elettori, delle iscrizioni, ecc.
- Aggiornare periodicamente l'albo unico delle persone idonee all'Ufficio di Scrutatore di seggio elettorale ed adempimenti conseguenti (cancellazioni, nuove iscrizioni, ecc.)
- Curare l'aggiornamento annuale e periodico dell'ufficio di Presidente di Seggio elettorale istituito presso la Corte d'Appello l'albo delle persone idonee
- Assistere la Commissione Elettorale Circondariale della quale svolge le funzioni di segretario verbalizzante.
- Assicurare il puntuale aggiornamento delle liste elettorali comunali e circondariali e la ristampa delle liste elettorali sezionali
- Effettuare puntualmente la raccolta e l'autenticazione delle firme per proposte di legge nonché per il rilascio del certificato di iscrizione nelle liste elettorali

#### **Formazione/ aggiornamento delle liste di leva e connessi adempimenti**

- Svolgere ogni adempimento ancora in essere nella materia, dopo l'abolizione del servizio militare obbligatorio.

#### **Formazione/ aggiornamento/ conservazione dei Registri di Stato Civile e connessi adempimenti**

- Formare, trascrivere, archiviare, conservare ed aggiornare gli atti concernenti lo stato civile nelle forme previste, sotto la vigilanza del Commissariato del Governo secondo gli indirizzi stabiliti dal Ministero dell'Interno
- Provvedere alla nomina di interpreti per il ricevimento di dichiarazioni o denunce di parte, qualora il dichiarante si trovi in una delle condizioni di cui all'art.13 del D.P.R. 03.11.2000, n. 396 e ricevere il giuramento di adempiere fedelmente all'incarico affidato
- Segnalare eventuali omissioni o violazioni in merito all'autorità giudiziaria
- Vigilare affinché non siano imposti ai nuovi nati nomi vietati dalla legge ed esegue l'Istruttoria per il cambiamento di cognome o del nome e provvede ai relativi adempimenti
- Segnalare le tardive o le omesse dichiarazioni di nascita alla Procura della Repubblica
- Accertare l'esattezza delle dichiarazioni sottoscritte in sede di pubblicazioni matrimoniali, acquisendo anche d'ufficio i documenti necessari. Rilasciare l'attestazione che gli sposi non rientrano nell'ipotesi di cui agli artt. 84, 87 e 89 del codice civile e nel caso di divieti non derogabili, informare prontamente il Procuratore della Repubblica
- Ricevere le dichiarazioni con le quali i coniugi separati manifestano la loro riconciliazione e provvedere a tutti gli adempimenti del caso, informando la cancelleria del Tribunale competente
- Accertare che esistano i presupposti giuridici al riconoscimento delle sentenze e dei provvedimenti stranieri di volontaria giurisdizione per l'attuazione nello Stato, secondo i principi stabiliti dal diritto internazionale privato Legge 31.05.1995, n. 218

#### **Formazione/ aggiornamento/ conservazione dei Registri e degli Schedari delle Anagrafi e connessi adempimenti**

- Attendere alle disposizioni in materia di servizi demografici in particolare applicando le norme in materia di Nuova Anagrafe della popolazione residente – ANPR ed assicurare la necessaria formazione al personale dell'Ufficio.
- Curare la tenuta e l'aggiornamento dell'Anagrafe della popolazione residente, iscrizioni, cancellazioni, provvedimenti d'ufficio
- Registrare annotazioni riguardanti sentenze dell'autorità giudiziaria ed atti relativi allo stato civile delle persone, trasferimenti di residenza, costituzione, scissione e fusione di famiglie anagrafiche, variazioni sulla composizione delle famiglie stesse, cambiamenti d'abitazione, accertamento eventuali irregolarità, abusi ed inadempienze di stretta natura anagrafica
- Curare la rilevazione dei decessi dei pensionati dando comunicazione agli organi pensionistici delle relative variazioni
- Trasmettere al Ministero delle Finanze i dati relativi ai nuovi nati per l'attribuzione del codice fiscale
- Eseguire gli accertamenti necessari ad appurare la dimora abituale dei richiedenti per l'eventuale iscrizione o cancellazione anagrafica, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio di Vigilanza Urbana (secondo le procedure stabilite dalla legge)
- Disporre l'iscrizione o la cancellazione anagrafica d'ufficio
- Sanzionare gli inadempimenti agli obblighi anagrafici, mediante verifiche attivate d'ufficio.

- Curare la tenuta e l'aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero, in reciproco rapporto di collaborazione con l'ISTAT, con il Ministero dell'Interno, con i Consolati e con l'Ufficio Elettorale Comunale
- Curare la tenuta e l'aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero, in reciproco rapporto di collaborazione con l'ISTAT, con il Ministero e con i Consolati.
- Aggiornare l'elenco degli stranieri residenti in attuazione alle vigenti disposizioni inerenti l'immigrazione
- Collaborare con la Questura per il rilascio dei permessi e/o carta di soggiorno agli stranieri
- Curare la tenuta l'aggiornamento dei dati riguardanti i trasferimenti di residenza ed i decessi dei pensionati e comunicazione agli organi pensionistici delle relative variazioni
- Trasmettere alla Motorizzazione Civile le informazioni attinenti i cambi di residenza e d'abitazione per l'aggiornamento delle patenti di guida e dei libretti di circolazione

#### Attività rilevanti da monitorare

- Incentivare la popolazione all'utilizzo dello strumento della semplificazione amministrativa e dell'autocertificazione mediante la predisposizione di apposita modulistica
- Aggiornare le nomine, autorizzazioni e credenziali varie, per i collegamenti telematici con uffici pubblici che interagiscono con il servizio anagrafe/elettorale

#### Produzione/ rilascio di certificati di stato civile, di anagrafe e di documenti

- Rilasciare certificazioni, attestazioni e dichiarazioni riguardanti le risultanze anagrafiche recenti e storiche, in ottemperanza alla legge sul bollo
- Rilasciare carte identità ai residenti ed alle persone temporaneamente presenti sul territorio sprovviste di documento ed eseguire i conseguenti adempimenti
- Provvedere al ritiro delle istanze per il rilascio dei passaporti e dei documenti d'espatrio e controllo sulla veridicità delle autocertificazioni dirette alla Questura.
- Eseguire autentiche di firma, di copie e legalizzazioni di fotografie in attuazione al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm. ed in applicazione alla legge sul bollo e fornire chiarimenti ai cittadini ed agli Uffici Comunali per la loro corretta applicazione
- Trasmettere e/o rilasciare alle pubbliche amministrazioni o ai cittadini richiedenti gli estratti, i certificati e le copie conformi dei documenti depositati presso l'Ufficio

#### Servizi di polizia mortuaria ed interventi di conduzione e di manutenzione ordinaria del Cimitero

- Rilasciare le autorizzazioni ai trasporti funebri, fissando l'orario, il tragitto e vigilando sulla corretta osservanza delle norme
- Autorizzare la cremazione delle salme e dei resti mortali provenienti da esumazioni
- Autorizzare la sepoltura dei corpi, delle parti anatomiche frutto di amputazioni od operazioni chirurgiche, di ossa o di prodotti abortivi ed autorizzare inoltre la tumulazione delle ceneri o di resti mortali
- Rilasciare le autorizzazioni attinenti i lavori per la collocazione, nei cimiteri comunali, di lapidi, targhe o croci
- Gestire i servizi cimiteriali compresa la riscossione delle relative tariffe
- Produrre atti amministrativi relativi al rilascio e rinnovo delle concessioni di tombe di famiglia e di loculi cinerari ed ossari
- Curare l'istruttoria per l'adozione o l'aggiornamento dei Regolamenti comunali del settore

- Autorizzare l'esumazione straordinaria di salme e dispone le esumazioni ordinarie secondo l'ordine di rotazione, in ottemperanza al Regolamento Cimiteriale comunale
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato, per quanto attiene il settore di competenza.

**Interventi di Supporto al funzionamento dell'Asilo Nido / Concorso nell'assistenza ai minori ed alle famiglie di appartenenza/ Interventi attuativi delle politiche a favore dei giovani**

- Raccogliere, esaminare e istruire le pratiche relative alla assegnazione di contributi per l'attività ordinaria delle associazioni operanti nell'ambito sociale, curando la corretta applicazione delle norme di legge e regolamenti concernenti l'assegnazione di sovvenzioni economiche a enti e associazioni
- Curare il coordinamento e la gestione tecnico- amministrativa delle attività programmate dagli Assessori competenti, svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, ecc., nel campo socio-assistenziale
- Predisporre iniziative rivolte ai cittadini nel settore socio-assistenziale
- Curare – relativamente al Servizio Tagesmutter – tutti gli aspetti concernenti la gestione tecnico-amministrativa e contabile rimasti in capo all'amministrazione comunale, in via residuale rispetto al passaggio di competenze alla Comunità di Valle
- Curare tutti gli aspetti concernenti la gestione tecnico-amministrativa e contabile in capo all'amministrazione comunale relativamente al servizio asilo nido, alla gestione del centro giovani ed alla gestione operativa del progetto "Family"
- Curare gli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile (gestione amministrativo-contabile dei progetti programmati dall'Assessore) e il coordinamento delle politiche rivolte ai giovani; collaborare nell'elaborazione di proposte relative ad analisi e ricerche, a livello locale sulle problematiche giovanili rapportate ai dati provinciali e nazionali
- Assicurare la compilazione di statistiche, pubblicazioni ecc. del settore.

**Concorso nell'assistenza agli anziani ed alle categorie in stato di bisogno (tossico-dipendenti/ portatori di handicap/ disadattati sociali/ extra-comunitari e nomadi)/ Interventi assistenziali nel campo delle abitazioni**

- Raccogliere, esaminare e istruire le pratiche relative alla assegnazione di contributi per l'attività ordinaria delle associazioni operanti nell'ambito sociale, curando la corretta applicazione delle norme di legge e regolamenti concernenti l'assegnazione di sovvenzioni economiche a enti e associazioni
- Curare il coordinamento e la gestione tecnico- amministrativa delle attività programmate dagli Assessori competenti, svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, ecc., nel campo socio-assistenziale
- Predisporre iniziative rivolte ai cittadini nel settore socio-assistenziale

- Svolgere le attività amministrative e contabili per gli inserimenti in istituti residenziali di adulti in situazione di marginalità (anziani o portatori di handicap), predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari.
- Svolgere azioni di prevenzione per evitare il disagio sociale
- Assicurare la compilazione di statistiche, pubblicazioni del settore.

Obiettivi per il 2025:

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	TEMPO	INDICATORI	VALORE ATTESO	LINEE GUIDA	INTERFUNZIONALITA'
Completamento	Completamento Abbandono dello schedario cartaceo dell'ufficio anagrafe e dematerializzazione del cartaceo anagrafico precedente al congelamento dell'archivio al fine di includere più atti a corredo della posizione individuale e di famiglia del cittadino per poter garantire una corretta storicizzazione	2025	n. modelli (AP5 e AP6)	100% schede anagrafiche cartacee esistenti	Agevolare l'accesso alle informazioni da parte dei cittadini. Fornire in tempo reale ai cittadini la storicizzazione dei propri eventi anagrafici, necessaria per la compilazione delle autocertificazioni	
Mantenimento	Aggiornamento e gestione dell'Archivio nazionale numeri civici e strade urbane (ANNCSU) attraverso il portale informatico dell'Agenzia dell'Entrate, mediante l'inserimento, la modifica e l'aggiornamento dei dati dello stradario e indirizzario del Comune e verifica della rispondenza di indirizzi ai requisiti tecnici stabili dall'ISTAT	2025	n. toponimi	100%	Creazione di uno strumento puntuale e costantemente aggiornato per l'accesso alla banca dati da parte dei servizi comunali e per Enti terzi	Ufficio Patrimonio immobiliare
Sviluppo	Dematerializzazione delle liste generali e sezionali al fine di consentire automaticità e snellimento delle operazioni di cancellazione ed iscrizione	2025	Digitalizzazione delle liste n. elettori	100%	Informatizzazione del processo, nell'ottica di snellimento ed efficienza della procedura, semplificazione amministrativa del lavoro del servizio e della commissione elettorale circondariale	

## SERVIZIO RAGIONERIA

**Responsabile di SERVIZIO: dott.ssa Elisa Waldner – funzionario amministrativo/contabile**

Servizio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo  
e con funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

**Personale assegnato:** n. 1 dipendente con qualifica di assistente amministrativo/contabile, n. 1 dipendente con qualifica di coadiutore amministrativo/contabile e n. 1 dipendente con qualifica di addetto ai servizi ausiliari

### Mezzi strumentali.

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione al Servizio Ragioneria.

### Compiti Assegnati al Servizio

Il Responsabile del Servizio svolge il ruolo di Responsabile del servizio ragioneria

Le principali attività facenti capo al servizio finanziario riguardo la programmazione- predisposizione dei documenti afferenti il sistema contabile comunale, sulla base delle proposte formate dai servizi e delle indicazioni strategiche fornite dall'Amministrazione, gestione del bilancio, rendicontazione e controllo amministrativo contabile sugli atti dell'Ente, trasmissione dati bilancio e rendiconto alla BDAP, erogazione dei servizi contabili e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge; gestione e coordinamento delle azioni riguardanti l'applicazione delle regole di finanza pubblica- pareggio di bilancio e monitoraggio della gestione finanziaria- assunzione spese e relativa copertura, per la salvaguardia degli equilibri ed ai fini del perseguitamento dell'obiettivo del saldo positivo stabilito dalla normativa riferita al periodo considerato e della rilevazione degli eventuali scostamenti tendenziali del saldo stesso, sulla base delle proiezioni delle entrate e delle spese finali di fine esercizio, oggetto di stima.

Al Responsabile del Servizio finanziario competono l'applicazione della riforma del sistema contabile prevista dal D.lg. n. 118/2011, il riaccertamento ordinario dei residui sulla base del nuovo principio di competenza potenziata, l'adeguamento delle procedure informatiche, l'aggiornamento e la formazione del personale, le attività finalizzate alla tenuta della contabilità economico-patrimoniale e relativa gestione a regime, secondo il principio generale n. 17 ed il principio applicato allegato 4/3 al D.lg. n. 118/2011; la predisposizione provvedimenti preliminari all'adozione del bilancio consolidato, l'adozione degli atti per registrazione ed imputazione delle entrate e delle spese riguardanti il servizio di competenza.

### Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti

- Esercitare – in assenza od impedimento del Responsabile – le competenze relative alla gestione del PEG relative agli Uffici facenti parte al Servizio.
- Svolgere attività di ricerca, di aggiornamento e di supporto agli organi amministrativi, comprese commissioni, con particolare riferimento alla propria sfera di attribuzioni
- Esaminare in via preliminare gli atti che saranno sottoposti agli organi deliberativi al fine di verificare la corrispondenza degli stessi alle disposizioni normative tecniche di riferimento
- Esprimere pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione del Servizio
- Partecipare, ove necessario, alle riunioni di specifiche Commissioni consiliari e a sedute di Consiglio comunale nelle quali si tratti di argomenti contabili e finanziari.

- Gestire il procedimento per la liquidazione delle indennità spettanti agli amministratori, consiglieri ecc.,
- Curare il rimborso delle competenze ai datori di lavoro, per le assenze degli amministratori che si assentano dal lavoro per l'esercizio del proprio mandato nonché eventuali pratiche per il recupero di tali somme dalla P.A.T.
- Curare la stesura dei provvedimenti di liquidazione dei gettoni di presenza ai membri delle commissioni
- Assistere/supportare l'Assessore preposto all'area funzionale di competenza del Servizio e fornire agli Amministratori informazioni/dati per l'ambito di competenza.
- Concorrere – all'occorrenza e limitatamente alle ipotesi rientranti nella specifica competenza del Servizio – nella predisposizione di proposte di risposta ad interrogazioni consiliari.

#### **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

- Curare l'attività statistica finalizzata all'acquisizione dei dati per poter estendere le linee strategiche dell'ente ad altri interventi e settori di amministrazione diretta
- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico ricorrente, nell'ambito del proprio settore di intervento (statistiche con la P.A.T. per dati finanziari diversi, statistiche Ministero per partecipazioni pubbliche, utilizzo auto blu, utilizzo/investimenti nel settore informatico comunale ecc.)
- Garantire la formazione/assistenza a favore dei funzionari responsabili dei diversi settori per attivazione di nuove statistiche (SIOPE, Statistiche Ministero sul Patrimonio Pubblico) o aggiornamenti di quelle già in essere (codici CIG/CUP ecc.)
- Garantire la corretta gestione dei codici CIG/CUP per dare attuazione alle nuove regole in materia di "tracciabilità" dei pagamenti
- Garantire e supervisionare la costante bonifica delle diverse codifiche comprese nel software di gestione della contabilità e preordinate all'estrazione dati finalizzate a statistiche diverse (Siope, ecc.)
- Garantire la corretta gestione delle statistiche imposte dalla P.A.T. in relazione al Patto di Stabilità (Monitoraggi trimestrali ecc.).
- Assicurare la pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente, secondo quanto previsto dal piano anticorruzione vigente.

#### **Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale**

- Adottare gli atti di competenza del Servizio che comportano spese a carico del bilancio comunale, sulla base di una proposta, adeguatamente istruita, da parte del Servizio stesso
- Controllare gli atti di liquidazione della spesa
- Controllare le determinazioni trasmesse dai Servizi/ Uffici, verificandone con il relativo personale sia gli aspetti formali che legali, con particolare riferimento agli aspetti contabili
- Esprimere il visto contabile su tutte le determinazioni trasmesse dagli Uffici
- Collaborare con i/gli Servizi/Uffici e con gli Amministratori nel fornire gli indirizzi relativi all'impostazione dei provvedimenti deliberativi e delle determinazioni.
- Studiare ed assicurare un costante aggiornamento del personale appartenente all' in ordine alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale

- Curare la revisione costante del Regolamento di Contabilità comunale in modo da aggiornarlo sistematicamente per adeguarlo a nuove disposizioni legislative e/o delle necessità organizzative interne atte a favorire una maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa
- Svolgere ogni altra competenza stabilita dal Regolamento di Contabilità in capo al servizio finanziario.
- Formulare pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione del Servizio
- Rilasciare visti e certificazioni di esecutività sulle determinazioni dei Funzionari
- Curare l'attività statistica finalizzata all'acquisizione dei dati per poter estendere le linee strategiche dell'ente agli interventi di amministrazione attiva
- Determinare i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e quelli spettanti ai componenti dei seggi
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo al Servizio e riferirne, a richiesta, al Segretario comunale reggente.
- Occuparsi della stipula delle polizze assicurative (vari rami), garantendo la gestione amministrativa del settore (gestione sinistri, variazioni ecc...)
- Il Responsabile del Servizio garantisce la riscossione entro i termini di legge/contratto di tutte le entrate di bilancio, ad esclusione di quelle espressamente riportate – come indicato nel PEG – nell'ambito delle specifiche competenze di altri Uffici, garantendone la corretta imputazione nel bilancio comunale
- Ferma restando la competenza all'adozione degli atti gestionali in capo ad altri Responsabili di Ufficio facenti parte del Servizio, nelle materie rientranti nella sfera di competenza del Servizio, il Responsabile del Servizio sottoscrive attestazioni, certificazioni, verbali autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto contenente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- Curare l'istruttoria degli atti gestionali attinenti alle attività attribuite all'Ufficio, compresa la stesura di testi amministrativi vari (deliberazioni, determinazioni, atti monocratici, convenzioni-contratti limitatamente alla parte tecnica, regolamenti comunali)
- Istruire e predisporre schemi sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione dell'Ufficio;
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio e riferirne a richiesta al Responsabile di Servizio / Segretario comunale reggente.

Nello svolgimento delle competenze facenti capo al Servizio, il Responsabile può demandare ad altro personale il rilascio e la sottoscrizione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza

#### **Gestione dei processi acquisitivi di entrate diverse dalle tributarie/ Concorso nella definizione delle misure di tariffe/ proventi**

- Curare l'elaborazione e l'aggiornamento annuale della politica tariffaria comunale, avvalendosi del supporto tecnico dei Funzionari dei diversi Uffici, con particolare riferimento ai seguenti settori: tariffe del servizio idrico (acqua, fognatura), tariffe connesse al mercato (posteggio), tariffe connesse al servizio macello, tariffe connesse al servizio cimiteriale, tariffe utilizzo sale-immobili comunali
- Provvedere alla corretta definizione e puntuale riscossione delle entrate soggette a fatturazione (servizio macello, discarica comunale, locazioni/affitti diversi)

- Curare i procedimenti volti ad acquisire e riscuotere i finanziamenti provinciali/regionali delle opere pubbliche, richiamando altresì i funzionari al rispetto della relativa tempistica
- Predisporre la rendicontazione delle spese dei seguenti servizi sovra comunali (es. polizia municipale, servizio entrate, gestione scuola media, acquedotto Stava-Pampeago), controllando successivamente l'effettiva riscossione e la corretta imputazione a bilancio
- Curare la richiesta di somministrazione delle somme finanziate con mutuo e con contributi provinciali o di altri enti.
- Recuperare i costi di degenza di anziani o inabili ospitati in case di cura, in base alle norme vigenti, attivando eventualmente procedure di riscossione "coattiva" dei crediti
- Procedere al recupero di somme previa fatturazione, nei servizi soggetti ad IVA, sulla base delle bollette vistate dal Servizio e Uffici facenti parte del Servizio Tecnico.
- Procedere al recupero di somme per affitti/locazioni/concessioni di beni immobili vari, sulla base di contratti vigenti e previo adeguamento dei relativi canoni annui.
- Procedere al recupero di spese di gestione di immobili vari, sulla base di contratti e/o accordi vigenti.
- Procedere al recupero delle quote di spesa imputate ad altre amministrazioni e/o enti, nell'ambito della gestione sovra comunale di servizi di Acquedotto Stava e Pampeago e monitorare il rispetto del pagamento, da parte delle altre amministrazioni, in relazione ai servizi sovra comunali gestiti da altri funzionari
- Procedere alla riscossione e rendicontazione dei costi per la fotocopiatura atti e provvedimenti, dei costi di utilizzo delle strutture comunali
- Procedere alla riscossione diretta delle entrate, in relazione al "servizio cassa" affidato all'economia comunale ai sensi dell'art. 80 del vigente regolamento di contabilità
- Per tutte le entrate sopra indicate, il Responsabile garantisce l'attività di riscossione, l'attività di sollecito in caso di mancato pagamento e le attività di corretta e tempestiva copertura delle entrate al bilancio comunale.
- Garantire entro i termini pattuiti, la liquidazione delle spese relative a contratti di somministrazione.

#### **Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi e prestazioni attinenti alla gestione corrente**

- Curare l'espletamento delle procedure per l'aggiudicazione di beni/prestazioni rientranti nella sfera delle competenze facenti capo al Servizio, applicando le disposizioni delle normative vigenti, in materia di adesioni alle Convenzioni Consip, Mercato Elettronico Provinciale (ME.PAT) e ricorso al Mercato Elettronico Consip (ME.P.A.), con particolare riferimento all'approvvigionamento della cancelleria/toner/carta, manutenzione attrezzature – fotocopiatori, pubblicazioni su elenchi telefonici, ecc., per tutti gli uffici comunali)
- Curare l'espletamento delle procedure per la corretta acquisizione/liquidazione di forniture/servizi necessari per il garantire l'ordinario funzionamento di immobili/attività comunali (con particolare riferimento alle spese relative ad utenze comunali diverse – idriche, elettriche, rifiuti, spese telefoniche)
- Sovraintendere alle procedure per la corretta liquidazione di tributi / imposte e canoni a carico del Comune (Iva, tasse automobilistiche, pagamenti tributi connessi a locazioni immobili ecc.)
- Curare, in collaborazione con il personale del Servizio Ragioneria alla corretta definizione/aggiornamento e liquidazione della spesa relativa al comparto assicurativo del Comune

**Gestione e amministrazione del personale/Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori**

- Collaborare con il Segretario nella gestione del personale, compresa la partecipazione a procedure di assunzione personale
- Provvedere alla liquidazione di elementi fissi o predeterminati della retribuzione (straordinari, missioni, compensi per reperibilità, indennità di turno, liquidazioni t.f.r., ecc.)
- Curare gli adempimenti/ovvero sovraintendere alla corretta esecuzione (a seconda dei casi) relativi alla trasmissione degli atti, modelli dichiarazioni ecc., relative al personale dipendente
- Sovraintendere alla corretta esecuzione degli adempimenti di natura previdenziale/assicurativa/erariale, nel rispetto delle scadenze di legge.

**Coordinamento della dipendente struttura / Gestione e amministrazione del personale/ Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori**

- Predisporre i modelli 770
- Curare la denuncia mensile IRAP e annuale per la parte relativa al personale dipendente
- Curare la liquidazione dei ruoli Inpdap
- Compilare la denuncia Anagrafe prestazioni
- Effettuare la denuncia IRAP mensile ed annuale per la parte relativa il personale dipendente
- Curare la predisposizione degli atti necessari al calcolo ed al versamento delle ritenute in qualità di "sostituto d'imposta" per le parcelle dei professionisti e relative certificazioni annuali.

**Programmazione/ Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione**

- Curare l'attuazione delle finalità e degli obiettivi fissati dall'amministrazione comunale in materia finanziaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie e di bilancio
- Predisporre e sottoscrivere i fondamentali documenti contabili di bilancio (bilancio di previsione e conto consuntivo) nei termini previsti dalla vigente normativa di legge e regolamentare.
- Curare la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, avvalendosi della collaborazione del Segretario comunale reggente e di tutti gli Uffici
- Seguire l'andamento gestionale della spesa e delle entrate.
- Verificare lo stato di accertamento delle entrate e degli impegni della spesa fornendo alla Giunta comunale le informazioni necessarie per il controllo dell'andamento gestionale
- Verifica del rispetto del Patto di Stabilità e predisposizione atti conseguenti
- Adottare ogni altro atto gestionale attinente al bilancio e alla contabilità finanziaria
- Curare la trasmissione dei documenti contabili fondamentali (bilancio, rendiconto) ai diversi organi (tesoriere, Provincia, Corte Conti ecc..)
- Curare la redazione e trasmissione dei certificati ai conti consuntivi e bilancio, nei termini di legge
- Predisporre storni e variazioni al bilancio di previsione nonché variazioni alla parte contabile del P.E.G., secondo gli indirizzi forniti dal Segretario comunale reggente e dagli altri Uffici
- Mantenere i contatti ed assicurare assistenza al Revisore del Conto. Svolgere l'attività di monitoraggio del controllo di gestione, di reporting, ecc.
- Assicurare la predisposizione del verbale di chiusura, del rendiconto, del bilancio annuale e pluriennale, delle variazioni e dell'assestamento di bilancio
- Attuare sistemi di controllo per assicurare gli equilibri di bilancio nel corso dell'intero esercizio

- Procedere alla rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione delle opere pubbliche ai fini dell'approvazione contabilità finali.

#### **Svolgimento delle scritture contabili e dei correlati controlli/ adempimenti**

- Curare i rapporti con il Tesoriere comunale, per la corretta gestione del conto di tesoreria e dei conti dedicati alle riscossioni specifiche (proventi servizi a carattere produttivo, proventi servizio acquedotto, conto spese contrattuali ecc..)
- Predisporre e firmare i mandati e le reversali secondo la procedura del mandato informatico
- Verificare periodicamente la situazione dei residui attivi e passivi di bilancio, anche per la parte in conto capitale. Controllare e verificare nel corso dell'anno i residui da cancellare per poter eseguire la chiusura entro il termine dell'esercizio.
- Effettuare le verifiche periodiche di cassa e la produzione degli annessi documenti, nel rispetto dei termini di legge e regolamento
- Ricorrere ad anticipazioni di Tesoreria se ed in quanto assolutamente necessarie, previa acquisizione della relativa autorizzazione della giunta comunale
- Curare la certificazione e le statistiche di competenza, corrispondere alle richieste di documentazione del Servizio
- Curare il pagamento delle quote di ammortamento dei mutui
- Procedere allo svincolo delle cauzioni prestate (anche mediante polizze fideiussorie) a fronte di appalti di lavori pubblici e forniture e per gli interventi che interessano la rete viaria e il patrimonio comunale, previa autorizzazione dei servizi tecnici competenti
- Registrare accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incasso da parte del Tesoriere e delle informazioni fornite dagli uffici competenti mediante corretta imputazione alle diverse risorse
- Curare la riscossione delle entrate extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Provincia ed altri Enti privati
- Registrare e smistare le fatture in arrivo dal protocollo ai vari Uffici comunali
- Curare la tenuta della contabilità fornitori
- Curare la tenuta dei registri generali I.V.A., procedere alle liquidazioni periodiche e compilare la dichiarazione annuale
- Servizio economato e organizzazione riscossioni / pagamenti diversi mediante l'impiego del personale dipendente in qualità di agente contabile
- Controllare e procedere alla liquidazione dei rendiconti economici, alle scadenze di legge e regolamento
- Liquidare le spese per utenze e forniture elettriche, teleriscaldamento e telefoniche, relativamente agli immobili comunali
- Curare i trasferimenti alla Società che gestisce gli impianti sportivi e il Palacongressi, predisponendo e sottoscrivendo gli atti relativi.
- Curare la compilazione del modello unico e delle diverse dichiarazioni (ivi compresa quella riguardante l'IRAP sulle attività commerciali)
- Attivare procedura per assicurare il rispetto della tempistica nella liquidazione delle fatture da parte di tutti i funzionari ed il pagamento nei termini e secondo le modalità previste dall'art. 34 del vigente Regolamento di Contabilità
- Curare la copertura dei provvisori di entrata in misura almeno pari al 80% alle scadenze per le verifiche di cassa con corretta imputazione alle diverse risorse
- Curare l'effettuazione delle verifiche di cassa entro le scadenze previste dalla legge.

- Garantire il costante monitoraggio delle entrate comunali, assicurando tempestivamente il prelievo di somme liquide e riversamento sul conto di tesoreria, al fine di contenere al massimo le scoperture di cassa.

#### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

- Curare l'elaborazione dei dati e dei flussi informativi tra i vari Uffici.
- Monitorare le procedure informatiche in uso, la loro manutenzione, nonché il controllo, l'aggiornamento della documentazione tecnica e la documentazione per l'utente
- Monitorare e controllare le procedure di applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati personali e sensibili
- Assumere le funzioni di amministratore di sistema nei collegamenti informatici con il tesoriere comunale, gestendo autorizzazioni e modalità di accesso differenziato ai funzionari incaricati della riscossione delle entrate relative a servizi produttivi diversi (gestione energia elettrica, acquedotto, conto spese contratti, conto gestioni cauzioni ecc..)

#### **Sviluppo professionale e motivazionale del personale**

- Curare lo studio e l'aggiornamento normativo
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati
- Collaborare con il Segretario comunale reggente nella gestione del personale per quanto attiene alla partecipazione del medesimo a seminari di formazione e/o corsi di aggiornamento

#### **Inventariazione e tutela dei beni demaniali e patrimoniali**

- Curare, in collaborazione con gli altri uffici che effettuano acquisti e vendite di beni mobili e immobili, le registrazioni per l'aggiornamento dell'inventario comunale
- Occuparsi della stipula delle polizze assicurative, RCT/O, legali e patrimoniali e quelle a tutela del demanio e del patrimonio comunale curando i rapporti con il Broker assicurativo
- Istruire le pratiche relative alla richiesta di risarcimento dei danni e recupero dei crediti (apertura dei sinistri, rapporti con il Servizio Tecnico e con il Servizio Vigilanza urbana intercomunale, per la redazione dei verbali di sopralluogo, per le Compagnie assicuratrici e per gli uffici liquidazioni di queste ultime).

#### **Ulteriori compiti del Servizio Ragioneria:**

- Assistenza agli amministratori con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio settore (diverse modalità e canali di finanziamento degli interventi e della spesa pubblica in generale, norme contabili ecc.)
- Continuare a supportare ed affiancare i Responsabili di Servizio/Ufficio nella corretta applicazione dei nuovi principi contabili introdotti con la riforma del sistema contabile entrata in vigore nel 2017 (decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118).
- Fornire supporto costante e permanente al Segretario comunale reggente nella gestione ed amministrazione del personale e nell'espletamento delle procedure di assunzione.
- Assicurare, entro i termini di legge, le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi imposti dal D.Lgs 118, dd. 23.06.2011 – armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali, garantendo la formazione del personale del Servizio le attività preliminari di riclassificazione di tutte le poste di entrata/spesa, e tutte quelle necessarie per l'attivazione dello stesso.
- Garantire la pubblicazione sul sito internet della documentazione relativa al proprio settore di intervento

- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").
- Collaborare con gli Uffici preposti per l'effettuazione degli adempimenti legati alla perequazione – servizio elettrico.
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato, per quanto attiene il settore di competenza.
- Fornire assistenza, collaborazione e formazione sulle procedure facenti riferimento al Servizio nonché informazione sugli adempimenti di legge agli amministratori comunali.
- Garantire il recupero dei crediti extratributari entro limiti temporali congrui, rispetto alle naturali scadenze previste nei contratti o atti diversi.
- Assicurare l'ottemperanza agli obblighi imposti dal D.M. 55, dd. 03.04.2013 in materia di utilizzo di fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione.

### Obiettivi per il 2025

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	TEMPO	INDICATORI	VALORE ATTESO	LINEE GUIDA	INTERFUNZIONALITA'
<b>Sviluppo</b>	Digitalizzazione ed efficientamento tempi di lavorazione del servizio ragioneria: garantire interoperabilità tra processi di competenza altri servizi e servizio finanziario	2025	n. azioni n. processi	100%	Riduzione passaggi non necessari/snellimento processi	Tutti i servizi
<b>Sviluppo</b>	Individuazione azioni di gestione finanziaria e rendicontazione delle spese energetiche in rapporto alla corretta gestione dei fondi riferiti al caro-energia	2025	n. certificazioni	100%	Semplificazioni delle procedure gestionali, corretta rendicontazione	
<b>Miglioramento</b>	Gestione finanziaria a supporto di tutti i servizi comunali nella gestione dei bandi PNRR	2025	Bandi finanziati	100%	Efficienza delle procedure	

## SERVIZIO TECNICO COMUNALE

**Responsabile: ing. Adamo Occoffer- Funzionario Tecnico**

Servizio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo  
e con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

**Personale Assegnato:** n. 1 dipendente con qualifica di collaboratore tecnico, n. 2 dipendente con qualifica di assistente tecnico e n. 1 dipendente con qualifica di assistente amministrativo

### Mezzi strumentali.

Nello svolgimento delle attribuzioni conferite si avvale dei mezzi strumentali in dotazione al Servizio tecnico e relativi uffici.

**Specifico settore di competenza: pianificazione urbanistica e governo del territorio. Responsabile del procedimento in materia di pianificazione, progettazione e realizzazione oo.pp., forniture e servizi, RUP in materia di ll.pp, supporto tecnico/normativo ai Responsabili degli Uffici facenti parte del Servizio, aree verdi e foreste, usi civici, adozione atti di repressione abusivismo edilizio, espropri.**

### Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti

- Assistere/ supportare – ove richiesto – gli Assessori preposti all'area funzionale di competenza del Servizio tecnico e degli uffici facenti parte del Servizio tecnico.
- Partecipare – ove tenuto – alle riunioni di specifiche Commissioni consiliari

### Deleghe funzionali/Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/segretariale

- Adozione degli atti gestionali attinenti alle attività attribuite al Servizio Tecnico, compresa la stesura di testi amministrativi vari (deliberazioni, determinazioni, atti monocratici, convenzioni-contratti – in quest'ultimo caso con l'assistenza del Segretario comunale reggente ove richiesto, regolamenti comunali);
- Esprimere i pareri sulle proposte di deliberazione relative ad argomenti di competenza del Servizio Tecnico;
- Istruire, predisporre schemi e formulare pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione del Servizio tecnico;
- Collaborare con il Segretario comunale reggente nello svolgimento degli adempimenti facenti parte del Servizio Affari generali;
- Tenere rapporti con gli Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici;
- Formulare al Responsabile del Servizio Ragioneria indicazioni ed informazioni afferenti l'andamento delle varie procedure di avvio dei lavori pubblici: affidamento dei lavori, procedure di scelta del contraente, controllo e rispetto dei tempi programmati nell'esecuzione delle opere pubbliche;
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo al Servizio e riferirne a richiesta al Segretario comunale reggente;
- Lavori pubblici in genere, servizi e forniture di beni;
- Patrimonio immobiliare, catasto e tavolare;
- Progettare/dirigere le opere di competenza del Servizio tecnico;

- Adottare tutti i provvedimenti inerenti la repressione degli abusi edilizi;
- Procedure amministrative di esproprio per pubblica utilità secondo la normativa provinciale in materia;
- Tutela e protezione dell’ambiente.

Le competenze e funzioni delle materie sopra indicate non espressamente assegnate ad altro responsabile di ufficio sono in capo al Responsabile del Servizio tecnico, che potrà comunque delegarle con proprio atto interno.

Con atto del Responsabile del Servizio Tecnico per opere, servizio e forniture a base di gara fino a 500.000 euro potrà essere nominato in qualità di RUP un funzionario interno al Servizio con le giuste competenze diverso dal Responsabile di Servizio.

Nello svolgimento delle competenze facenti capo al Servizio il Responsabile può demandare ad altro personale il rilascio e la sottoscrizione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione e di conoscenza.

**Gestione e amministrazione del personale / Tutela dell’ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori / Coordinamento della dipendente struttura / Sviluppo professionale e motivazionale del personale**

Coordinare e dirigere la struttura composta dai seguenti uffici: Viabilità e cantiere – Edilizia privata e urbanistica – Patrimonio immobiliare – Foreste ed Ambiente; Gestione impianti e reti illuminazione pubblica e videosorveglianza

- Rapportarsi con i competenti Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative riguardanti il personale del Servizio tecnico;
- Partecipare a seminari di formazione od a corsi di aggiornamento professionale;
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati;
- Assicurare formazione continua al personale del Servizio Tecnico;

**Programmazione / Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione**

- Predisporre le proposte per il bilancio di previsione e per il P.E.G., fornendole al Servizio Ragioneria, relativamente al Servizio di appartenenza, nei tempi e secondo le modalità previste dal Regolamento comunale di contabilità.

**Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

- Proporre iniziative – nell’osservanza delle normative di settore – per lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell’area funzionale presidiata;
- Concorrere – per quanto di competenza – allo sviluppo/ gestione di applicazioni informatiche di interesse del Servizio Tecnico;
- Garantire l’aggiornamento delle informazioni di competenza del Servizio Tecnico da veicolare sul sito internet del Comune.

**Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico di pertinenza del Servizio Tecnico;
- Raccogliere, verificare e trasmettere all’Osservatorio dei Lavori Pubblici gli elementi relativi agli interventi di competenza dei diversi uffici appartenenti al Servizio tecnico;
- Garantire la corretta gestione dei codici CIG/CUP del settore di competenza, per dare attuazione alle nuove regole in materia di “tracciabilità” dei pagamenti

## **Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi/ prestazioni attinenti alla gestione corrente**

- Istruire ed espletare procedure per gli acquisti di materiali e mezzi nonché per l'affidamento dei servizi nei settori di competenza
- Stipulare contratti/convenzioni con professionisti per la progettazione e direzione esecutiva di opere per cui non sia possibile procedere con personale interno

## **Pianificazione e disciplina dell'assetto territoriale e dello sviluppo urbanistico**

- Curare ed istruire i procedimenti di approvazione degli strumenti urbanistici, di piani guida e di piani attuativi, nonché degli altri piani e progetti urbanistici e delle urbanizzazioni primarie, ferma restando la competenza approvativa degli Organi politici
- Assicurare l'adeguamento degli strumenti urbanistici comunali al piano urbanistico provinciale
- Assicurare il raccordo e la verifica di conformità tra strumenti urbanistici e le opere pubbliche

## **Interventi in materia edilizia**

- Su istruttoria del responsabile dell'Ufficio Urbanistica ed edilizia rilascia i titoli abilitativi e l'adozione dei provvedimenti inerenti alla materia edilizia e governo del territorio
- Adotta determinazioni e convenzioni con i privati per le esenzioni totali e parziali dal pagamento del contributo di costruzione sulla base dell'istruttoria del Responsabile dell'Ufficio urbanistica ed edilizia privata.

## **Interventi in materia di gestione del verde e foreste**

- Adotta gli interventi per l'attivazione dei progetti "Intervento 3.3.B verde" (ex intervento 19)
- Adotta ogni atto/provvedimento di affidamento lavori/servizi/forniture di importo superiore a euro 50.000,00
- Adotta i provvedimenti finali relativi all'affidamento di lavori di taglio del bosco e allestimento del legname e la stipula dei relativi contratti.
- 

## **Interventi in materia di tutela e di controllo ambientale**

- Adottare i provvedimenti autorizzativi nonché repressivi previsti dalla normativa in materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti (es: emissioni in atmosfera, stoccaggio rifiuti, deposito materiali inerti, conferimento in discariche controllate)

## **Progettazione/ aggiudicazione e realizzazione di opere pubbliche in genere**

- Curare l'intero procedimento per la realizzazione delle opere e dei lavori pubblici previsti dalla programmazione comunale, rivestendo in tal caso la funzione di responsabile del procedimento ed assumendo tutti gli atti necessari dalla progettazione alla contabilità finale. **Nella realizzazione degli stessi può avvalersi del supporto dei responsabili di ufficio facenti parte del Servizio Tecnico.**

## OBIETTIVI PER IL 2025:

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	TEMPO	INDICATORI	VALORE ATTESO	LINEE GUIDA	INTERFUNZIONALITA'
Miglioramento	Addivenire alla gara d'appalto per la ciclopedenale cimbra	2025	n. procedure	n. 1		Tutti i servizi
Miglioramento	Favorire la progettazione volta al risparmio energetico	2025	n. progettazioni	100% delle procedure in corso	Individuazione e attuazione degli interventi volti al risparmio energetico, nell'ambito della progettazione prevista	
Sviluppo	Digitalizzazione e efficientamento tempi di lavorazione dell'Ufficio	2025	n. azioni n. processi	70%	Riduzione passaggi non necessari/snellimento processi	Tutti i servizi
Sviluppo	Monitoraggio bandi PNRR e contributi nazionali e provinciali per investimenti locali	2025-2027	n. domande	Almeno n. 2 domande		Tutti i servizi e uffici
Sviluppo	Appalto e affido lavori progetti Fondo Sviluppo Territoriale della Magnifica Comunità	2025	n. 1 progetto	100%		Tutti i Servizi

Fanno parte del servizio i seguenti uffici:

### UFFICIO TECNICO – VIABILITA’ – CANTIERE ing. Adamo Occoffer- Funzionario Tecnico

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

#### Compiti assegnati all'Ufficio

Al Responsabile dell'Ufficio spettano tutte le competenze attribuite al Responsabile del Servizio Tecnico in caso di sua prolungata assenza o impedimento, nonché quanto di seguito previsto.

Specifico settore di competenza: cantiere comunale, impianti sportivi, cimiteri, difesa del territorio e protezione civile, strade e viabilità, tutela dell'ambiente, arredo urbano, stazioni di ricarica veicoli elettrici.

#### Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti

- Assistere/ supportare – ove richiesto – l'Assessore preposto all'area funzionale di competenza dell'Ufficio
- Partecipare – ove tenuto – alle riunioni di specifiche Commissioni consiliari
- Supporta il Responsabile di Servizio nelle materie di competenza quando richiesto / necessario

#### Deleghe funzionali/Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/segretariale

- Curare l'istruttoria degli atti gestionali attinenti alle attività attribuite all'Ufficio, compresa la stesura di testi amministrativi vari (deliberazioni, determinazioni, atti monocratici, convenzioni-contratti limitatamente alla parte tecnica, regolamenti comunali)
- Istruire e predisporre schemi sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione dell'Ufficio;
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all'Ufficio e riferirne a richiesta al Responsabile di Servizio tecnico / Segretario comunale reggente.
- Progettare/dirigere le opere di competenza dell'Ufficio, compatibilmente con l'esecuzione di tutte le altre incombenze d'ufficio.

**Gestione e amministrazione del personale / Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori /Coordinamento della dipendente struttura / Sviluppo professionale e motivazionale del personale**

- Coordinare e dirigere la dipendente struttura con particolare riferimento al cantiere comunale;
- Ferme restando le competenze all'adozione degli atti gestionali in capo al Responsabile di Servizio, all'Ufficio rimangono le attribuzioni di coordinamento e gestione della squadra operai l'organizzazione pratica del lavoro degli operai negli interventi manutentivi programmati, nonché l'individuazione dei fabbisogni di materiale da acquistare per l'esecuzione degli stessi;
- Provvedere alla firma delle ferie, permessi dei dipendenti della squadra operai;
- Rapportarsi con i competenti Uffici comunali in ordine alle gestioni amministrative riguardanti il personale dell'Ufficio;
- Partecipare a seminari di formazione od a corsi di aggiornamento professionale
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati

**Programmazione / Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione**

- Curare la predisposizione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità comunale e degli ulteriori settori di competenza: cantiere comunale, impianti sportivi, discarica, cimiteri. sgombero neve, arredo urbano;
- Garantire la rilevazione necessaria in materia di rifiuti.

**Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi/ prestazioni attinenti alla gestione corrente**

- Curare l'istruttoria delle gare per gli acquisti di materiali e mezzi nonché per l'affidamento dei servizi nei settori di competenza
- Espletare eventuali gare per le quali è stata ricevuta esplicita nomina di RUP

**Programmazione / Previsione/ Rendicontazione e Controllo della gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria arredo urbano**

- Programmare annualmente gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nell'arredo urbano. Formulare le proposte per la predisposizione del bilancio di previsione e del P.E.G., fornendole al Servizio Ragioneria, relativamente all'Ufficio di appartenenza, nei tempi e secondo le modalità previste dal Regolamento comunale di contabilità

**Gestione e tutela dell'arredo urbano**

- Elaborare progetti nel campo dell'arredo urbano e delle aree deputate a giochi

- Pianificare le attività di sistemazione dell'arredo urbano/area giochi ed operare il controllo sulla esecuzione degli interventi programmati
- Adotta ogni atto/provvedimento di affidamento lavori/servizi/forniture inerente a tale gestione

#### **Supporto ai servizi di protezione locale e civile**

- Svolgere attività di protezione civile e di prevenzione dei rischi con possibilità di assunzione di spesa in caso di somma urgenza
- Coordinare la necessaria informativa alla popolazione intesa come conoscenza, coscienza e autodifesa dall'evento calamitoso

#### **Promozione/ organizzazione di servizi e manifestazioni di carattere turistico**

- Garantire supporto logistico del cantiere comunale nell'organizzazione delle manifestazioni turistiche/culturali;

#### **Gestione e manutenzione ordinaria/straordinaria della rete viaria e delle sue pertinenze/ degli impianti semaforici e della segnaletica**

- Curare la programmazione, l'organizzazione ed il controllo degli interventi di manutenzione ordinaria delle strade, delle loro pertinenze e degli spazi pubblici
- Curare la percorribilità in sicurezza delle strade, loro pertinenze e spazi pubblici durante la stagione invernale.
- Curare la manutenzione ordinaria della segnaletica stradale, sia verticale (impianti semaforici) sia orizzontale.
- Predisporre pareri per i permessi di transito per veicoli eccezionali che attraversano il territorio comunale
- Rilasciare autorizzazioni di passi carrai, interferenze con strade
- Rilasciare concessioni /autorizzazioni per l'occupazione permanente e temporanea di suolo pubblico fermo restando che il calcolo delle tariffe dovute compete all'Ufficio Entrate.
- Curare la manutenzione del parco veicoli e dei mezzi operativi comunali ad eccezione degli adempimenti amministrativi relativi ad assicurazioni e bollo auto che competono al Servizio Ragioneria.
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze varie (sindacali e non) nello specifico settore.
- Programmare, organizzare e controllare gli interventi di manutenzione degli impianti sportivi

#### **Interventi in materia di tutela e di controllo ambientale**

- Predisporre ed istruire i provvedimenti autorizzativi previsti dalla normativa in materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti (es: emissioni in atmosfera, stoccaggio rifiuti, deposito materiali inerti, conferimento in discariche controllate)
- Direzione tecnica ed amministrativa del civico macello, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale con assunzione delle funzioni di "Responsabile della struttura" ivi indicate. Controlla e dirige il personale ausiliario addetto al macello
- Cura il rilascio delle deroghe in materia di inquinamento acustico e relativa vigilanza.

#### **Interventi di conduzione e di manutenzione ordinaria del cimitero**

- Curare la programmazione, l'organizzazione ed il controllo degli interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria del cimitero

#### Stazioni di ricarica di veicoli elettrici:

- Curare la programmazione, l'organizzazione ed il controllo degli interventi relativi alle stazioni di ricarica dei veicoli elettrici

**Acquisizione di arredi e dotazioni capitalizzabili/Acquisizione di materiali ed attrezzature ed interventi di manutenzione straordinaria in tutti i settori di competenza (impianti adibiti ad attività sportive e ricreative, viaria comunale e sue pertinenze, impianti semaforici, segnaletica stradale, impianti ed attrezzature cimiteriali, arredo urbano)**

- curare le acquisizioni di beni, attrezzature e materiali, secondo le indicazioni degli Amministratori e tenuto conto dei relativi finanziamenti
- Predisporre e firmare buoni d'ordine relative alle "spese in economia" prevista dalla normativa provinciale.

#### Procede inoltre:

- Attuare le procedure necessarie per garantire il rispetto della normativa vigente in materia di approvvigionamento di beni e servizi ricorrendo alla convenzione Consip e al mercato elettronico
- Gestire il sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC, il sistema operativo dell'Osservatorio Contratti pubblici della P.A.T. (SICOPAT), nonché gli ulteriori obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 4bis della L.P. 10/2012 (adeguamento all'art. 1, comma 32 della legge n. 1290/2012), per i lavori, le forniture e i servizi facenti capo al proprio Servizio.

#### OBIETTIVI DEL 2025:

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	TEMPO	INDICATORI	VALORE ATTESO	LINEE GUIDA	INTERFUNZIONALITA'
Miglioramento	Progettazione e realizzazione di interventi di messa in sicurezza/manutenzione straordinaria di strade e arredo urbano	2025	n. interventi	Almeno 5 interventi	Gestione e miglioramento della sicurezza stradale e della vivibilità degli spazi pubblici	Ufficio Foreste e Ambiente, Ufficio Patrimonio immobiliare
Miglioramento	Promuovere riunioni con la cittadinanza per diffondere conoscenza del territorio, contenuti del piano di prevenzione, superamento delle emergenze e calamità naturali Promuovere esercitazioni e giornate di addestramento con la partecipazione della popolazione	2025-2027	n. riunioni	Almeno una riunione annuale	Accrescere livello culturale sulle tematiche della sicurezza del territorio e della conoscenza dell'ambiente. Accrescere livello di consapevolezza sul ruolo di cittadini. Coinvolgere e informare la popolazione.	Corpo dei VV.FF. Folgaria Servizio Protezione civile PAT Associazioni di volontariato locale Croce Rossa Italiana
Pianificazione	Individuazione sul	2025	n. punti	Almeno n. 2	Pianificazione	

	territorio comunale delle aree ottimali da adibire alle stazioni di ricarica di veicoli elettrici				delle stazioni di ricarica	
--	---	--	--	--	----------------------------	--

**UFFICIO TECNICO- PATRIMONIO**  
**ing. Adamo Occoffer- Funzionario Tecnico**

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo  
e con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

**Compiti assegnati all'Ufficio**

**Specifico settore di competenza: Manutenzione degli immobili comunali (uffici, scuole, ecc.), manutenzione dell'acquedotto comunale nonché delle reti fognarie. Patrimonio, catasto e libro fondiario.**

**Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti**

Attività di tipo ricorrente:

- Assistere/ supportare – ove richiesto – l'Assessore preposto all'area funzionale di competenza dell'Ufficio
- Partecipare – ove tenuto – alle riunioni di specifiche Commissioni consiliari
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze sindacali o in capo al Responsabile di Servizio;
- Supporta il Responsabile di Servizio nelle materie di competenza quando richiesto / necessario

**Deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/segretariale**

- Curare gli atti gestionali attinenti alle attività attribuite all'Ufficio, compresa la stesura di testi amministrativi vari (deliberazioni, determinazioni, atti monocratici, convenzioni-contratti limitatamente alla parte tecnica, regolamenti comunali)
- Istruire pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione dell'Ufficio;
- Progettare/ dirigere le opere di competenza dell'Ufficio, compatibilmente con l'esecuzione di tutte le altre incombenze d'ufficio;
- Tenere Rapporti con gli Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici di propria competenza e di competenza del Responsabile di servizio;
- Curare il raccordo con gli altri settori ed Uffici per la segnalazione e la programmazione dei lavori di manutenzione sia periodica che straordinaria sulle strutture comunali
- Redigere le perizie di stima ed altri atti tecnici in funzione delle operazioni patrimoniali dell'Amministrazione comunale
- Adotta determinazioni per acquisti e forniture di beni relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria di beni e reti con organizzazione del personale comunale a ciò deputato.

**Gestione e amministrazione del personale / Tutela dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori /Coordinamento della dipendente struttura / Sviluppo professionale e motivazionale del personale**

- Partecipare a seminari di formazione od a corsi di aggiornamento professionale

### **Programmazione / Previsione / Rendicontazione e Controllo della gestione**

- Curare la predisposizione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per gli immobili comunali e reti idriche e fognarie, avvalendosi della ricognizione svolta negli anni precedenti dall’Ufficio, adottando le relative determinazioni
- Predisporre le proposte per il bilancio di previsione e per il P.E.G., fornendole al Responsabile di Servizio, relativamente all’Ufficio di appartenenza, nei tempi e secondo le modalità previste dal Regolamento comunale di contabilità

### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

- Proporre iniziative – nell’osservanza delle normative di settore – per lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell’area funzionale presidiata
- Concorrere – per quanto di competenza – allo sviluppo/ gestione di applicazioni informatiche di interesse dell’Ufficio
- Garantire l’aggiornamento delle informazioni di competenza dell’Ufficio da veicolare sul sito internet del Comune

### **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico di pertinenza dell’Ufficio

### **Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi/ prestazioni attinenti alla gestione corrente**

- Espletare eventuali gare per le quali è stata ricevuta esplicita nomina di RUP
- Curare l’istruttoria delle gare per gli acquisti di materiali e mezzi nonché per l’affidamento dei servizi /lavori e forniture relativi a compiti/attività affidate (assunzione determina a contrarre) fino all’importo di euro 150.000
- Predisporre contratti/convenzioni per le opere il cui importo stimato per lavori è ricompreso entro la soglia delle “spese in economia” prevista dalla normativa provinciale (buoni d’ordine).

### **Conduzione tecnico-gestionale ed interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare comunale:**

- Programmare, organizzare e controllare gli interventi di manutenzione ordinaria degli immobili comunali destinati ad attività socio – assistenziali, culturali, Centro d’arte contemporanea, istituti scolastici, uffici, magazzini vari, biblioteca, ecc.

### **Inventariazione e tutela dei beni demaniali e patrimoniali**

- Aggiornare, in collaborazione con il Servizio Ragioneria, le registrazioni dell’inventario dei beni immobili, patrimoniali e demaniali.

### **Servizi generali**

- Garantire, previo appalto a ditta di servizi esterna, la pulizia di edifici pubblici vari (uffici, magazzini, biblioteca, ambulatori, ecc....) ed operare controllo sull’attività svolta.

### **Gestione delle procedure concernenti le operazioni di acquisto/ permuta/ regolarizzazione catastale di beni patrimoniali**

- Curare, con l'ausilio del Segretario comunale reggente/Responsabile del servizio tecnico, l'intero procedimento funzionale all'adozione di atti di disposizione del patrimonio immobiliare, quali acquisizione di immobili, permute, acquisto o vendita di terreni e fabbricati, affitti e concessione, costituzione di diritti reali, ecc., con la finalità anche di addivenire a necessarie regolarizzazioni catastali e tavolari, oltre che all'accrescimento del patrimonio comunale, ove possibile.

**Conduzione tecnica e gestionale delle reti idriche e fognarie e manutenzione ordinaria delle stesse**

- Curare la programmazione, l'organizzazione, l'esecuzione ed il controllo degli interventi di manutenzione ordinaria dell'acquedotto e delle fognature comprensivo dell'acquedotto sovracomunale;
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze varie (sindacali e non) nello specifico settore.
- Predisporre e firmare i provvedimenti autorizzativi previsti dalla normativa in materia di reti idriche (es: autorizzazione allacciamenti acquedotto, scarichi in fognatura, ecc....)

**Acquisizione di arredi e dotazioni capitalizzabili/Acquisizione di materiali ed attrezzature ed interventi di manutenzione straordinaria in tutti i settori di competenza (immobili comunali, immobili adibiti ad Istituti scolastici, strutture di carattere socio-assistenziale, reti idriche/fognarie ed attrezzature tecnologiche)**

- Curare le acquisizioni di beni, attrezzature e materiali, secondo le indicazioni degli Amministratori e tenuto conto dei relativi finanziamenti
- Predisporre e firmare buoni d'ordine relative alle "spese in economia" prevista dalla normativa provinciale.

**Inoltre procede a:**

- Garantire l'espletamento di ogni fase del procedimento amministrativo inerente la realizzazione dei lavori e forniture riferiti all'ambito della propria competenza, tenendo conto delle priorità di volta in volta segnalate dagli Amministratori e di altre circostanze variabili, non dipendenti dall'Ufficio.
- Attuare le procedure necessarie per garantire il rispetto della normativa vigente in materia di approvvigionamenti di beni e servizi ricorrendo alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico della P.A.
- Curare i procedimenti di vendita/acquisto/permuto di beni immobili, redigendo a richiesta degli amministratori le perizie di stima relative e curando la predisposizione, con il supporto del Segretario comunale reggente /Responsabile di servizio, degli atti amministrativi relativi.
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti in materia di anticorruzione, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ("Amministrazione Trasparente").

## OBIETTIVI PER IL 2025:

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	TEMPO	INDICATORI	VALORE ATTESO	LINEE GUIDA	INTERFUNZIONALITA'
Sviluppo	Progettazione e realizzazione di interventi di messa in sicurezza/manutenzione straordinaria degli immobili e rete acquedotto/fognatura	2025	n. interventi	n. 2	Redazione progetto	
Sviluppo	Attivazione procedure di alienazione/permute beni immobili comunali	2025-2027	n. procedure	Almeno n. 2	Valorizzazione del patrimonio comunale	
Sviluppo	Sostituzione contatori acqua con telelettura	2025	n. contatori	40%		Ufficio entrate
Miglioramento	Redazione delle linee guida da seguire in caso di carenza idrica per conservare il verde pubblico	2025	n. azioni	n. 1 linea guida	Mantenere un buon livello di conservazione del verde pubblico e ridurre il costo di gestione	
Miglioramento	Studio finalizzato all'ottimizzazione ed al contenimento dei consumi idrici	2025	n. parchi	Almeno n. 2 parchi	Valorizzazione del patrimonio comunale	
Sviluppo	Digitalizzazione e efficientamento tempi di lavorazione dell'Ufficio	2025	n. azioni n. processi	70%	Riduzione passaggi non necessari/snelli mento processi	Tutti i servizi

## UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

**Responsabile: geom. Groblechner Nicola - Collaboratore Tecnico**

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo e con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

### Compiti assegnati all'Ufficio

Specifico settore di competenza: Urbanistica ed edilizia privata, relativi regolamenti e strumenti di programmazione del territorio.

### Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti

Attività di tipo ricorrente:

- Assicurare attività di consulenza tecnica nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene le materie di competenza
- Partecipa alle riunioni della Commissione Edilizia con funzione di verbalizzante della commissione. Cura l'istruttoria delle pratiche presentandole in Commissione, predisponendo

elaborati tecnici e curando lo svolgimento di adempimenti quali la redazione di verbali, di lettere, ecc..

- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze sindacali / Responsabile in materia di repressione degli abusi edilizi.
- Supporta il Responsabile del Servizio tecnico nelle materie di competenza quando richiesto / necessario

#### **Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

Attività di tipo ricorrente:

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico
- Raccogliere, verificare e trasmettere ad organi diversi gli elementi relativi agli interventi di competenza dell’Ufficio previsti dalla legge (elenco mensile degli abusi edilizi, pubblicazioni all’albo, ecc.);

#### **Servizi di informazione e di pubbliche relazioni**

Attività di tipo ricorrente:

- Svolgere attività informativa e di indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l’esame preventivo dei singoli progetti

#### **Supplenze e deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/segretariale**

Attività di tipo ricorrente:

- Curare la tenuta e l’archiviazione delle pratiche edilizie e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti;
- Curare i rapporti e le tempistiche per la scansione e la digitalizzazione dell’archivio storico delle pratiche edilizie;
- Rispondere dello stato di attuazione delle pratiche facenti capo all’Ufficio e riferirne a richiesta al Segretario comunale reggente o al Responsabile di Servizio.

#### **Gestione dei processi acquisitivi di entrate diverse dalle tributarie/ Concorso nella definizione delle misure di tariffe/ proventi**

Attività di tipo ricorrente:

- Curare l’istruttoria e il calcolo dei contributi di costruzione;
- Istruisce i procedimenti per l’adozione dei provvedimenti relativi alle esenzioni totali e parziali dal pagamento del contributo di costruzione
- Proporre aggiornamenti tariffari dei contributi di costruzione
- Determina l’ammontare delle sanzioni pecuniarie relativamente agli abusi edilizi e il contributo di concessione

#### **Pianificazione e disciplina dell’assetto territoriale e dello sviluppo urbanistico**

- Supportare il Responsabile del Servizio tecnico nei procedimenti di approvazione degli strumenti urbanistici, di piani guida e di piani attuativi, nonché degli altri piani e progetti urbanistici, ferma restando la competenza approvativa degli Organi politici
- Supportare il Responsabile del Servizio tecnico nell’assicurare il raccordo e la verifica di conformità tra strumenti urbanistici e le opere pubbliche

## Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico

Attività di tipo ricorrente:

- Curare – nell’osservanza delle normative di settore – lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell’area funzionale presidiata
- Concorrere – per quanto di competenza – allo sviluppo/ gestione di applicazioni informatiche di interesse dell’Ufficio;
- Assicurare la pubblicazione e l’aggiornamento, sul sito internet, della documentazione di pertinenza dell’Ufficio.

## Regolazione e controllo dell’utilizzazione del territorio e dell’attività urbanistico-edilizia

Attività di tipo ricorrente:

- Curare l’istruttoria dei procedimenti edilizi, il controllo delle SCIA, delle CILA e SCAGI, previsti dalla normativa vigente, in materia di edilizia privata e provvede alle relative comunicazioni relative ai singoli procedimenti
- Esaminare nel merito con l’apporto delle altre competenze specifiche afferenti il settore dei lavori pubblici, i progetti relativi alle opere di urbanizzazione soggette a convenzioni con privati
- Svolgere gli adempimenti in tema di condono edilizio e relative comunicazioni
- Coordinare le funzioni inerenti la repressione degli abusi edilizi tramite istruttoria e predisposizione dei necessari atti amministrativi comprese le ordinanze di demolizione e rimessa in pristino;
- Rilasciare le certificazioni ed attestazioni urbanistiche ed in particolare il Certificato di Destinazione Urbanistica ed Idoneità alloggio
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel PIAO per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (“Amministrazione Trasparente”)
- Garantire il mantenimento da parte dell’Ufficio del procedimento in autonomia di liquidazione delle fatture elettroniche, evitando il più possibile la stampa di documentazione diversa, secondo gli obiettivi di legge che sono quelli di eliminare i documenti cartacei e risparmiare sui costi di stampa, stoccaggio e archiviazione.
- Approfondire la formazione/conoscenza in ordine alle norme in materia in edilizia e urbanistica

## OBIETTIVI PER IL 2025:

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	TEMPO	INDICATORI	VALORE ATTESO	LINEE GUIDA	INTERFUNZIONALITA'
Sviluppo	Aggiornamento regolamento edilizio	2025	n. regolamenti	n. 1	Aggiornare il regolamento esistente alle nuove norme sopravvenute per agevolare tecnici ed utenti	
Miglioramento	Controlli su SCIA, CILA, COMUNICAZIONI in materia edilizia	2025-2027	n. pratiche	50%	Redazione report	

**UFFICIO CUSTODI FORESTALI**  
**ing. Adamo Occoffer- Funzionario Tecnico**

Ufficio con attribuzione di gestione di PEG e atti programmatici di indirizzo  
e con assegnazione di funzioni che impegnano l'ente verso l'esterno

**Personale assegnato:** n. 2 dipendenti, entrambi con qualifica di custode forestale

**Compiti assegnati all'ufficio**

**Assistenza e supporto agli Organi, agli Organismi comunali ed ai loro componenti**

- Assistere/ supportare – ove richiesto – l'Assessore preposto all'area funzionale di competenza dell'Ufficio
- Partecipare – ove tenuto – alle riunioni di specifiche con Amministratori e tecnici.
- Curare, per quanto di competenza, la predisposizione di ordinanze sindacali

**Deleghe funzionali/ Adempimenti amministrativi e tecnici di carattere generale/ segretariale**

- Curare l'adozione degli atti gestionali attinenti alle attività attribuite all'Ufficio, compresa la stesura di testi amministrativi vari (deliberazioni, determinazioni, atti monocratici, convenzioni-contratti per la parte tecnica, regolamenti comunali)
- Istruire, predisporre schemi e formulare pareri tecnici sulle proposte di deliberazione rientranti nella sfera di attribuzione dell'ufficio
- Rilasciare pareri di regolarità tecnica su tutti i provvedimenti dell'Amministrazione in materia forestale cura del verde urbano
- Curare le attività necessarie alla redazione dei progetti in materia forestale e manutenzione verde secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione comunale
- Tenere rapporti con gli Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici di sua competenza e di competenza del Segretario comunale reggente (nel campo delle foreste ed ambiente)
- Formulare al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria le indicazioni e le informazioni afferenti all'andamento delle varie procedure di avvio dei lavori pubblici curati dall'Ufficio, affidamento dei lavori, procedure di scelta del contraente, controllo e rispetto dei tempi programmati nell'esecuzione delle opere pubbliche, del settore di riferimento
- Adempiere ad ogni incombenza prescritta dalla convenzione tra diversi enti per la custodia forestale.
- Progettare/ dirigere le opere di competenza dell'Ufficio, compatibilmente con l'esecuzione di tutte le altre incombenze d'ufficio.

**Formazione diffusione e pubblicazione di statistiche diverse**

- Assicurare le rilevazioni di carattere statistico di pertinenza dell'Ufficio

**Gestione e amministrazione del personale/ Tutela degli ambienti di lavoro e della salute dei lavoratori/Coordinamento della dipendente struttura**

- Coordinare e dirigere l’Ufficio
- Assicurare, da parte del Responsabile, mediante il funzionale impiego del personale assegnatogli, il regolare funzionamento dell’Ufficio e la corretta esecuzione dei compiti facenti capo all’Ufficio stesso
- Predisporre e adotta atti relativi alla segnaletica turistico/riconoscitivo
- Predisporre progetti di produttività, e conseguente documentazione amministrativa, per il personale forestale dipendente.

#### **Sviluppo professionale e motivazionale del personale**

- Supportare il Segretario per l’attività valutativa del personale relativamente all’Ufficio, ove necessario.
- Partecipare a seminari di formazione od a corsi di aggiornamento professionale
- Motivare la dipendente struttura orientandola al raggiungimento degli obiettivi/ risultati

#### **Sviluppo organizzativo e del sistema informativo/ informatico**

- Proporsi – nell’osservanza delle normative di settore – lo snellimento e la semplificazione delle procedure di lavoro di interesse dell’area funzionale presidiata
- Concorrere – per quanto di competenza – allo sviluppo/ gestione di applicazioni informatiche di interesse dell’Ufficio
- Garantire il costante aggiornamento delle informazioni di competenza dell’ufficio da veicolare sul sito di internet del Comune

#### **Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/ servizi e prestazioni attinenti alla gestione corrente**

- Curare le procedure per l’aggiudicazione delle forniture e dei servizi ed esperire i controlli circa la regolarità e la conformità delle medesime, con riferimento ad attività non già comprese in altre aree di intervento
- Espletare eventuali gare per le quali è stata ricevuta esplicita nomina di RUP
- Curare l’istruttoria delle gare per gli acquisti di materiali e mezzi nonché per l’affidamento dei servizi
- Predisporre e firmare buoni d’ordine relative alle “spese in economia” prevista dalla normativa provinciale.

#### **Promozione/ organizzazione di servizi e manifestazioni di carattere turistico**

- Assicurare – ove richiesto – l’apporto collaborativo funzionale alla realizzazione di manifestazioni di carattere turistico

#### **Gestione e manutenzione ordinaria delle aree a verde**

- Operare interventi di recupero delle aree verdi esistenti nel territorio comunale
- Elaborare progetti per i lavori socialmente utili, dei parchi e dei giardini
- Formulare pareri tecnici in materia di aree verdi anche ove il provvedimento gestionale compete al Servizio Affari Generali
- Eseguire lavori colturali, di concimazione e rigenerazione tra semina e sfalcio di parchi e giardini
- Eseguire lavori colturali, di concimazione, rigenerazione, piantumazione, manutenzione, irrigazione di aiuole e fioriere

- Assicurare il rispetto dei tempi di esecuzione degli interventi di manutenzione e di sfalcio del verde urbano negli abitati di Folgaria e di Masi
- Pianificare le attività di sistemazione del verde ed operare il controllo sulla esecuzione degli interventi programmati (sistemazione delle aiuole, pianificazione di fiori, ecc.)

#### **Interventi in materia di tutela e controllo ambientale**

- Curare i rapporti con l’Ispettorato Forestale provinciale.
- Curare i rapporti con le associazioni ambientali operanti nel territorio
- Curare l’organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione del rispetto ambientale e delle leggi per la sua protezione e valorizzazione
- Operare interventi di sfalcio nel territorio comunale mediante personale dipendente (anche assunto stagionalmente) o mediante ditte esterne specializzate, appositamente incaricate, secondo gli indirizzi dettati dall’Amministrazione comunale
- Operare interventi volti al miglioramento della qualità ambientale e alla riduzione del degrado del territorio
- Elaborare progetti per i lavori socialmente utili, nel campo ambientale/verde, in particolare redigere il progetto, assicurare l’affidamento a cooperativa sociale, sovraintendere i lavori socialmente utili
- Assicurare, entro i termini, la rendicontazione finale dei lavori socialmente utili svolti nel corso di anni precedenti.
- Formulare pareri tecnici in materia ambientale anche ove il provvedimento gestionale competa al Servizio Affari Generali

#### **Azioni ed interventi ordinari nel campo dell’agricoltura e della zootecnia**

- Curare le istruttorie per l’assegnazione dei contributi agli agricoltori e allevatori
- Sovraintendere attività svolte da soggetti esterni attinenti la regolare tenuta dei pascoli
- Curare la concessione dei terreni per sfalci e per alpeggio

#### **Conduzione tecnica e gestionale dell’Ufficio Foreste ed interventi di manutenzione ordinaria delle aree forestali e boschive**

- Curare le utilizzazioni boschive e gli interventi culturali (sia con personale assunto stagionalmente che mediante esternalizzazione), tagli, fatturazioni, allestimenti, ecc.
- Curare i rapporti con il Servizio provinciale competente per quanto attiene gli aspetti contributivi relativamente alle utilizzazioni boschive e migliorie boschive
- Gestione del patrimonio boschivo con i custodi forestali
- Espletare le gare per la vendita del legname ed assumere la funzione di Responsabile dei lavori ai fini della normativa in materia di sicurezza con esclusione della parte contrattuale di competenza del Responsabile del Servizio Tecnico
- Gestire gli “usi civici”, compresa l’assegnazione di legname in piedi per uso costruzione
- Curare la realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria della viabilità forestale

#### **Inoltre assicura lo svolgimento dei seguenti compiti:**

- Portare a compimento la redazione del Piano economico forestale aziendale
- Garantire l’espletamento di ogni fase del procedimento amministrativo inerente la realizzazione dei lavori e forniture riferiti all’ambito della propria competenza, tenendo conto

delle priorità di volta in volta segnalate dagli Amministratori e di altre circostanze variabili, non dipendenti dall’Ufficio.

- Curare i procedimenti facenti capo all’ Ufficio in ordine alle operazioni di somma urgenza conseguenti all’ evento meteorologico del 28-29 ottobre 2018.
- Assicurare entro i termini indicati, la fornitura e posa di fiori nelle fioriere ed altri spazi pubblici, secondo le indicazioni dell’Assessore competente
- Attuare le procedure necessarie per garantire il rispetto della normativa vigente. in materia di approvvigionamenti di beni e servizi ricorrendo alle Convenzioni Consip, al Mercato Elettronico Provinciale (ME.PAT) ed al Mercato Elettronico della P.A. (ME.PA).
- Dare attuazione alle azioni preventive ed ai controlli previsti nel PIAO, per i processi facenti capo agli ambiti di propria responsabilità
- Garantire le attività preliminari (elaborazioni, redazione schemi ecc.) nonché la pubblicazione sul sito comunale di dati, informazioni e documenti secondo quanto disposto dagli obblighi di legge in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (“Amministrazione Trasparente”).
- Assicurare gli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato, per quanto attiene il settore di competenza.

Obiettivi per il 2025:

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	TEMPO	INDICATORI	VALORE ATTESO	LINEE GUIDA	INTERFUNZIONALITA'
Miglioramento	Contrasto alla diffusione del bostrico. Attivazione gare affidamento taglio e allestimento legname	2025- 2027	n. gare	100%		Provincia autonoma di Trento Servizio Foreste
Sviluppo	Studio stato di salute verde urbano	2025	n. report	Almeno n. 1		
Miglioramento	Mappature e assegnazione contratti di affittanza agraria	2025	n. atti n. contratti	50%		

## 2. L'organizzazione del lavoro agile

### Premessa

Non si può non prendere atto del fatto che la pandemia ha cambiato radicalmente il lavoro e l'organizzazione aziendale, nelle imprese come nella Pubblica Amministrazione. Del resto, è ampiamente dimostrato che le emergenze accelerano i cambiamenti ed in questo caso al cambiamento delle modalità di svolgimento della prestazione di lavoro si accompagna la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e degli atti che ne sono il prodotto, come pure l'incremento dei servizi offerti on line ai cittadini, misure queste volte- in ultima analisi- al migliore impiego delle risorse umane ed economiche.

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

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

L'esperienza di lavoro a distanza degli ultimi anni ha dimostrato una spiccata velocità di adattamento al cambiamento nelle modalità di prestazioni di lavoro, al punto da mantenere inalterati gli indicatori di produttività, come emerge dall'analisi di alcuni dati oggettivi relativi agli output tipici dell'attività amministrativa: numero di deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, contratti ed altri atti repertoriati e dalle relazioni dei responsabili di settore redatte ai sensi dell'art. 30 del vigente regolamento comunale di contabilità, trasmesse alla Giunta comunale e validate dal Segretario comunale reggente.

Per quanto riguarda l'obiettivo della dematerializzazione dei procedimenti, un indice di sicuro interesse è costituito dalla sensibile diminuzione dell'utilizzo delle risme di carta formato A4 e A3 (- 46,7% dal 2019 al 2022) e della conseguente riduzione della spesa annua per l'approvvigionamento.

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

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

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

Gli impatti socio-economici attesi sono i seguenti:- partecipazione dell'amministrazione comunale al

ridimensionamento dei volumi di traffico legati allo spostamento casa-lavoro e conseguente riduzione delle emissioni inquinanti;

- dematerializzazione dei processi lavorativi a favore di processi maggiormente digitalizzati;
- miglioramento delle competenze digitali dei lavoratori;
- incremento quali-quantitativo dei servizi digitali resi ai cittadini;
- potenziamento della conciliazione dei tempi vita-lavoro;
- contrasto al fenomeno dello spopolamento delle zone periferiche.

Nel complesso panorama organizzativo dell'amministrazione comunale descritto al precedente paragrafo 1 di questa sezione del PIAO, è di tutta evidenza come il lavoro agile rappresenti l'occasione per il miglioramento e l'efficientamento dei servizi, attraverso la spinta all'informatizzazione dei procedimenti, la costante connessione dei dipendenti tra loro e con l'utenza, la fornitura di servizi on line ed il ripensamento degli spazi di lavoro.

La responsabilizzazione per risultati e la necessità di misurazione delle performance implicano:

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

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

Le condizionalità e i fattori abilitanti del lavoro agile

- 1) la stipula dell'accordo individuale sul lavoro agile;
- 2) condivisione di documenti e accesso alla rete del Comune mediante VPN in modo da poter svolgere l'attività con le stesse funzionalità dell'ufficio e per lavorare sempre connessi con tutti, siano essi in remoto o in presenza;
- 3) attivazione della deviazione della linea telefonica dell'ufficio sul proprio device da remoto;
- 4) partecipazione alle riunioni mediante piattaforme e programmi di videoconferenza;
- 5) dematerializzazione dei processi di lavoro assegnati;
- 6) frequenza obbligatoria dei corsi di formazione resi disponibili dall'amministrazione comunale;
- 7) alternanza lavoro in presenza e lavoro agile;
- 8) invarianza dei servizi resi all'utenza: regolarità, continuità ed efficienza nell'erogazione;
- 9) rispetto dei termini procedurali.

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.**

Contributi di miglioramento della performance. Il Comune ha adottato il modello di organizzazione del lavoro agile in ottica di miglioramento della performance in termini di efficacia ed efficienza, al fine di:

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- contenere/ridurre le spese per consumi energetici;

- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- responsabilizzazione dei lavoratori agili nella realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione e/o operativi.
- valorizzare e responsabilizzare le risorse conferendo autonomia nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati attesi.

Modalità operative.

Il personale in smart working tramite VPN è stato informato e formato per garantire adeguati livelli di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali. La costante attenzione alla sicurezza informatica e ai processi di digitalizzazione è ulteriormente confermata nel piano di formazione del personale dipendente a cui si rinvia.

## 2.1 Il disciplinare per il lavoro agile

### Premessa

1. Il presente disciplinare ha la finalità di precisare le modalità operative per l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” nel comune di Folgaria, modalità sperimentata come cd. smart working emergenziale in forma semplificata nel corso del 2020.
2. Il 21 settembre 2022 è stato sottoscritto l'accordo provinciale per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali- Area non dirigenziale; il presente disciplinare tiene pertanto conto anche della normativa contrattuale in parola.
3. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 299 dd. 17.11.2022 è stato approvato il Regolamento interno recante misure organizzative per lo svolgimento del lavoro agile da parte del personale dipendente del Comune di Folgaria, costituito da n. 15 articoli.
4. Ai fini del presente disciplinare, e ai sensi dell'art.18, della legge 22 maggio 2017 n. 81, con lavoro agile si intende come una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.
5. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo idoneo collocato al di fuori delle sedi dell'amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (artt. 4 e 6 dell'accordo di data 21 settembre 2022)

### Art. 1- Finalità, definizioni e ambito di applicazione

1. L'introduzione del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
  - a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;

- b) rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro;
- d) razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche.

3. Il presente disciplinare ha l'obiettivo di fornire le linee guida e le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, in accordo con il proprio Responsabile di Servizio/Segretario comunale reggente e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nei successivi articoli.

2. L'Ente l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti e come strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, in attuazione degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i.

3. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

4. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

## **Art. 2- Disciplina generale**

1. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

2. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con tale modalità di espletamento dell'attività lavorativa. Sono garantiti i permessi sindacali di cui al CCPL vigenti, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

3. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato.

4. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto, non sono configurabili prestazioni di lavoro supplementare o straordinario, non sono riconoscibili il trattamento di trasferta né le indennità legate a condizioni di lavoro (disagio, rischio, maneggio valori), la turnazione.

5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità previste dalla L.R. 3 maggio 2018 n. 2, come disciplinate dal vigente Regolamento organico del personale comunale.

6. Il dipendente in lavoro agile è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

2. Per i Responsabili di Servizio la competenza in ordine all'ammissione al lavoro agile è del Segretario comunale reggente e agli stessi trova applicazione la medesima disciplina qui contenuta.

## **Art. 3- Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile**

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che, in generale:

- possono essere attuate in autonomia e senza la necessità di costante presenza fisica negli ambienti abituali di lavoro;

- per le quali sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell’Ente;
- non determinano variazioni negative o criticità nel livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all’utenza;
- in relazione alle quali le comunicazioni con il Sdi servizio/Segretario comunale reggente e i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;
- in relazione alle quali le comunicazioni con gli utenti non sono previste o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;
- sono facilmente controllabili ed i relativi risultati sono verificabili con facilità;
- non presentano situazioni di arretrato.

2. Le attività con le suindicate caratteristiche richiedono inoltre, per poter essere proficuamente svolte in modalità agile, le seguenti caratteristiche soggettive da parte del lavoratore:

- capacità di organizzazione e lavoro in autonomia in funzione degli obiettivi assegnati;
- capacità di gestione del tempo;
- adeguante competenze informatiche, se necessarie per l’attività da svolgere;
- capacità di valutazione critica del proprio operato e dei risultati raggiunti;
- capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

3. E’ esclusa in ogni caso la possibilità di svolgere attività in modalità di lavoro agile durante il periodo di prova.

4. Possono prestare l’attività in modalità di lavoro agile i dipendenti dell’Ente a tempo indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale di durata settimanale pari o superiore a 28 ore, o in posizione di comando da altri Enti in servizio presso il Comune di Folgaria, compatibilmente con il vincolo della prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile.

5. Può essere ammesso a prestare attività in lavoro agile anche il personale a tempo determinato con rapporto di lavoro superiore a sei mesi.

6. Non rientra nei profili professionali che possono essere interessati allo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, il personale che svolge le seguenti attività:

- Attività svolte dal personale del Servizio Vigilanza urbana in servizio associato e Ufficio Anagrafe, Stato civile, elettorale - Leva ;
- Attività svolte dal personale del servizio manutentivo (tecnici/cantonieri/autisti);
- Attività inerenti alla protocollazione della posta cartacea in uscita e in entrata e addetti all’URP, Commercio;
- Attività che devono essere svolte presso le sedi comunali per ragioni imprevedibili e indifferibili o comunque per garantire i servizi indispensabili alla popolazione.

7. A prescindere dai profili di appartenenza di cui al comma 1, è comunque escluso, di norma, dall’eseguibilità della prestazione in modalità agile il personale impiegato nei seguenti settori:

- a) protezione civile;
- b) servizi da svolgere sul territorio;
- c) servizi di sportello a diretto contatto con l’utenza non erogabili da remoto.

8. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l’utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. matrimoni, servizi funebri e attività relativa alla cerimonia, palazzi storici, musei, biblioteca ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione a commissione di

gara e di concorso, eventi culturali e sportivi, partecipazione e assistenza ad organi collegiali ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l’impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (es. direzione lavori e gestione cantieri comunali, gestione gruppi di lavoro, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, immobili, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un’ingente quantità di documenti cartacei all’esterno della sede di lavoro.

9. Possono prestare l’attività in modalità di lavoro agile anche i Responsabili apicali dell’Ente, sotto la sovraintendenza e il coordinamento del Segretario comunale reggente, comunque garantendo la continuità e l’efficacia delle funzioni di direzione e coordinamento assegnate.

10. La strumentazione utile al dipendente in lavoro agile per lo svolgimento dell’attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) è a carico dello stesso e, laddove disponibile, previa richiesta, viene fornita dall’Amministrazione.

11. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell’istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l’irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero scritto.

#### **Art. 4- Principi generali e luoghi di lavoro**

1. La prestazione in modalità di lavoro agile può essere eseguita a giornata intera o a frazione di giornata per un massimo di due giornate a settimana per la generalità del personale e per un massimo di tre giornate a settimana per le seguenti categorie:

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

Per il personale part-time verticale i giorni dedicati al lavoro agile verranno proporzionalmente rideterminati su base mensile.

L’ente datore di lavoro può concedere fino a 5 giornate a settimana per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità della/del dipendente e/o per particolari necessità familiari, e comunque per periodi temporali limitati, anche in deroga ai limiti territoriali di cui sotto.

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

Fermo restando i limiti di cui sopra, i luoghi di esecuzione del lavoro in modalità agile sono indicati nell’accordo individuale sottoscritto dalle parti e devono essere riconducibili ad una o più delle seguenti tipologie:

- residenza del/la dipendente;
- domicilio abituale o comunque non temporaneo del/la dipendente preventivamente comunicate all’Amministrazione nelle modalità che saranno in seguito definite;

- altri luoghi chiusi che siano attrezzati ad ambiente di lavoro, con idonei collegamenti informatici e telematici ed idonei a garantire adeguati livelli di privacy e sicurezza.

3. l'Amministrazione può proporre al/alla dipendente un diverso luogo di svolgimento dell'attività in modalità agile qualora rilevi che quello prescelto non garantisce adeguate condizioni di riservatezza, tranquillità e sicurezza. La proposta può anche riguardare luoghi di lavoro messi a disposizione dal datore di lavoro.

4. In caso di sopravvenute esigenza di servizio, il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con un preavviso di almeno un giorno. In tal caso il/la dipendente concorda con la Struttura le modalità di recupero della giornata di lavoro agile non fruита. L'Amministrazione ha facoltà di richiamare in qualunque momento il/la dipendente presso la propria sede di lavoro per fronteggiare situazioni di emergenza.

#### **Art. 5- Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile**

1. Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente, salvo quanto stabilito dall'art. 3, a tempo indeterminato e determinato, di durata superiore ai 6 mesi, in posizione di comando, con precedenza, ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, e di quanto previsto dall'art. 2, comma 4, dell'Accordo 21 settembre 2022, di accesso ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a. lavoratrici/lavoratori con figli fino ai 12 anni di età;
- b. lavoratrici/lavoratori con necessità di assistenza a familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c. lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'unità operativa di medicina legale dell'APSS.

2. Per conciliare ulteriori esigenze di benessere e flessibilità delle lavoratrici/lavoratori, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 5, dell'Accordo 21.09.2022 sono riconosciute le seguenti ulteriori condizioni di priorità per le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- a. dalle lavoratrici in stato di gravidanza;
- b. dalle/dai lavoratrici/lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni con necessità di accudimento;
- c. dalle lavoratrici/lavoratori residenti o domiciliate/i in comune al di fuori di quello di Folgaria, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

3. Ulteriori richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile pervenute da parte di lavoratori/lavoratrici non rientranti in alcuna delle precedenti categorie potranno essere valutate dall'amministrazione compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, ed eventualmente accettate in rapporto alle motivazioni indicate a supporto della richiesta (ad es., anzianità di servizio, conciliazione lavoro/famiglia ecc...).

4. L'accordo individuale di lavoro, previa valutazione con esito positivo della richiesta del/della dipendente, dovrà essere redatto secondo il modello adottato e aggiornato da parte dell'Amministrazione e secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 7.

5. In caso di necessità, per rispondere alle scelte organizzative dell'ente, sulla base delle specificità dei rispettivi servizi, l'amministrazione potrà approvare una graduatoria per l'accesso del personale alle modalità di lavoro agile, tenuto conto delle esigenze manifestate di lavoratori/dalle lavoratrici e previo coinvolgimento delle OO.SS. aziendali, a norma dell'articolo 10 del vigente C.C.P.L

## **Art. 6- Luogo, durata e programmazione del lavoro agile**

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile avviene su base volontaria mediante la sottoscrizione di un accordo individuale ai sensi dell'art. 11.
2. L'accordo di lavoro agile ha durata determinata, fissata dalle parti ed è prorogabile o rinnovabile di comune accordo tra le stesse.
3. Può accedere al lavoro agile il personale dipendente in servizio presso l'ente, sia a tempo indeterminato che determinato, a tempo pieno o parziale. L'Amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, tiene conto delle necessità di conciliare le esigenze dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché le specifiche necessità tecniche delle singole attività.
4. Fermo restando che la prestazione in lavoro agile deve essere finalizzata a garantire obiettivi di efficacia e di efficienza nel raggiungimento degli obiettivi delle amministrazioni, il lavoro agile presenta elementi di flessibilità che lo rendono particolarmente indicato per la gestione di situazioni individuali di fragilità e per favorire la conciliazione dei tempi di vita/lavoro; pertanto, fatte salve le priorità sancite dalle vigenti disposizioni legislative, ove si renda necessario per ragioni organizzative, ai fini dell'accesso a tale modalità di lavoro e alla quantificazione delle giornate settimanali lavorabili al di fuori dei locali dell'amministrazione, sono prioritamente valutate le condizioni di seguito indicate:
  - esigenze delle lavoratrici / dei lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
  - esigenze delle lavoratrici / dei lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della legge 104/1992;
  - esigenze delle lavoratrici / dei lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'A.P.S.S.;
  - esigenze delle lavoratrici / dei lavoratori per l'accudimento di figli in età compresa tra 0 e 14 anni.
5. Il dipendente che intende partecipare al lavoro agile deve presentare all'Amministrazione Comunale la propria manifestazione di interesse da predisporre secondo il modello allegato (Allegato 1). Sarà data notizia de presente regolamento al personale con apposita comunicazione inviata tramite mail.
6. Qualora le istanze pervenute siano superiori alla percentuale delle attività eseguibili in modalità agile nell'area di appartenenza si procede, nel termine di dieci giorni, alla redazione di una graduatoria, predisposta secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:
  - a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 2;
  - b) dipendente in stato di gravidanza: punti 2;
  - c) esigenze di cura nei confronti di figli minori: punti 2 nel caso di figli di età inferiore a 6 anni, punti 1 in caso di figli di età compresa tra i 6 ed i 13 anni, punti 0,1 nel caso di figli di età compresa tra i 14 anni ed i 17 anni;
  - d) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 1;
  - e) distanza- prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagevole tra il domicilio dichiarato

all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore a 25 km: punti 1 e tra i 10 e i 25 km: punti 0,5; f) non fruizione, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d. lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari: punti 1,5.

7. I requisiti sopra elencati che danno luogo all'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.

8. In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età.

## **Art. 7- Accordo individuale di lavoro**

1. L'adesione al lavoro agile si realizza mediante la sottoscrizione di un accordo individuale, tra l'Amministrazione dipendente.

2. Nell'accordo individuale di lavoro agile sono definitivi i seguenti elementi:

- la durata dell'accordo con la eventuale possibilità di rinnovo automatico alla scadenza qualora non prevenga disdetta scritta entro trenta giorni dalla scadenza fissata;
- le attività da svolgere e gli eventuali obiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire;
- la/le giornata/e settimanale/i in cui il lavoro sarà svolto in modalità agile;
- il periodo di programmazione (settimanale o mensile);
- la/e fascia/e temporali in cui può essere articolata la prestazione lavorativa in modalità agile;
- la fascia di disconnessione delle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i luoghi in cui il lavoro agile potrà essere svolto rispetto ai quali il/la dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza indicate nell'apposita informatica fornitura dall'Amministrazione;
- la strumentazione tecnologica necessaria per il lavoro agile e l'eventuale strumentazione fornita dall'ente;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo sulle prestazioni rese al di fuori dei locali dell'amministrazione;
- modalità di recesso e termini di preavviso.

3. E' facoltà dell'Amministrazione disporre, nei confronti del/la dipendente, la revoca del lavoro agile anche prima della scadenza del termine fissato nell'accordo individuale qualora non vi siano più le condizioni individuali e/o organizzative che hanno consentito l'attivazione di tale modalità di lavoro o in presenza di un giustificato motivo fornendo un preavviso di 30 giorni salvo motivi di urgenza; il lavoratore può recedere liberamente con un preavviso di 30 giorni.

## **Articolo 8-- Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione e dotazione tecnologica**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.

2. Al fine di garantire lo sviluppo uniforme delle attività dell’ente e della struttura, la prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

- *fascia di collocabilità della prestazione* (si estende dalle ore 7.30 alle ore 19.30). Tale fascia dovrà comprendere periodi di presenza obbligatoria nella fascia oraria 9.00 – 17.00. La richiesta di prestazione nella fascia di presenza obbligatoria non può superare le 4 ore giornaliere, di cui 2 ore al mattino e 2 ore al pomeriggio;
- *fascia di inoperatività* che coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all’art. 38, comma 5, del vigente CCPL di data 1.10.2018 in cui il/la dipendente ha diritto ed è tenuto/a a rispettare e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo.

3. Nel corso della prestazione di lavoro agile il/la dipendente deve essere sempre contattabile per via telefonica, via mail o con altre modalità similari.

4. Nella fascia di collocabilità il/la dipendente può richiedere, ove ne ricorrono i presupposti e nel rispetto di eventuali fasce convenzionali fissate dall’ente, la fruizione dei permessi orari previsti dalla contrattazione collettiva o dalle norme di legge.

5. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal CCPL, in particolare l’obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

6. Il/la dipendente ha diritto alla disconnessione. A tal fine, nel periodo previsto dal comma 2, “fascia di inoperatività” non è richiesta la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione a sistema informativo dell’Amministrazione.

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

7. Nell’accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione dell’Amministrazione o propria.

8. L’Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell’attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne tempestivamente l’Amministrazione e svolgere l’attività in presenza fino al ripristino o sostituzione della strumentazione tecnologica messa a disposizione. Qualora il dipendente utilizzi i propri strumenti informatici lo stesso è l’unico responsabile della sicurezza e del buon funzionamento; anche in questo caso qualora la propria strumentazione informatica non dovesse funzionare il dipendente dovrà svolgere la propria attività in presenza. Il dipendente è inoltre responsabile degli impianti elettrici, connessione, riscaldamento etc. dallo stesso utilizzati durante l’orario di lavoro agile.

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

10. La connessione alla rete internet e le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, il canone internet etc. saranno a carico del dipendente.

## Articolo 9- Trattamento giuridico economico

1. L’Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di

carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

#### **Articolo 10- Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

3. Le strutture dipartimentali competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché del Codice di Comportamento adottato dall'ente.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

6. Il lavoratore deve rispettare scrupolosamente le raccomandazioni Agid in materia di lavoro agile, reperibile al seguente link <https://www.agid.gov.it/index.php/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza> e riportato nell'accordo individuale di cui all'allegato 3.

#### **Art. 11- Tutela della salute e sicurezza del lavoratore**

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

2. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile. A tal fine consegna al lavoratore un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente

nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

#### **Art. 12- Formazione per i lavoratori**

1. In considerazione dell'importanza che è riconosciuta alla formazione, costituisce presupposto obbligatorio per il lavoro agile la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti e aventi a oggetto i seguenti ambiti:

- misure di sicurezza, anche comportamentali, sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni e dei materiali dell'Amministrazione;
- digitalizzazione, in particolare procedure tecniche per la connessione da remoto, utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile;
- previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali;
- aspetti sulla salute e sicurezza del dipendente, connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici e all'iperconnessione;
- lavoro per obiettivi e risultati;
- cambiamenti culturali e organizzativi.

2. La mancata partecipazione ai corsi obbligatori da parte del dipendente comporta la decadenza dal contratto di adesione di lavoro agile.

#### **Art. 13- Lavoro agile o da remoto in caso di emergenze**

1. In caso di emergenze che comportino situazioni di grave pericolo per la salute e la sicurezza pubblica il lavoro agile o comunque il lavoro da remoto può essere disposto d'ufficio prescindendo dalla formalizzazione dell'accordo individuale e anche in deroga alle condizioni e ai limiti temporali previsti dal presente disciplinare.

#### **Art. 14- Modalità di decadenza o di recesso dall'accordo**

1. L'accordo decade automaticamente in caso di trasferimento del dipendente ad altra Servizio ovvero di cambio di categoria di inquadramento.

2. L'accordo viene inoltre dichiarato decaduto d'ufficio qualora non sia stato rispettato il criterio della prevalenza del lavoro in presenza sul lavoro in modalità agile.

3. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente debitamente motivata;
- per iniziativa del Responsabile del Servizio di appartenenza/Segretario comunale reggente nelle seguenti ipotesi:

a) qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto delle eventuali ulteriori prescrizioni impartite;

b) per mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;

c) per oggettive e motivate esigenze organizzative.

4. Per il recesso dall'accordo per iniziativa del Responsabile del Servizio di appartenenza/Segretario comunale reggente è dovuto un preavviso al lavoratore di 30 giorni, elevati a 60 giorni per i lavoratori disabili. per il recesso da parte del lavoratore il preavviso è ridotto a 15 giorni.

5. È comunque consentito il recesso dall'accordo senza preavviso in caso di:

a) sopravvenute gravi esigenze personali del lavoratore;

b) gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore alle previsioni del presente disciplinare e dell'accordo

individuale, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare.

#### **Art. 15- Informativa al CUG e ai sindacati**

1. L'Amministrazione trasmette al Comitato Unico di Garanzia (CUG) e alle organizzazioni sindacali con le statistiche e le modalità di verifica adottate dai Responsabili di servizio, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'istituto.

#### **Art. 16- Modifica e rinnovo accordi individuali**

1. Gli accordi individuali possono essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

2. Gli accordi individuali possono inoltre essere prorogati oltre il termine della scadenza fissato in origine a condizione che non siano cambiate in modo sostanziali attività, compiti e obiettivi del collaboratore coinvolto.

3. In caso di mutamento della figura professionale della dipendente o dell'attività svolta dalla medesima, la prosecuzione della prestazione in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### **Art. 17 Disposizioni finali**

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione in materia, riguardanti ad esempio le modalità operative del progetto lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

2. L'amministrazione verificherà altresì periodicamente l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

3. L'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

4. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente disciplinare, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri di comportamento discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Folgaria trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

5. Si fa inoltre rinvio alle disposizioni specifiche contenute nei CCPL di comparto e di settore/stralcio e alle disposizioni normative in materia vigenti nel tempo.

6. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente disciplinare e di cui al contratto individuale di adesione di lavoro agile costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo, anche il recesso unilaterale da parte dell'Amministrazione dal contratto individuale di lavoro agile, secondo quanto previsto dall'art. 7.

7. Il presente disciplinare entra in vigore dal giorno di esecutività del provvedimento di approvazione

da parte della giunta comunale nella sua versione definitiva.

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

#### 1) PREMESSA

##### Programmazione del fabbisogno di personale

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati.

Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale.

Di seguito si presentano le Disposizioni per l'attuazione della programmazione del fabbisogno del personale riportante le previsioni per gli anni 2025, 2026 e 2027.

##### Vincoli e facoltà assunzionali di personale

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 di Trento i vincoli in materia di contenimento della spesa per il personale e quindi di assunzione discendono dal Protocollo di finanza locale per il 2023, sottoscritto in data 28.11.2022 dalla Provincia e dal Consiglio delle autonomie e dalla L.P. 28 dicembre 2020 n. 16.

Il Protocollo di finanza locale per il 2023, in relazione alla disciplina del personale dei Comuni, ha confermato le disposizioni introdotte nel Protocollo di finanza locale 2022, sottoscritto in data 16 novembre 2021 e relativa integrazione firmata dalle parti in data 15 luglio 2022, e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalle deliberazioni della giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021, n. 1503 di data 10 settembre 2021 e n. 1798 di data 7 ottobre 2022; pertanto, per i Comuni con popolazione non superiore a 5.000 abitanti, resta in vigore a regime, 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.

In particolare al paragrafo 2 dell'allegato A è stabilito:

*"Il comma 3.2 dell'articolo 8 della L.P. 27/2010, come introdotto dall'articolo 12 della L.P. 16/2020, stabilisce che "I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la cui dotazione di personale non raggiunge lo standard di personale definito d'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali, possono assumere personale secondo quanto previsto dalla medesima intesa". In attuazione di tale disposizione normativa si conferma e si allega la tabella riguardante la dotazione standard di unità di personale dei Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021, che definisce l'assunzione teorica potenziale, utilizzabile una tantum dai Comuni oltre i limiti della spesa del personale dell'anno 2019"*

Nella tabella A dell'Allegato A per il Comune di Folgaria è stabilita una dotazione standard pari a euro 49,3 unità e alla data del 31 marzo 2023 la dotazione effettiva è pari a 46 unità.

Le assunzioni a tempo indeterminato di personale dovranno pertanto considerare il rispetto dello standard.

Con il presente provvedimento alla luce dell'obiettivo di ottimizzazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane e delle

professionalità presenti nella struttura comunale, si procede ad evidenziare e programmare le nuove assunzioni per il completamento dell'organico comunale anche in un'ottica di miglioramento della continuità e qualità ai servizi erogati alla comunità.

Il continuo monitoraggio della spesa effettuato negli anni 2021-2022 fa ritenere compatibili le assunzioni previste nel 2023 con gli obiettivi di contenimento della spesa.

Pertanto, per quanto di interesse per il Comune di Folgaria, il quadro normativo locale in ordine ai vincoli in materia di assunzioni per il 2023, può essere sintetizzato, come di seguito.

Nel rispetto della predetta normativa, è possibile prevedere la sostituzione del personale di ruolo che cessa dal servizio e l'assunzione di personale a tempo determinato, ricorrendo le condizioni previste, secondo gli indirizzi di seguito indicati e demandando alla Giunta municipale l'approvazione delle disposizioni per l'attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025. Tutte le assunzioni devono essere comunque compatibili con gli obiettivi di bilancio del Comune.

#### **Assunzioni di personale a tempo indeterminato:**

- Completamento delle procedure di concorso attivate o previste con assunzione dei relativi vincitori e scorrimento delle relative graduatorie.
- Assunzione di personale in sostituzione di quello cessato dal servizio secondo quanto previsto nelle disposizioni per l'attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale approvate dalla Giunta municipale.
- 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 (servizio funerario) 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.

#### **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 delle leggi provinciali 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 stagionale del Corpo Intercomunale di Polizia locale nei limiti previsti dalla convenzione e definiti dalla Conferenza dei Sindaci e nel rispetto della emananda deliberazione della Giunta Provinciale.
- Assunzione di operai stagionali per far fronte alle attività manutentive e di pulizia dei parchi, giardini e del territorio in genere nonché della pulizia dei luoghi pubblici a seguito di manifestazioni culturali, sportive e turistiche che avvengono durante il periodo estivo anche alla luce della vocazione prettamente turistica del territorio.
- 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.
- Assunzione del personale necessario per garantire lo svolgimento di servizi i cui oneri sono

completamente coperti dalle relative entrate tariffarie (servizio funerario) a condizione che ciò non comporti aumenti di imposte, tasse e tributi.

- Assunzioni il cui onere sia interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento.

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.

Il Comune di Folgaria, al fine di assicurare una migliore funzionalità dei servizi ed ottimizzare le risorse, nei limiti delle disponibilità finanziarie e di bilancio, utilizza lo strumento della programmazione triennale del fabbisogno di personale previsto a livello nazionale dall'art. 39 della Legge n. 449/1997 e dalle successive leggi finanziarie statali e, per gli Enti locali, dall'art. 91 del Testo unico degli Enti locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000, mediante approvazione, con deliberazione della Giunta comunale della programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2023 – 2025.

### **Procedure di mobilità**

L'assunzione mediante mobilità deve essere conteggiata nel limite del budget del 100% destinato alle assunzioni a tempo indeterminato.

La mobilità in entrata per passaggio diretto è ammessa anche in considerazione delle possibili uscite al medesimo titolo e secondo quanto disposto dal vigente CCPL.

Per la mobilità in uscita si prevede che, tranne le ipotesi di procedure di mobilità di compensazione, di norma l'autorizzazione è condizionata (o differita nei casi in cui l'Amministrazione possa solo differirla ai sensi del vigente CCPL) all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante mobilità, trasferimento (o comando finalizzato al trasferimento) da altri enti o in alternativa all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante assunzione.

### **Altre disposizioni**

- Eventuali riammissioni in servizio saranno valutate dalla Giunta municipale in relazione alle esigenze organizzative ed alla possibilità di ricorso a graduatorie di concorso od a procedure di mobilità.

- Eventuali comandi sia in entrata che in uscita, saranno valutati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale reggente, tenendo conto della possibilità di sostituzione e delle esigenze di servizio.

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

Sono in ogni caso accoglibili le domande di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo parziale presentate dai dipendenti disabili di cui all'art. 1 legge 68/99, in caso di idoneità parziale o temporanea alle mansioni riconosciuta dalle competenti autorità sanitarie e con riferimento a situazioni sanitarie debitamente certificate.

- Espletamento delle procedure di progressione verticale (da livello base ad evoluto e tra categorie) ed orizzontali nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva provinciale e secondo quanto preventivamente concordato con le organizzazioni sindacali.

L'Amministrazione si riserva di attivare eventuali ulteriori progressioni verticali al fine di valorizzare le professionalità interne secondo le disposizioni del vigente ordinamento professionale provinciale ed in base ai fondi ed alla eventuale regolamentazione stabilita dalla Provincia Autonoma di Trento.

Per la definizione nel dettaglio delle scelte operative di attuazione delle indicazioni sopra descritte e per l'individuazione di fabbisogni e criteri per l'assunzione a tempo indeterminato e determinato, si rinvia alla competenza della Giunta municipale che potrà operare anche integrando o modificando le indicazioni stesse alla luce di sopravvenuti bisogni organizzativi, fatti salvi i limiti normativi assunzionali, di spesa e di bilancio.

## 2) AGGIORNAMENTO DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

In linea con gli ultimi anni il personale a tempo determinato è stato utilizzato per sostituire l'assenza di personale in distacco ovvero in congedo parentale e per esigenze di carattere stagionale.

Si riportano di seguito i dati aggiornati, come riportatiti nella dotazione organica approvata dal consiglio comunale con deliberazione n. 41 di data 17.12.2020, che modifica la precedente dotazione in adeguamento alla normativa in materia di assunzione di disabili e categorie protette:

### DOTAZIONE ORGANICA DI PERSONALE

CATEGORIA	LIVELLO	N. posti tempo pieno	N. posti tempo parziale	N. posti stagionali	N. posti TOTALE
Segretario generale		1			1
D	evoluto	0	0	0	0
D	base	4	1	0	5
C	evoluto	6	0	0	6
C	base	18	0	0	18
B	evoluto	7	0	0	7
B	base	5	1	0	6
A	A	3	2	2	7
<b>TOTALE (***)</b>		<b>44</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>50</b>

#### NOTE

\* I vari indirizzi di professionalità saranno stabiliti nella dotazione organica

\*\* Di cui stagionali: 2 posti operaio (A)

\*\*\* Variazione 2022: due posti di assistente tecnico Cbase a tempo parziale vengono trasformati in posti a tempo pieno

La suddivisione dei posti a tempo pieno e a tempo parziale sarà effettuata nella dotazione organica.

La pianta organica del personale dipendente per l'anno 2025, assegnando i posti della dotazione organica ad ogni servizio per corrispondenti categorie e livelli:

UFFICIO	PERSONALE IN SERVIZIO
Ufficio segreteria	n. 1 Segretario comunale reggente n. 2 assistenti amministrativi
Ufficio ragioneria	n. 1 funzionario amministrativo/contabile n. 1 assistente amministrativo/contabile n. 1 coadiutore amministrativo/contabile n. 1 addetto ai servizi ausiliari
Ufficio demografico	n. 1 assistente amministrativo/contabile n. 2 coadiutori amministrativi
Ufficio tecnico	n. 1 funzionario tecnico n. 2 collaboratori tecnici n. 2 assistenti tecnici n. 1 assistente amministrativo
Cantiere comunale	n. 1 operaio specializzato n. 3 operai qualificati
Custodi forestali	n. 2 custodi forestali
Scuole materne	n. 1 cuoca n. 4 addetti ai servizi ausiliari

Di cui:

- n. 1 funzionario tecnico in part-time verticale a 18 ore settimanali
- n. 1 addetto ai servizi ausiliari in part-time a 28 ore settimanali
- n. 1 assistente amministrativo/contabile in part-time a 28 ore settimanali

Il personale fuori ruolo attualmente in servizio è il seguente:

- n. 1 coadiutore amministrativo/contabile in servizio presso l'ufficio ragioneria
- n. 3 addetti ai servizi ausiliari in servizio presso la scuola materna (n. 1 dipendente in servizio a 36 ore settimanali, n. 1 dipendente in servizio a 26,5 ore settimanali e n. 1 dipendente in servizio a 14 ore settimanali).

La situazione attuale dei posti vacanti è la seguente:

	Dipendenti a tempo pieno	Dipendenti a tempo parziale definitivi	Totale posti
Posti coperti	20	2	22
Posti vacanti	24		24
Totale	50	9	50

L'intenzione è ora quella di garantire la copertura dei posti resisi vacanti e che si renderanno vacanti nel corso del 2025 con l'assunzione di personale a tempo indeterminato.

Il ricorso a personale fuori ruolo è molto limitato. Il personale a tempo determinato è stato utilizzato negli anni scorsi per fronteggiare esigenze legate alla continuità di determinati servizi per sostituire l'assenza di personale con diritto alla conservazione del posto o in attesa dell'espletamento delle procedure concorsuali.

## 2.1 PREVISIONE PENSIONAMENTI triennio 2025 -2027

Le previsioni sono state predisposte considerando le norme vigenti a fine del 2022, comprese le modifiche introdotte dalla legge 29 dicembre 2022 n. 197 (Legge di stabilità 2023, sinteticamente con introduzione, per il 2023, di Quota “103” e proroga ma con limitazioni di “Opzione donna”); I pensionamenti possono dipendere da situazioni non sempre predeterminabili a priori, ma le previsioni certe o anche solo attendibili alla data odierna consentono di prevedere le seguenti:

Categoria e Livello	Figura professionale	2025	2026	2027
Cat. B base	Operaio qualificato		1	
Cat. B evoluto	Coadiutore amministrativo			1

Sul fronte delle cessazioni dal servizio si dovranno poi considerare, oltre alle cessazioni per pensionamento secondo quanto sopra specificato, anche eventuali cessazioni per:

- trasferimento/mobilità presso altre Amministrazioni;
- altri motivi ad oggi non programmabili.

### 3.1) PROGRAMMA DI ASSUNZIONI

Alla luce delle cessazioni effettivamente verificatesi negli anni scorsi, di quelle previste nel 2025, 2026 e 2027 nonché delle modifiche alle disposizioni in materia di assunzioni introdotte con la LP n. 20/2016, e con le nuove regole introdotte dalla legge provinciale n. 16/2020, si prevede di impostare una politica assunzionale finalizzata alla sostituzione del personale cessato, anche in categorie o livelli inferiori al fine di far fronte alle esigenze organizzative e di garanzia dei livelli di servizio ai cittadini, tenuto conto dei posti disponibili in pianta organica e della disponibilità di bilancio sia con riferimento alla missione 1 che alle altre missioni di bilancio.

Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

In attesa della definizione di nuovi criteri con la suddetta delibera la giunta provinciale ha confermato per i comuni capofila la possibilità di effettuare assunzioni secondo le modalità ed i criteri individuati dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 410 del 2010, applicati sui dati aggiornati, come risulta dalla tabella B allegata quale parte integrante e sostanziale alla deliberazione 592/2021 (n. 3,44).

Inoltre, non va considerato pure il personale cessato in ruoli necessari per assolvere adempimenti obbligatori, previsti da disposizioni statali o provinciali o per assicurare servizi pubblici essenziali. Tali assunzioni sono pertanto da considerarsi fuori dal budget.

Il programma dettagliato delle assunzioni per far fronte alle esigenze organizzative e di garanzia dei livelli di servizi ai cittadini deve quindi tenere conto dei limiti di budget e delle possibilità di assunzione al di fuori dello stesso, dei posti disponibili in pianta organica e dei vincoli residui rispetto al prepensionamento, delle disponibilità di bilancio e delle prospettive di riorganizzazione di taluni settori. Tutto ciò considerato le assunzioni ad oggi programmabili sono sintetizzate come segue:

#### 3.1.1) ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO- ART. 91 CEL

##### A) Assunzioni programmate nel periodo 2025 – 2027:

ANNO	CAT.	LIV.LO	FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO	TP/PT	MODALITA'
2025	B	Evoluto	Idraulico	1		
2025	B	Base	Operaio	1		
2025	C	Base	Assistente amministrativo	1		

### 3.1.2) ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO – ART. 92 CEL

In forza di quanto previsto dalla già richiamata disciplina provinciale (comma 3.2.3. dell’articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010), è possibile procedere ad assunzioni con contratto a termine nei casi di sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto od alla riduzione dell’orario, o in comando presso la Provincia o Regione e gli altri enti del Comparto Autonomie locali della Provincia Autonoma di Trento (con il quale non ha in essere una convenzione di gestione associata), per garantire servizi funerari e a fini stagionali. Sono inoltre ammesse le assunzioni a tempo determinato coperte da altri trasferimenti (anche con fondi europei o nazionali su progetti specifici).

Il numero dei contratti a tempo determinato dipenderà dalle esigenze che si manifesteranno nel corso dell’anno per situazioni non sempre predeterminabili a priori.

### 3.2) Riammissioni in servizio

Non sono previste riammissioni in servizio.

### 3.3) Mobilità/trasferimenti

Al momento non sono previste procedure di mobilità e procedure di trasferimento presso altri Enti. La legge di stabilità approvata per il 2018 (L.P. n. 18 di data 29 dicembre 2017) ha ripristinato la possibilità di sostituire anche le cessazioni dei dipendenti avvenute per mobilità.

## 4) COMANDI

La Giunta comunale si riserva di valutare eventuali richieste di comando, sia in entrata che in uscita, tenendo conto della possibilità di sostituzione e delle esigenze di servizio.

### 4.1) distacchi in comando (comandi in uscita e in entrata)

Al momento non sono previsti distacchi in comando né in uscita né in entrata.

## 5) PROCEDURE DI CONCORSO PUBBLICO PER ASSUNZIONI

L’articolo 100 del CEL (Instaurazione del rapporto di lavoro) al comma 3 prevede che “Le graduatorie dei concorsi pubblici o interni hanno validità triennale dalla data di approvazione ai *fini della*

*copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti in organico successivamente all'indizione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione dei concorsi medesimi".*

Il comune di Folgaria dispone delle seguenti graduatorie in corso di validità per assunzioni a tempo indeterminato relative a concorsi espletati nel corso del triennio 2025/2027:

Sono previste 3 procedure concorsuali nel corso del triennio, fermo quanto sarà concordato nel progetto di gestione associata tra gli enti del territorio.

CATEGORIA	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SCADENZA
C	Base	Assistente amministrativo/contabile	18.10.2026

## 6) SELEZIONI PUBBLICHE PER LA FORMAZIONE DI GRADUATORIE PER ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

L'Amministrazione comunale valuterà nel corso degli anni, anche alla luce del progetto di gestione associata tra gli enti del territorio, l'attivazione di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato in sostituzione di personale avente diritto alla conservazione del posto, qualora non siano disponibili graduatorie di concorsi pubblici per profili analoghi; in alternativa si procederà tramite il ricorso a graduatorie messe a disposizione di altri enti pubblici.

**Graduatorie in vigore:**

CAT.	LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE	SCADENZA
A		Addetto ai servizi ausiliari	20.09.2026
B	Base	Operaio qualificato	08.03.2026
B	Evoluto	Coadiutore amministrativo/contabile	27.04.2026
C	Base	Assistente informatico	10.01.2027

## 7) RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE (PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO)

Di seguito la situazione al 1° gennaio 2025 dei rapporti di lavoro a tempo parziale relativi al personale con contratto a tempo indeterminato:

N. RAPPORTI	CAT.	LIV.	Servizio e Ufficio di assegnazione	Orario settimanale definitivo	Orario settimanale temporaneo in godimento	Aumento/ diminuzione	Scadenza
1	A	Unico	Ufficio ragioneria	28/36			
1	D	Base	Funzionario tecnico	18/36			

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

Con decorrenza dall'anno 2020 l'Amministrazione comunale procede secondo quanto stabilito dall'articolo 28 del C.C.P.L. sottoscritto in data 1° ottobre 2018 che ai commi 4 e seguenti prevede che le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale si considerano temporanee e di durata fino a tre anni, rinnovabili, per soddisfare transitorie necessità familiari o personali dei dipendenti. Le richieste di trasformazione del rapporto da tempo pieno in tempo parziale saranno accolte secondo le risultanze di apposita graduatoria formulata sulla base dei titoli e punteggi indicati nel medesimo articolo 28 del vigente C.C.P.L.

Sono in ogni caso accoglibili le domande di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo parziale presentate dai dipendenti disabili di cui all'art. 1 L. 68/99, in caso di idoneità parziale o temporanea alle mansioni riconosciuta dalle competenti autorità sanitarie e con riferimento a situazioni sanitarie debitamente certificate.

## **8) PROGRESSIONI INTERNE**

### **8.1. Procedure di selezioni interne in corso o da attivare**

Sono previste nel corso del triennio n. 2 procedure di progressione interna, fermo quanto sarà concordato nel progetto di gestione associata tra gli enti del territorio.

## **9) ALTRE DISPOSIZIONI**

Le ferie, i riposi e i permessi spettanti al personale, anche di qualifica dirigenziale, dei comuni, delle comunità, degli enti e organismi pubblici da essi controllati sono obbligatoriamente fruiti secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi. Questa disposizione si applica anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età, tranne in caso di decesso o di dispensa dal servizio del dipendente oppure, previo accordo con l'interessato, in caso di indilazionabili esigenze di servizio esclusivamente per le ferie maturate nel corso dell'ultimo anno precedente alla cessazione dal servizio.